

PROGRAMA DE ESTUDIO

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Nivel: Décimo

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



Créditos

El Ministerio de Educación Pública (MEP), como autor del presente programa de estudio, se reserva 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 Alpízar, 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 CURRÍCULUM	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 Genéricas.....</i>	<i>51</i>
<i>Competencias para el Desarrollo Humano</i>	<i>52</i>
DOCENTE	53
DISEÑO CURRICULAR.....	56
ESQUEMA FORMATO DEL DISEÑO CURRICULAR.....	57
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
SUBÁREA. GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS	143
DESCRIPCIÓN DE LA SUBÁREA GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS.....	144
TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIO DE LA SUBÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADAS A GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS	145



SUBJECT AREA ENGLISH ORIENTED TO ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT MANAGEMENT	156
DESCRIPTION OF SUBJECT AREA ENGLISH ORIENTED TO ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT MANAGEMENT	157
EVALUATION OF THE LEARNING PROCESS	195
CURRICULAR STRUCTURE	200
CURRICULAR GRID	201
CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE	203
GRADE: TENTH.....	203
CURRICULAR DESIGN	207
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	284
REFERENCIAS GENERALES.....	284
REFERENCIAS ESPECÍFICAS	286
ENGLISH ORIENTED TO ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT MANAGEMENT	289
APÉNDICE A. ESTÁNDAR DE CUALIFICACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	294
GLOSARIO DE TÉRMINOS	310

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.

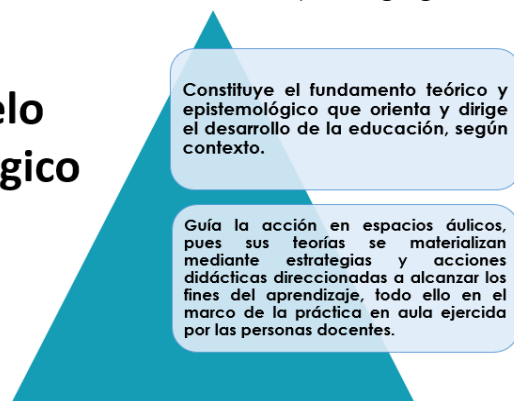
El modelo pedagógico concibe la educación como un proceso integral que se desarrolla a lo largo de la vida, y promueve el progreso de la sociedad, facilitando la igualdad de condiciones de hombres y mujeres y el desarrollo pleno de sus potencialidades (Gómez et al., 2019).

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

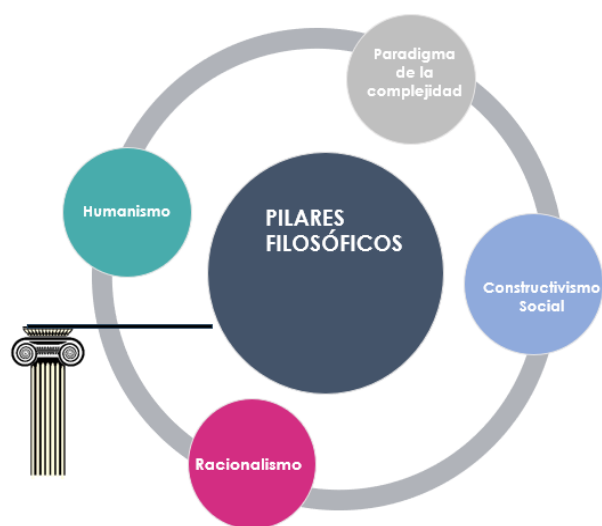
Modelo Pedagógico



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

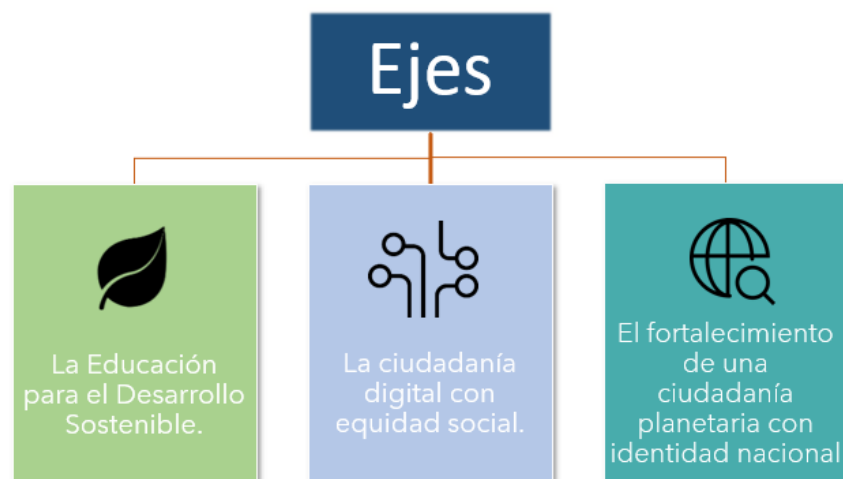
Características del constructivismo social que sustentan el modelo pedagógico de la ETP



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
	<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.
Rol de la persona estudiante	<ul style="list-style-type: none">• 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

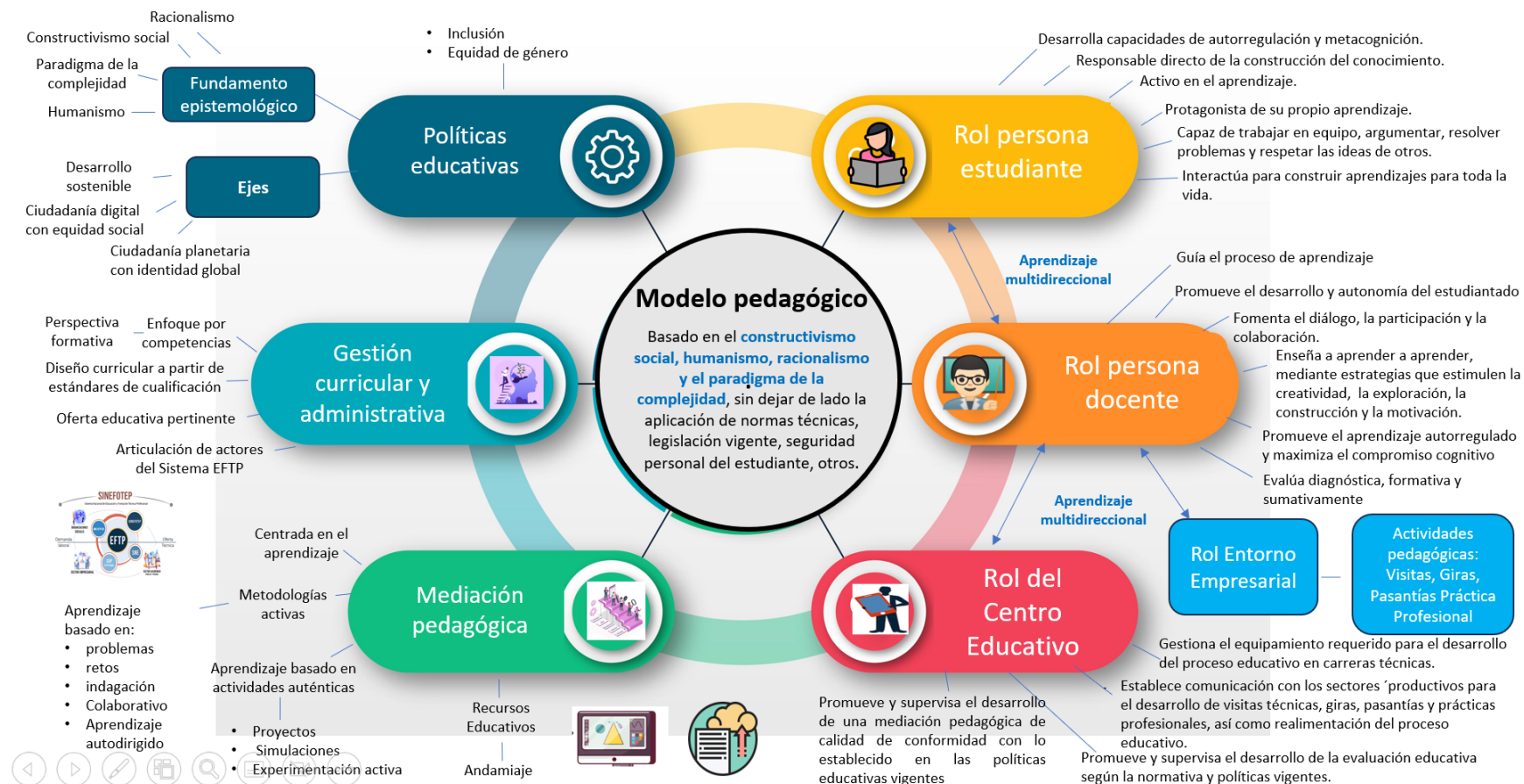
Características

- 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.			

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.

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.

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.

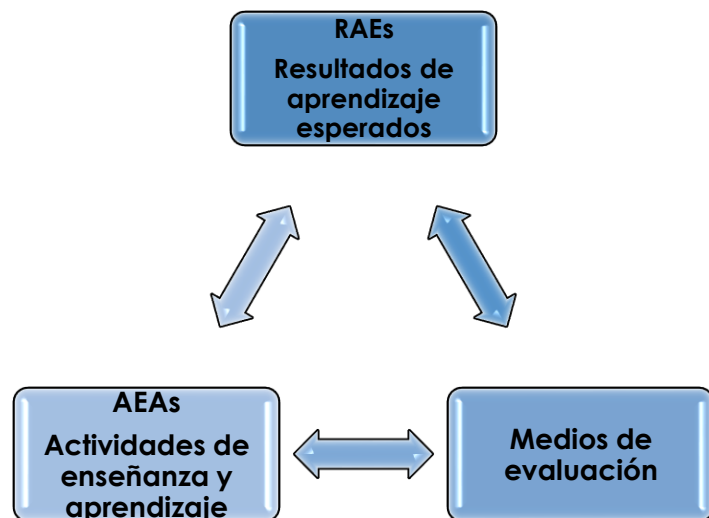
Biggs señala que la enseñanza “forma un sistema complejo, el cual incluye a nivel del aula al profesor, los estudiantes, el contexto, las actividades de aprendizaje y sus resultados” (Biggs, 1996, p. 350). Estos elementos necesitan estar alineados si queremos fomentar el aprendizaje de los estudiantes: “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, lo 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		Undécimo		Duodécimo	
1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información		1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información		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>	<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>	<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 Destrezas digitales para elaborar documentos</p> <p>144 horas</p>	<p>2 Internet, ciberseguridad y herramientas computacionales</p> <p>144 horas</p>	<p>1 Principios de Administración y herramientas computacionales</p> <p>80 horas</p>	<p>2 Legislación Laboral</p> <p>60 horas</p>	<p>1 Etiqueta y protocolo empresarial</p> <p>40 horas</p>	<p>2 Buenas prácticas inclusivas de servicio al cliente</p> <p>40 horas</p>
<p>3 Expresión oral y Servicio al Cliente</p> <p>32 horas</p>		<p>3 Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente</p> <p>20 horas</p>		<p>3 Producción de documentos comerciales complejos</p> <p>80 horas</p>	<p>4 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 laborales 6. 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.

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

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)	2. Preservación de documentos (40 horas)	3. Servicio y productos de la gestión de documentos (40 horas)
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje
<ol style="list-style-type: none"> 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. Aplicar la normativa nacional vigente en la ejecución de las etapas del proceso de valoración, selección y eliminación documental. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 160 lecciones anuales:

- Principios de Tecnologías de información aplicadas a la gestión de documentos

En esta unidad de estudio la persona estudiante aplicará las tecnologías de información y comunicación como herramienta para la gestión de documentos, estudiará la norma técnica que rigen los sistemas de gestión de documentos en forma electrónica, softwares documentales gratuitos, licenciados. Así mismo, practicará los principios de la gestión de documentos, datos e información en los distintos soportes durante su ciclo de vida, de acuerdo con la legislación y normativa vigentes. Las leyes, directrices y normativas en el entorno digital costarricense, con el fin de que el estudiante desarrolle sus conocimientos sobre la elaboración, verificación de documentos electrónicos y la gestión de documentos amparados en la Legislación vigente.

- Administración de Archivos I

La unidad de estudio denominada Administración de Archivos, permitirá que al estudiantado identificar la cultura y el entorno de las organizaciones para brindar un servicio de archivo de calidad al ordenar, clasificar y preservar entre otros, el acervo documental producido y recibido en la organización o empresa, aplicando los principios de la Administración. Practicará los principios de la gestión de documentos, datos e información en los distintos soportes durante su ciclo de vida, de acuerdo con la legislación y normativa vigentes.

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 Principios de Tecnologías de información aplicadas a la gestión de documentos.	20	80
② Administración de Archivos I.	20	80
TOTAL	40	160

Especialidad¹: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado²: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Décimo
Subárea: 1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información	Unidad de estudio: 1. Principios de tecnologías de información aplicadas a la gestión de documentos		Tiempo estimado: 80 horas
Competencias para el desarrollo humano: Compromiso ético		Eje de la política educativa³: La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Aplicar las tecnologías de información y comunicación como herramienta para la gestión de documentos.	<p>Tecnologías de información y comunicación (TIC) aplicadas a los servicios de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a las TIC • Conceptos <p>Tipos de herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos • Software (libre, gratis, licencia) • Aplicaciones informáticas • Redes Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica conceptos relacionados con las tecnologías de información y comunicación para la gestión de documentos • Distingue tipos de herramientas tecnológicas utilizados en la gestión de documentos • Utiliza 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.	<p>Transformación digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios básicos. • Innovación. • Metodologías ágiles. • Framework. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los principios básicos de la transformación digital para la gestión de documentos.

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
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones de la tecnología 4.0 • Principios de sistemas de gestión de documentos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos. • Tipos de sistemas • Requerimientos de usuarios para sistemas. • Autenticidad del documento • Rastreo de procedencia • Cambios • Capas de seguridad • Firma digital • Documento electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización: documento digital, digitalizado, electrónico • Formatos oficiales y Mecanismos de validación • Certificados digitales: <ul style="list-style-type: none"> • Firma, sello y estampado de tiempo • Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 • Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el impacto de la transformación digital en la gestión de documentos. • Identifica los diferentes sistemas para la gestión de documentos en el mercado, que cumplan con las directrices y normas técnicas vigentes. • Distingue las características de los documentos electrónicos. • Elabora documentos electrónicos con las características indicadas en las directrices y normas técnicas vigentes para tal fin. • Practica diferentes formatos oficiales y mecanismos de validación de los documentos electrónicos de acuerdo con la legislación vigente.

“Encendamos juntos la luz”

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	Documentos Electrónicos N° 33018	
4. Utilizar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la creación, captura, indexar, almacenamiento y recuperación de contenidos entre otros, de acuerdo con las necesidades de la organización y la legislación vigente.	<p>Sistemas de gestión de documentos electrónicos: Usos, módulos, gestión de documentos físico y electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y captura de contenido y documentos • Almacenamiento y recuperación de contenidos y documentos. • Edición y revisión de contenidos y documentos • Procesamiento de imágenes • Flujo de trabajo de documentos gestión de procesos empresariales • Distribución de documentos • Repositorios de documentos <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta n°. 197 de 13 de octubre de 2005 • Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el sistema nacional de archivos. Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los usos, módulos y requerimientos de los sistemas de gestión de documentos electrónicos vigentes de acuerdo con la legislación de sistemas de gestión. • Interpreta la legislación vigente relacionad con certificados, firmas digitales y documentos electrónicos. • Aplica la norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el sistema nacional de archivos según corresponda. • Aplica la norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018 	
5. Desarrollar capacidades para el acceso a la información de forma eficiente haciendo uso preciso, responsable, creativo y crítico de esta.	<p>Tecnologías de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto. Importancia. Aplicabilidad en el quehacer del área de formación técnica. Perspectivas: Académicas, Comerciales, Laborales y Éticas Conductas pertinentes ante la tecnología, internet, la nube Derechos de la ciudadanía digital, acceso a la información en forma segura y responsable Ley de Derechos de autor y derechos conexos 6683, Cap. I y III. Propiedad intelectual Introducción a la Ciber seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Describe la importancia de las tecnologías de información y su aplicabilidad en el quehacer del área de formación técnica. Distingue conductas pertinentes ante la tecnología, internet, la nube. Identifica derechos de la ciudadanía digital, relacionados con el acceso a la información en forma segura y responsable. Interpreta los aspectos más importantes de la Ley de Derechos de autor y derechos conexos 6683, Cap. I y III Propiedad intelectual
6. Argumentar sobre la ciudadanía digital con equidad social desde la perspectiva de los derechos universales, según la Unesco.	<p>Derechos universales de la Unesco</p> <ul style="list-style-type: none"> Equidad Igualdad Valores respeto, tolerancia Diversidad cultural 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de los derechos universales según la Unesco.

“Encendamos juntos la luz”

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	Principios de Netiqueta	<ul style="list-style-type: none">Utiliza las tecnologías aplicando la diversidad cultural y los derechos humanos, aplicando los principios de netiqueta.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Décimo
Subárea: 1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información	Unidad de estudio: 2. Administración de Archivos I		Tiempo estimado: 80 horas
Competencias para el desarrollo humano: Discernimiento y responsabilidad		Eje de la política educativa: La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la administración <ul style="list-style-type: none"> Principios de administración: Conceptos básicos. Planeación Organización Dirección Control La cultura organizacional y el entorno Estructura de una organización Unidades jerárquicas Roles en una organización FODA servicios de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Explica los principios básicos de administración en la organización de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la estructura organizacional. Identifica la cultura y el entorno de las organizaciones para brindar servicios de archivo de calidad, organizando y preservando el acervo documental producido y recibido en la organización.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Principios de la mejora continua y gestión de calidad: <ul style="list-style-type: none"> Conceptos: Mejora Continua, Gestión de Calidad Introducción a las Normas de Gestión de calidad: <ul style="list-style-type: none"> ISO 9000 control de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los conceptos y principios de la mejora continua y gestión de calidad. Identifica los aspectos básicos de las Normas de Gestión de Calidad ISO relacionadas con la creación y gestión de

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento y control de documentos: <ul style="list-style-type: none"> Aprobación Revisión y actualización Garantizar disponibilidad Legibilidad. Identificación de los documentos internos y externos <ul style="list-style-type: none"> Control de acceso y distribución Otros. Norma UNE-ISO/TR 15489-1 15489-2, "Gestión de documentos" Aplicaciones de la tecnología 4.0 Norma UNE-ISO/TR 15489-1 15489-2, "Gestión de documentos" Normas UNE-ISO-16175-1 y 16175-2 relacionadas con los "Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica". 	<p>documentos en las organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplica los principios de calidad y mejora continua en los servicios de archivo y gestión de documentos orientados al cumplimiento de las Normas ISO utilizadas en las organizaciones
3. Aplicar los deberes y derechos del ciudadano digital, así como la diversidad durante el acceso y administración de información individual y organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de la diversidad cultural, ética, sociocultural, política, de género y religiosa. Principios éticos y legales de la gestión de la información Protocolos de seguridad para el uso del gestor documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los deberes y derechos del ciudadano digital. Identifica principios éticos y legales de la gestión de la información.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		<ul style="list-style-type: none"> Distingue protocolos de seguridad para el uso del gestor documental. Ejecuta protocolos de seguridad durante el acceso y administración de la información de las personas y las organizaciones de acuerdo con la normativa vigente.
4. Demostrar conductas de respeto por los derechos humanos, el ambiente y las libertades fundamentales normadas.	<ul style="list-style-type: none"> Derechos humanos Libertad de expresión Igualdad social Valores: Respeto, ética y responsabilidad Identidad nacional 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los derechos humanos propios de su identidad nacional. Identifica la importancia de los valores del respeto, ética y responsabilidad. Participa en actividades ciudadanas y de la comunidad, demostrando valores y respeto a los derechos humanos, el ambiente y las libertades fundamentales normadas.

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 alcancen conocimientos y destrezas en las herramientas tecnológicas para la comunicación escrita y representación gráfica de la información en apoyo a la gestión empresarial. El estudiantado adquirirá conocimientos de internet y ciberseguridad, para gestionar la información con responsabilidad y seguridad. Además, practicará la expresión oral y el servicio al cliente.

Esta subárea cuenta con tres unidades de estudio que se desarrollarán durante 8 lecciones semanales para un total de 320 lecciones anuales:

- Destrezas digitales para elaborar documentos: El estudiantado adquiere las destrezas para el manejo de la computadora, manejo del teclado, programas para elaborar, procesar, organizar y presentar, información, documentos comerciales, sociales, administrativos sencillos, hojas de cálculo, cuadros, tablas y gráficos.
- Internet y ciberseguridad y herramientas computacionales: Adquieren competencias para acceder, entender, clasificar y procesar información de internet, a través de redes sociales y correo electrónico con responsabilidad y seguridad, al resguardar datos e información privada propia, del cliente y de la organización que representan.
- Expresión Oral y Servicio al Cliente: La persona estudiante adquiere competencias en el discurso oral para crear, interpretar descifrar mensajes de diversa complejidad. Además, tiene como propósito que desarrolle técnicas y habilidades en la atención telefónica y presencial que propicie el logro de un servicio al cliente inclusivo.

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 Destrezas digitales para elaborar documentos	18	144
② Internet, ciberseguridad y herramientas computacionales	18	144
③ Expresión Oral y Servicio al Cliente	4	32
TOTAL	40	320

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Décimo
Subárea: 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión	Unidad de estudio: 1. Destrezas digitales para elaborar documentos	Tiempo estimado: 144 horas	
Competencias para el desarrollo humano: Innovación y creatividad		Eje de la política educativa: La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Utilizar las funciones básicas del sistema operativo garantizando la seguridad de la información según protocolos.	<ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento de la computadora Elementos del computador: <ul style="list-style-type: none"> Software, hardware, tipos de memoria, sistema operativo, ventana, menú, escritorio. Procedimiento para crear y eliminar organizar y respaldar archivos y carpetas Empleo de antivirus Ética y responsabilidad Ergonomía en la oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las herramientas de uso común del sistema operativo con ética y responsabilidad. Diferencia los elementos del computador. Aplica procedimientos para la creación, almacenamiento y organización de la información, de forma segura 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.	<p>Teclado alfanumérico del computador</p> <p>Generalidades:</p> <p>Teclado básico. Operar funciones básicas del sistema operativo garantizando la seguridad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos. Distingue los procedimientos para el manejo, construcción

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones disponibles • Ventanas de trabajo • Barras de menús y herramientas • Ayuda. • Trabajo con documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Creación. • Edición y modificación • Guardar. • Impresión • Formato de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes • Tabulaciones • Teclado alfanumérico del computador • Generalidades: • Teclado básico. • Funciones disponibles. <ul style="list-style-type: none"> • Ventanas de trabajo. • Barras de menús y herramientas. • Ayuda. • Trabajo con documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Creación. • Edición y modificación. • Guardar. • Impresión. • Formato de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes • Tabulaciones • Párrafos • Páginas. <p>Manejo de bloques</p>	<p>de tablas y gráficos en el procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto. • Realiza trabajos mecanográficos -digitales con destreza y precisión aplicando los principios de ergonomía en la oficina. • Desarrolla velocidad de 40 ppm mostrando exactitud en la digitación al tacto de textos, según técnicas de golpeo y cotejo. • Elabora, modifica, guarda, recupera e imprime documentos según lineamientos.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar. • Mover. • Borrar. • Tablas y gráficos en un documento. • Técnicas de golpeo de teclas • Funciones del procesador de texto • Herramientas archivo • Diseño, ilustraciones, gráficos y tablas • Creación, guardado, la nube, recuperación, impresión • Proteger y compartir documentos • Velocidad y exactitud al digitar al tacto • Velocidad 40 ppm • Normas y principios de Salud Ocupacional al digitar 	
3. Digitar textos, documentos comerciales, administrativos y sociales en español y en lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos comerciales, administrativos y sociales sencillos en español e inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las funciones del procesador de texto.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
extranjera, con velocidad y exactitud de acuerdo con la meta propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas, memorandos, circulares, tablas, invitaciones. • Plantillas del procesador de texto. • Funciones del procesador de texto • Menú, cinta de opciones • Administración flujo de texto, referencia, combinación correspondencia, revisión y demás fichas • Técnicas de cotejo • Dictado a la computadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue las plantillas del procesador de textos. • Demuestra dominio del procesador de texto durante la digitación al tacto de tipos documentales según se requiera. • Elabora textos administrativos, sociales y comerciales en español e inglés según la velocidad y exactitud desarrolladas. • Demuestra dominio de las herramientas y funciones de programas en la elaboración documentos comerciales, administrativos, sociales, tablas, y otros según lineamientos.
4. Utilizar las herramientas de la hoja electrónica en la organización e interpretación de datos creando tablas, cuadros, gráficos y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Características de la hoja electrónica: <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades. • Funciones disponibles. • Ventana de trabajo. • Barras de menús y herramientas • Creación de una hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> • Definición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las operaciones básicas que se ejecutan en la hoja electrónica. • Explica las generalidades y funciones disponibles en la hoja electrónica. • Aplica las funciones y herramientas disponibles en la

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Partes. Ingreso y modificación de datos. Trabajo con celdas. Fórmulas. Recuperación y edición: <ul style="list-style-type: none"> Rangos. Eliminar. Mover. Copiar. Seleccionar. Fórmulas. Formatos. Creación de gráficos. Tablas dinámicas. Impresión de una hoja cálculo. Aplicación de hoja electrónica de cálculo Modo de operación, entorno de trabajo, (celdas, filas y columnas) elementos de ventana. Formato protección de hojas. Barra de título, de menú, de herramientas, de estado, área de trabajo, panel de tareas. Herramientas de programas para elaborar hojas de cálculo, 	<p>creación de documentos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora hojas electrónicas, tablas, cuadros y gráficos aplicando fórmulas, funciones, operaciones de edición, formato y protección para el manejo de la información solicitada. Demuestra dominio de la aplicación en la creación de hojas electrónicas para la organización de la información según se requerimientos.
	<ul style="list-style-type: none"> operaciones básicas, fórmulas, funciones. y referencias Elaboración y edición de tablas, cuadros, gráficos. 	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Insertar, editar, guardado en la nube, seguridad, recuperación, impresión. 	
5. Generar ideas y procesos con creatividad para el cumplimiento de las funciones laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas innovadoras y creativas para el desarrollo de funciones ejecutivas Creatividad e innovación para el cumplimiento de deberes y obligaciones profesionales ¿Cómo estar conectado a internet? Sitios de internet y redes sociales Valores responsabilidad, ética 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de la ética y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. Identifica sitios en Internet que brindan ideas para el desempeño de sus funciones. Desarrolla prácticas innovadoras utilizando la tecnología para el desempeño de su trabajo con responsabilidad. Aplica la creatividad para el logro de los propósitos laborales según deberes y obligaciones profesionales.
6. Desarrollar capacidades para el acceso a la información de forma eficiente, haciendo un uso preciso, responsable, creativo y crítico de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> Tecnologías de Información: Concepto. Importancia. Aplicabilidad en el quehacer del área de formación técnica. Perspectivas: Académicas, Comerciales, Laborales y Éticas 	<ul style="list-style-type: none"> Describe recursos digitales disponibles para la presentación y organización de la información. Contrasta la aplicabilidad de las tecnologías de información con las funciones que ejerce en su área de formación técnica.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas pertinentes ante la tecnología, internet, la nube • Ciudadanía digital y asuntos humanos, culturales y económicos • Derechos de la ciudadanía digital, acceso a la información en forma segura y responsable • Ley de Derechos de autor y derechos conexos 6683, Cap. I y III. Propiedad intelectual • Introducción a la Ciber seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa estrategias para la búsqueda de información en medios digitales. • Utiliza con seguridad, responsabilidad, ética social y cultural, las tecnologías de la información y comunicación.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Décimo
Subárea: 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión	Unidad de estudio: 2. Internet, ciberseguridad y herramientas computacionales		Tiempo estimado: 144 horas
Competencias para el desarrollo humano: Innovación y creatividad		Eje de la política educativa: La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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.	<ul style="list-style-type: none"> Entorno Web: Correo electrónico. Redes sociales. Videoconferencia. Realidad aumentada. Inteligencia artificial. Simuladores. <p>Aplicaciones en la gestión de documentos 4.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto. Beneficios Pilares fundamentales: <ul style="list-style-type: none"> Automatización inteligente Acceso Omnicanal Seguridad y cumplimiento Importancia del Internet y su relación con las cosas Internet servicios básicos: correo electrónico, buscadores, chat, redes sociales, modo on line, off line. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las herramientas que proporciona el entorno web para la comunicación, mensajería instantánea, visualización de imágenes y la gestión de documentos 4.0. Explica la importancia del uso del entorno web como parte de las labores propias de su área de formación. Utiliza los servicios básicos del Internet en la búsqueda, acceso y uso de la información de forma responsable. Intercambia información por correo electrónico, chat y otros según código de privacidad.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Tecnologías inalámbricas, micro servicios e internet. Correo electrónico, características elementos de una dirección, enviar mensaje, adjuntar archivos, comprimir archivos. Elementos básicos del servicio de correo electrónico: buzón de usuario, cuentas de correo, lista de distribución <p>Introducción al Internet de las cosas</p> <ul style="list-style-type: none"> Internet de todo: Internet. Transición a Internet de Todo (IdT) El valor de IdT Conectados globalmente Pilares del IdT: Los objetos. Los datos. Las personas. Los procesos Conectar lo que no está conectado: Conexión de objetos Configuración de objetos Programación Conexiones Máquina a Persona (M2P) <ul style="list-style-type: none"> Conexiones de redes entre pares (P2P) 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica el valor del internet de todo y cómo se da la conexión globalmente. Describe los pilares del internet de todo y cómo se interrelacionan. Justifica la forma de conexión y configuración de los objetos en un proceso de comunicación a través del internet.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de una solución de IdT. Seguridad e IdT. Unificación de todo: Creación de modelos de una solución IdT. Interacciones de IdT en un modelo. Creación de un prototipo para sus ideas. Recursos para la creación de prototipos. Oportunidades de aprendizaje. <p>Ejemplos de IdT</p> <p>Internet del todo para la gestión de archivos físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sensores IoT en estanterías y áreas de almacenamiento. Seguimiento en tiempo real de la ubicación y del estado de documentos físicos. Localización rápida de los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las formas de transmisión de las tecnologías. Describe la implementación de solución de internet de todo en el entorno de trabajo. Explica el uso del internet del todo en la gestión de archivos físicos según el almacenamiento y necesidades organizacionales.
2. Desarrollar capacidades en el acceso a información de Internet en forma segura, verificando datos según buscadores,	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda y acceso de la información criterios para elegir información, confiabilidad de la fuente (ética, seguridad) Ética 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de la protección de los datos personales según normativa vigente.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
métodos de discriminación y confiabilidad de las fuentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Principios y valores: • Respeto. • Probidad. • Anticorrupción. • Compromiso. • Legislación vigente relacionada con el tratamiento de los datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute implicaciones económicas, socioculturales éticas en el uso de la información proporcionada a partir del análisis de datos. • Determina las implicaciones legales del uso incorrecto de los datos según la legislación vigente. • Discrimina fuentes de información confiables obtenidas de internet para el desarrollo de actividades de investigación guiadas. • Busca información en Internet de forma segura y realiza actividades de comunicación con ética.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
3. Examinar alternativas para la protección de los dispositivos informáticos, la red y la organización.	<p>Protección de sus datos y su privacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Protección de los datos Protección de seguridad en línea <p>Protección de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> Firewalls. Comportamiento para seguir en la ciberseguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Determina procedimientos para la protección de los dispositivos y su red contra amenazas. Describe procedimientos seguros para el mantenimiento de datos. Discrimina métodos de autenticación y comportamientos seguros en línea para la protección de la privacidad de la organización.
4. Explicar la importancia de la protección de la información que se maneja en el ciber mundo y los tipos de ataques que pueden presentarse.	<ul style="list-style-type: none"> La necesidad de la ciberseguridad. <ul style="list-style-type: none"> Datos personales. Datos de una organización. Los atacantes y profesionales de la ciberseguridad. <ul style="list-style-type: none"> Panorama actual y tendencias. Ataques, conceptos y técnicas. <ul style="list-style-type: none"> Características y funcionamiento de un ciberataque. <ul style="list-style-type: none"> Panorama de las ciberamenazas. Ingeniería social. <ul style="list-style-type: none"> Ciber-seguridad/Ciber bullying Amenazas, ataques y vulnerabilidades en línea. Código de ética en las redes Netiqueta 	<ul style="list-style-type: none"> Describe el impacto de la violación de seguridad. Determina las características y el valor de los datos personales y de una organización. Explica las características y el propósito de las guerras cibernéticas, los ataques y su funcionamiento. Aplica principios éticos y legales de ciber-seguridad en la protección de la privacidad del

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Principios éticos y legales Introducción a la Ciberseguridad 	<p>cliente o consumidor según legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplica estrategias para la protección y seguridad de datos personales y de la empresa mientras navega en Internet, correo electrónico o redes sociales, según protocolos establecidos.
5. Crear productos innovadores y creativos utilizando las herramientas computacionales y el Internet para el mejor desempeño de sus labores cotidianas.	<ul style="list-style-type: none"> Importancia del Internet. Herramientas computacionales: Tipos Aplicabilidad Ideas creativas para el desarrollo de labores cotidianas. Deberes y obligaciones profesionales. Seguridad e identidad colectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica la importancia del Internet en las labores propias de su área de formación técnica. Identifica herramientas computacionales útiles para el mejor desempeño en las labores de su especialidad técnica. Genera alternativas creativas para la ejecución de sus labores con responsabilidad. Desarrolla procesos aportando ideas creativas e innovadoras según sus labores.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
6. Respetar los deberes y derechos del ciudadano digital y la diversidad durante el acceso y al compartir información en Internet.	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de la diversidad cultural, ética, sociocultural, política, género y religiosa. Seguridad en Internet. Principios éticos y legales de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los derechos de la diversidad. Distingue los principios éticos y legales durante el uso de Internet. Desarrolla habilidad para la clasificación y análisis de la información en internet según protocolos. Aplica la ciberseguridad durante el acceso y al compartir información de internet de acuerdo con principios legales vigentes.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Décimo
Subárea: 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión	Unidad de estudio: 3. Expresión Oral y Servicio al Cliente	Tiempo estimado: 32 horas	
Competencias para el desarrollo humano: Comunicación asertiva		Eje de la política educativa: Fortalecimiento de una ciudadanía planetaria con identidad	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Desarrollar habilidades comunicativas requeridas en el entorno personal y empresarial durante el proceso de comunicación oral, aplicando las técnicas asertivas.	<p>Elementos del proceso de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisor • Receptor • Mensaje • Canal • Código <p>Técnicas de la comunicación asertiva: (importancia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activa • Empatía • Hacer preguntas • Disco rayado • Banco de niebla • Interrogación • Compromiso <p>Habilidades para hablar en público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de la voz • Énfasis, Silencios y ritmos • Volumen • Entonación • Velocidad • Pronunciación • Vocalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los elementos del proceso de comunicación oral y su aplicación en el entorno personal y empresarial. • Explica las técnicas de la comunicación asertiva y su importancia en el contexto personal y empresarial. • Identifica habilidades requeridas para comunicarse en público, utilizadas en los procesos de comunicación oral.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> • Pausas <p>Lenguaje corporal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestos y ademanes • expresión facial 	
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.	<p>Servicio al cliente (Tipos de cliente interno y externo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engreído • Desconfiado • Grosero • Indeciso • Hablador • Insatisfecho • Agresivo <p>Protocolos de atención telefónica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar atención • Transmitir seguridad • Escuchar con empatía • No discutir • Mantener el tema central de la conversación • Transmitir tranquilidad y relajación • Atención personal y amable • Tener la información necesaria • Expresión corporal y oral de calidad (expresiones de saludo, cortesía, bienvenida, claridad, precisión) <p>Etapas de la llamada telefónica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica tipos de cliente y protocolos de atención telefónica para comunicarse. • Distingue los equipos y medios de las comunicaciones telefónicas según tecnología vigente. • Comunica mensajes en forma oral siguiendo las etapas de la llamada telefónica y los protocolos correspondientes. • Efectúa llamadas telefónicas nacionales e internacionales mediante software de comunicación, según protocolos de llamadas y horarios del país. • Redacta mensajes telefónicos aplicando las relaciones humanas inclusivas y principios de servicio al cliente.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación e identificación de la empresa • Desarrollo, escucha activa, identificación del destinatario, hacer preguntas • Informar la acción a seguir (en espera, transferencia de llamada) • Cierre y tomar nota de los mensajes. • Despedida <p>Tipos de llamadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamadas salientes nacionales e internacionales. • Llamadas entrantes, video llamadas <p>Equipos y medios de comunicación telefónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analógico • Digital • Móvil • Manos libres, auriculares • Central telefónica y teléfonos <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de llamadas • Restricción de llamadas • Transferencia de llamadas • Desvío de llamadas • Buzón de voz • Registro de llamadas • Control de tiempo 	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Grabación de llamadas, otros <p>Transmisión de voz por internet</p> <ul style="list-style-type: none"> Softwares de comunicación de voz, datos e imágenes y videos Internet (VoIP) Comunicación grupal e individual <ul style="list-style-type: none"> Normas y principios del servicio telefónico nacional e internacional Ley general de telecomunicaciones, 8642 Artículo 41 al 48 Capítulo II Régimen de protección a la intimidad y derechos del usuario final. Establecer citas de negocios Llevar agenda de negocios (expresiones de tiempo) Relaciones humanas y servicio al cliente Diferencias culturales países de habla inglesa y otros. Inclusión a la diversidad <p>Inteligencia artificial en la atención al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Chatbots y asistentes virtuales Definición Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> Argumenta el uso de la inteligencia artificial y las funciones de los chatbots y asistentes virtuales en la atención al cliente, según información documental requerida.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> • Ventajas y desventajas • Impacto social/empresarial • Accesibilidad a la información • Experiencia del cliente 	
3. Utilizar el lenguaje comercial, administrativo y social en la comunicación presencial y atención al cliente, de acuerdo con el tipo de organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de comunicación organizacional: • Verbal y no verbal • Presencial o no presencial • Especiales (videoconferencia) • Individual o colectiva • Directa o diferida • Interna o externa • Comunicación externa: • Publicidad • Relaciones Públicas • Venta personal • Marketing directo • Promoción de ventas • Finanzas • Otras • Vocabulario comercial, administrativo social. • Atención de visitas y clientes en la oficina • Principios básicos de la comunicación presencial: • Indicar el motivo de la exposición 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce lenguaje comercial administrativo y social para comunicarse según se requiera. • Explica los tipos de comunicación oral organizacional según requerimientos de la empresa. • Utiliza el vocabulario comercial y administrativo para la atención al cliente presencial según el tipo de comunicación organizacional. • Comunica mensajes de acuerdo con los principios básicos de la comunicación presencial. • Interpreta los flujogramas de protocolos para la atención al cliente según el tipo de comunicación organizacional.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el contenido del mensaje Crear y mantener el interés del receptor Adaptar el mensaje al nivel del receptor Verificar la comprensión del mensaje 	
4. Aplicar técnicas de comunicación asertiva y valores como la ética y la tolerancia.	<p>Técnicas asertivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escucha activa Empatía Inteligencia emocional Hacer preguntas Compromiso <p>Valores: ética y tolerancia</p> <p>Elementos de la Inteligencia emocional</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar tipos de emociones Autorregulación de los impulsos 	<ul style="list-style-type: none"> Distingue las características de la ética y el valor de la tolerancia. Reconoce elementos de la inteligencia emocional en la interacción con los demás en el ambiente profesional. Expresa las ideas de acuerdo con las técnicas de comunicación asertiva la ética y tolerancia en el contexto organizacional.
5. Fortalecer la ciudadanía planetaria con identidad para la convivencia de acuerdo con los derechos y obligaciones del ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Derechos y obligaciones del ciudadano Procesos cívicos gubernamentales Derechos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Equidad Respeto a la diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica derechos y obligaciones ciudadanas a nivel institucional, comunal y nacional según procesos cívicos. Describe los derechos humanos como elementos indispensables de la convivencia según lineamientos de la diversidad.

Subárea. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos



"Encendamos juntos la luz"

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

La subárea Tecnologías de información tratamiento de documentos y legislación de archivos está integrada por tres unidades de estudio, desarrollándose en un total de 320 lecciones anuales:

- **Introducción a la gestión de documentos y principios archivísticos:**
Las personas estudiantes conocerán la evolución de la archivística, el objeto de estudio de la gestión de documentos, así como conceptos de diferentes agrupaciones documentales importantes para el desarrollo de su futura labor como gestores de la información organizacional entre otros temas relacionados.
- **Introducción a la legislación archivística:**
Las leyes pertinentes a la especialidad serán analizadas de forma tal que el estudiantado aplique la legislación vigente y sea respetuoso de los lineamientos nacionales e internacionales sobre gestión de documentos e información en cualquier soporte.
- **Diplomática, requisitos legales para documentos de archivo:**
Las personas estudiantes aprenderán los conceptos básicos de la diplomática relacionada con los documentos de archivo. La diplomática y su relación con la Archivística, será aplicada en la producción de documentos indistintamente de su soporte, de acuerdo con la legislación vigente y las buenas prácticas archivísticas.

**Tabla de Distribución de Unidades de Estudio de la Subárea Tecnologías de Información Aplicadas a Gestión,
tratamiento de documentos y legislación de archivos**

Unidades de estudio	Semanas	Horas anuales
❶ Introducción a la gestión de documentos y a los principios archivísticos	20	160
❷ Introducción a la Legislación archivística	10	80
❸ Diplomática, requisitos legales para documentos de archivo	10	80
TOTAL	40	320

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Décimo
Subárea: 3.Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos	Unidad de estudio: 1. Introducción a la gestión de documentos y principios archivísticos		Tiempo estimado: 160 lecciones
Competencias para el desarrollo humano: 4. Comunicación asertiva	Eje política educativa: Fortalecimiento de una ciudadanía planetaria con identidad		

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Primeros registros conocidos de acceso al ciudadano, tabularium, tablas de Ugarit, archeion. • Evolución de la Archivística y la gestión de documentos • Histórico y administrativo <p>Fases de la evolución archivística: empírica, doctrina jurídica, disciplina historiográfica y archivística actual. Tablas y gráficos en un documento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los primeros registros conocidos de acceso al ciudadano según datos históricos. • Explica las etapas de la evolución histórica de la Archivística según registros históricos y administrativos. • Discrimina el papel de la gestión de documentos en el contexto actual.
2. Aplicar la epistemología archivística, distinguiendo su objeto de estudio y reconociendo sus alcances, de acuerdo con la teoría y los principios archivísticos.	<p>Introducción y conceptos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivística • Gestión de documentos • Documento • Dato e información • Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Sujeto productor • Fondo y sub fondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el objetivo de la gestión de documentos para aplicarlo en su contexto actual, según la organización. • Distingue las diferentes agrupaciones documentales (fondo sub fondo, serie y tipo)

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Serie, subserie (simples y complejas) Tipo documental, otros Equipo y mobiliario para la organización y conservación de documentos físicos y electrónicos. 	<p>documental) según las organizaciones públicas o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Discrimina los equipos, mobiliario y sistemas electrónicos de gestión utilizados en la actualidad, según los requerimientos de las organizaciones públicas o privadas.
3. Aplicar los principios archivísticos según la teoría archivística y lo estipulado por el ente rector.	<ul style="list-style-type: none"> Teoría Archivística Principios Archivísticos: Principio de procedencia y orden original de los fondos. Ciclo vital de los documentos. Archivos: gestión. central, intermedio e histórico. Modelos de gestión <p>Ejemplo: Modelo asesoría archivística para instituciones del poder ejecutivo Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) Modelos según Normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explica los principios archivísticos aplicados a la gestión de la información en su entorno, de acuerdo con los principios de procedencia de los fondos. Diferencia las etapas del ciclo vital de los documentos, según teoría archivística y los modelos de gestión. Relaciona los modelos de gestión de documentos, con los modelos utilizados en diversas organizaciones, aplicando la política de Gestión de documentos y archivos, MGD y RTA.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
4. Identificar los procesos que conforman el tratamiento de los documentos en soportes diversos, para la gestión de la información, de acuerdo con la teoría archivística y la legislación costarricense.	<p>Tratamiento archivístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación Organización documental: Clasificación y ordenación. Ordenación onomástica <ul style="list-style-type: none"> Cronológica Númerica <ul style="list-style-type: none"> Descripción Evaluación y disposición final Conservación Sistemas generales de clasificación de documentos en soportes tradicionales y electrónicos (discos compactos, cintas magnéticas, fotografías en soporte tradicional, filmes, micropelículas y microfichas) entre otros. Software archivístico o sistema de gestión de documentos Concepto, objetivo Funcionamiento Ley 7202 y su Reglamento Ejecutivo de los artículos 87 inciso g, 88, 89,90, 91 y 92 	<ul style="list-style-type: none"> Explica el tratamiento archivístico y sus componentes, para la gestión de la información, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y la legislación costarricense. Identifica las acciones que requieren cumplirse para el desarrollo del tratamiento archivístico en los documentos, conforme con la teoría archivística y legislación actual. Aplica las técnicas y métodos para la ordenación, clasificación de documentos en los archivos de oficina según legislación vigente. Interpreta los artículos 87 inciso g, 88, 89,90, 91 y 92 de la Ley 7202 y su Reglamento.
5. Desarrollar capacidades para comunicarse en forma asertiva, aplicando el código oral y los valores éticos.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades comunicativas Inteligencia emocional Valores éticos Código de comunicación oral 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las principales habilidades comunicativas.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		<ul style="list-style-type: none"> • Expresa las ideas con mensajes asertivos, aplicando los valores éticos y el contexto organizacional. • Demuestra conductas en las que aplica la inteligencia emocional al interactuar con los demás en ambientes profesionales.
6. Desarrollar competencias en el fortalecimiento de la identidad, a partir del respeto por los derechos humanos, el ambiente y las libertades fundamentales normadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos humanos • Libertades fundamentales, igualdad social • Valores respeto, solidaridad • Identidad nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe los derechos humanos como elementos indispensables para la sana convivencia. • Explica la importancia del respeto a los derechos humanos. • Demuestra acciones orientadas al cumplimiento de los derechos y obligaciones ciudadanas, a nivel institucional, comunal y nacional.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Décimo
Subárea: Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos	Unidad de estudio: 2. Introducción a la Legislación archivística		Tiempo estimado: 80 lecciones
Competencias para el desarrollo humano: Capacidad de negociación	Eje Político educativa: La ciudadanía digital con equidad social		

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Identificar el marco jurídico costarricense general y específico relacionado con los archivos, los documentos y la información, reconociendo la legislación archivística y conexas, según lo establecido en la normativa vigente en Costa Rica	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa nacional de acuerdo a la Pirámide de Kelsen. • Artículo 6 de la Ley General de la Administración Pública. • Normativa nacional general y específica aplicable a la gestión de documentos y la información • Sistema Nacional de Archivos • Funciones de los archivos • Elementos del Sistema Nacional de Archivos • La Ley N° 7202 y su reglamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la normativa específica y general relacionada con los archivos, los documentos y la información, y su aplicación al ejecutar las tareas técnico- archivísticas. • Distingue los elementos del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica y sus características, aplicándolos en la gestión de documentos, para el respaldo de su labor como gestor de la información documental.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes conexas necesarias para la debida organización, conservación y servicios de documentos. • Ley N° 8220 de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue las leyes conexas requeridas para la debida organización, conservación y servicios de documentos.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
establecido en la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentos, directrices, resoluciones, políticas y normas técnicas relacionados con documentos y archivos. Aspectos legales de las funciones técnicas de los archivos. Reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional, Decreto Ejecutivo N° 40555C 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con el marco jurídico costarricense según las necesidades de la organización. Relaciona los reglamentos, directrices, resoluciones, políticas y normas técnicas necesarias para la realización de las actividades archivísticas de acuerdo con requerimientos organizacionales.
3. Aplicar estrategias de negociación que propicien acuerdos exitosos.	<p>Capacidad de negociación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto. Elementos del proceso de una negociación exitosa. Habilidades para la negociación. Estrategias para la negociación 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce el concepto de capacidad de negociación. Explica las habilidades de la persona negociadora. Determina los elementos de la negociación exitosa. Negocia la ejecución de propuestas de acuerdos viables en el contexto de su área de formación técnica.
4. Argumentar sobre la ciudadanía digital con equidad social, desde la perspectiva de los derechos	<p>Derechos universales de la Unesco</p> <ul style="list-style-type: none"> Equidad Igualdad 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica la importancia de los derechos universales según la UNESCO.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
universales, considerando la normativa relacionada con la privacidad de la información y la protección de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Valores respeto, tolerancia • Diversidad cultural • Legislación respeto a la privacidad de la información • Reglamento de protección de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta información establecida en la normativa vigente sobre privacidad de datos. • Discute aspectos relacionados con la protección de datos aplicando la normativa vigente.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Décimo
Subárea: 3. Gestión tratamiento de documentos y legislación de archivos	Unidad de estudio: 3. Diplomática requisitos legales para documentos de archivo		Tiempo estimado: 80 lecciones
Competencias para el desarrollo humano: Pensamiento crítico		Eje política educativa: Educación para el desarrollo sostenible	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización (definición y objetivos de la diplomática • Relación entre Diplomática y Archivística • El documento archivístico y el documento diplomático • La génesis del documento • Las formas documentales y su evolución. • Los caracteres internos y externos y la estructura de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los conceptos de la diplomática y su relación con la archivística al crear documentos según lineamientos relacionados. • Distingue la relación entre la Diplomática y Archivística. • Emplea la normalización de tipos documentales y las buenas prácticas archivísticas en la producción y gestión de documentos de acuerdo con la legislación vigente según el soporte documental.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Tipología documental • Conceptos de acto, personas, procedimientos. • Las formalidades de los documentos para que sean veraces, íntegros y auténticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la tipología documental. • Distingue el tipo documental que se debe elaborar según el acto y procedimiento de la organización, siguiendo las formalidades requeridas.

con el marco normativo vigente y las buenas prácticas archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> El documento electrónico, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 Normalización de los documentos contemporáneos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora documentos íntegros, auténticos y veraces independientes de su soporte, 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 reflexión individual, para el análisis de diversos temas de acuerdo con los valores universales.	<ul style="list-style-type: none"> Problemáticas nacionales e internacionales fuentes verificables Formas de relacionarse Saber escuchar Valores universales equidad, solidaridad, igualdad, tolerancia, respeto. 	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra nuevas formas de análisis de ideas individuales y colaborativas sobre problemática nacional e internacional al generar enfoques de pensamiento crítico según valores universales. Aborda problemáticas nacionales e internacionales desde múltiples perspectivas según fuentes verificables.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Definición de Ambiente y Desarrollo sostenible Deberes y derechos humanos Estrategia Nacional para el Desarrollo Sostenible Objetivos desarrollo sostenible Unesco Necesidades humanas, Recursos naturales limitados. Valores solidaridad, equidad 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los conceptos de ambiente y desarrollo sostenible. Distingue los deberes y derechos humanos de la Estrategia Nacional para el Desarrollo Sostenible. Identifica los Objetivos para el Desarrollo Sostenible según la UNESCO. Toma decisiones informadas y responsables con los demás y con el ambiente, de acuerdo con los derechos universales.

		<ul style="list-style-type: none">Realiza contribuciones proactivas para resolver retos de la comunidad e institución según normas ambientales y de sostenibilidad.
--	--	---

Subject Area English Oriented to Archival Science and Document Management



“Encendamos juntos la luz”

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 Tenth 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 Tenth 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

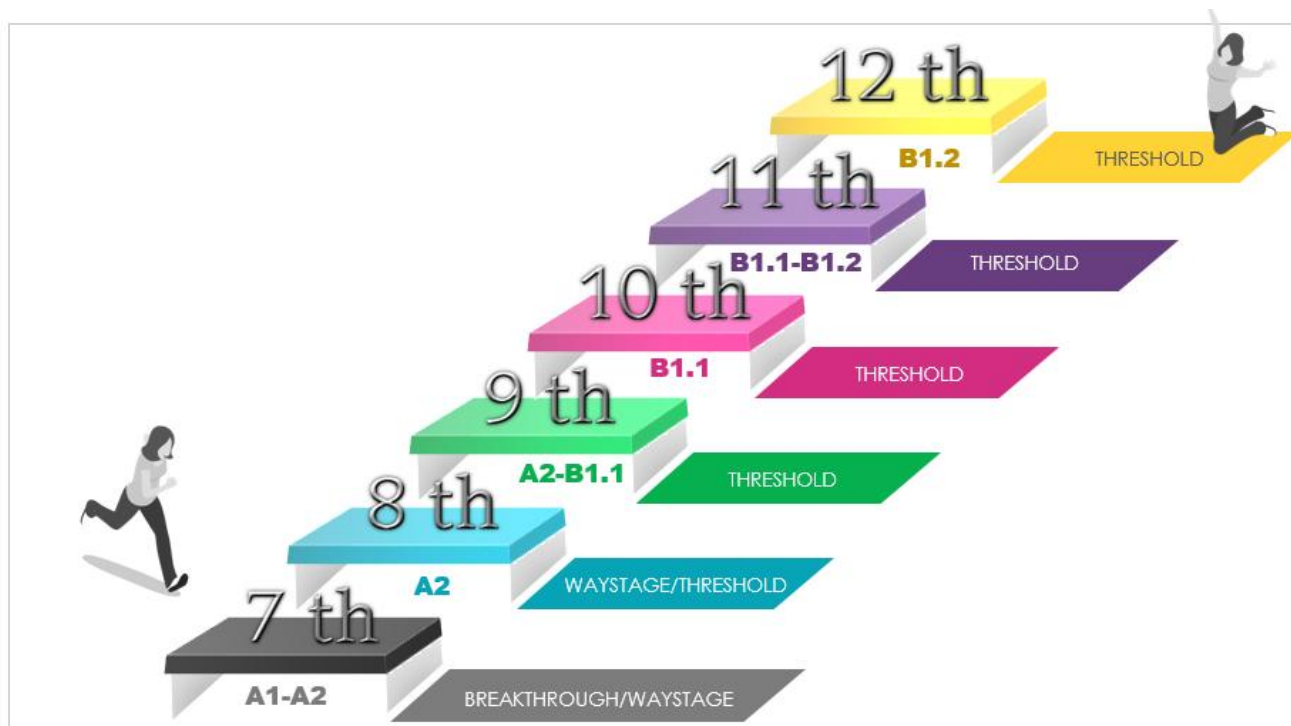
The organization proposed in this Curriculum is closer to real-life language use, which is grounded in interaction in which meaning is co-constructed. Goals are presented under four modes of communication: reception, production, interaction and mediation. (CEFF, 2019 p.30.)

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 Tenth 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

Element	Definition
	Strengthening of Planetary Citizenship with Identity
Goals	Can do performance descriptors based on CEFR.
Oral and Written Comprehension	What a learner can understand or is able to do when listening and/or reading.
Listening and Reading	
Oral and Written Production	What a learner can produce in an oral and/or written way.
Spoken production,	
Spoken Interaction and Writing	
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.

Element	Definition
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: Tenth		
CEFR Band: B1.1	Scenario 1:	Time: hours
Essential Question:	Theme 1.1:	
Essential Competences:	New Citizenship Axis¹:	

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:		

¹ 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: Tenth	
Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		Scenario:	Time: hours
Essential Question:		Themes:	
Essential Competences:		New Citizenship Axis²:	
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:			

² 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	Tenth Grade (HOURS PER LEVEL)	
	Weekly Hours	Yearly Hours
1. Scenario: S1. ICT for Document and Information Management 1.1 Theme: Principles of ICTs Applied to Document Management 1.2 Theme: Archives Management 1	4	40
2. Scenario: S2. Digital Skills 2.1 Theme: Digital Skills to Produce Documents 2.2 Theme: Internet, Cybersecurity and Computational Tools	4	40
3. Scenario: S3. Customer service 3.1 Theme: Oral Expression and Customer Service	4	40
4. Scenario: S4. Archival Legislation 4.1 Theme: Archival Legislation 4.2 Theme: Diplomacy and Legal requirements for Archival Documents	4	40
Total (hours)		160

Curricular Grid

Tenth

S1. ICT for Document and Information Management

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

Eleventh

S1. Innovative Tools for Archival Science

1 Theme	2 Theme
Information and Communication Technology applied to Archives I 20 Hours	Document Management Models 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 20 Hours	Internet, Cybersecurity and Computational Tools 20 Hours

Eleventh

S2. Record Management and Labor Law

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

Twelfth

S2. Etiquette, Protocol and Inclusiveness

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

Tenth
S3. Customer Service

1 Theme Oral Expression and Customer Service 40 Hours
--

Eleventh
S3. Regulations and Classifying Documents

1 Theme International Regulations to Document Management 20 Hours	2 Theme Document Description and Classification 20 Hours
--	---

Twelfth
S3. Principles of Document Evaluation and Preservation

1 Theme Document Evaluation 20 Horas	2 Theme Document Preservation 20 Horas
---	---

Tenth
S4. Archival Legislation

1 Theme Archival Legislation 20 Hours	2 Theme Diplomacy and Legal requirements for Archival Documents 20 Hours
--	---

Eleventh
S4. Entrepreneurship

1 Theme Starting a Business 40 Hours

Curriculum Scope and Sequence

Grade: Tenth

English Oriented to Archival Science and Document Management

Scenario 1: ICT for Document and Information Management (40 hours)

1.1 Theme: Principles of ICTs Applied to Document Management
(20 hours)

Goals

EC/ Select the appropriate resources and strategies according to their capacities and the current circumstances in a teamwork.
NCA/ Propose ideas, examples and procedures that seek to improve existing solution alternatives by providing sustainable development education.
L/ Understand simple technical information.
R/ Understand instructions and procedures in the form of a continuous in manuals, books and texts on Internet.
SI/ Explain why something is a problem, discuss what to do next, compare and contrast alternatives.
SP/Make his/her opinions and reactions and give brief reasons and explanations. Produce familiar sounds and prosodic patterns.
W/ Write a chronological signal sequence in text explaining the step by step.

1.2 Theme: Archives Management I
(20 hours)

Goals

EC/ Work effectively with others to achieve a common goals.
NCA/ Express ideas to obtain ways to implement a sustainable development education within each department in the company.
L/ Understand straightforward factual information about common every day or job related topics.
R/ Scan short texts to locate specific information.
SI/ Convey simple relevant information emphasizing the most important point.
SP/ Give a short talk about a familiar topic, with visual support.
Produce familiar sounds and prosodic patterns.
W/ Make basic informal suggestions in writing.

English Oriented to Archival Science and Document Management

Scenario 2: Digital Skills (40 hours)

2.1 Theme: Digital Skills to Produce Documents (20 hours)

Goals

EC/ To communicate a message with the intention of informing, inspiring or questioning, with the message fully understood by the recipient.
NCA/ To talk assertively in front of people.
L/ Follow the main points of short talks if delivered in clear standard speech.
R/ Infer meaning based on information in a text.
SI/ Exchange, check and confirm the information, deal with less routine situations and explain why something is a problem.
SP/ Initiate, maintain and close simple, face-to-face conversations. Produce familiar sounds and prosodic patterns.
W/ Prepare a simple questionnaire in order to gather data.

2.2 Theme: Internet, Cybersecurity and Computational Tools (20 hours)

Goals

EC/ Raises possible solutions to the problems presented according to the special situation of the moment.
NCA/ Create ways to solve problems through the technology.
L/ Follow the main points of extended discussion in standard speech.
R/ Understand written advice and instructions for resolving a problem.
SI/ Carry out a work-related conversation using polite fixed expressions.
SP/ Suggest simple solutions to a problem. Produce familiar sounds and prosodic patterns.
W/ Reports straightforward factual information on a familiar topic.

English Oriented to Archival Science and Document Management

Scenario 3: Customer Service (40 hours)

Theme: 3.1 Oral Expression and Customer Service (40 hours)

Goals

EC/ Establish goals and concrete tasks based on his/her effective communication

NCA/ Find new ways of understanding and analyzing effective communication.

L/ Extract the main ideas and key details of conversational or formal listening passages from videos.

R/ Investigate facts and key details of formal texts.

SI/ Interact appropriately in a variety of common classroom situations speaking to classmates and responding to the teacher.

SP/ Make and justify a simple point of view on a work-related topic. Distinguish unfamiliar sounds and prosodic patterns.

W/ Reports an original, list and how it contributes to this world.

English Oriented to Archival Science and Document Management

Scenario 4: Archival Legislation (40 hours)

4.1 Theme: Archival Legislation (20 hours)

Goals

EC/ Develop personal attitudes for being successful in their careers.
NCA/ Advancing cultural awareness through preserving documentary materials of all types and forms and promoting research and discovery.
L/ Follow clearly articulated instructions given in a meeting on how to perform a work task, or operate simple equipment; instructions, particularly on safety procedures, given at the office.
R/ Follow chronological sequence in a formal structured text.
SI/ Communicate spontaneously with good grammatical control without much sign of having to restrict what he/she wants to say, adopting a level of formality appropriate to the circumstances at work.
SP/ Relate details of unpredictable occurrences about at work.
Produce familiar sounds and prosodic patterns.
W/ Give basic advice in writing using simple language about how to work with official documents.

4.2 Theme: Diplomacy and Legal requirements for Archival Documents (20 hours)

Goals

EC/ Distinguish each type of documents and its characteristics and purpose.
NCA/ Communicate in an effective way thinking of the importance of taking care of the environment.
L/ Identify key details in work-related documents, styles and their parts.
R/ Understand simple formal written advice about documents.
SI/ Ask for, follow and give detailed directions about how to store documents and how to use them correctly.
SP/ Produce familiar sounds and prosodic patterns.
W/ Write simple formal documents giving news or opinions.

Curricular Design

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Tenth		
CEFR Band: B1.1	Scenario 1: ICT for Document and Information Management	Time: 20 hours
Essential Question: What is the role of ICT in document management?	Theme 1.1: Principles of ICTs Applied to Document Management	
Essential Competences: Teamwork	New Citizenship Axis: Sustainable Development Education	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Select the appropriate resources and strategies according to their capacities and the current circumstances in a teamwork.	Develops strategies to work effectively with your classmates.	Explain how each object part of a dynamic system is of interrelated in a determined environment.
Propose ideas, examples and procedures that seek to improve existing solution alternatives by providing sustainable development education.	Proposes ideas, examples and procedures that seek to improve existing solution alternatives by providing sustainable development education.	Seek for responsible consumption, in accordance with its socio-cultural environment.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Understand simple technical information.	Identifies simple technical information, such as operating instructions for everyday Principles of ICTs Applied to Document Management.	<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
Reading: Understand instructions and procedures in the form of a continuous in manuals, books and texts on Internet.	Recognizes instructions and procedures in the form of a continuous text, for example, in manuals, magazines or in catalogs about Principles of ICTs Applied to Document Management.	

Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Explain why something is a problem, discuss what to do next, compare and contrast alternatives.	Uses information to explain why something is a problem, discuss what to do next, compare and contrast alternatives about Principles of ICTs Applied to Document Management.	communication related to Information technology.
Spoken Production: Make his/her opinions and reactions and give brief reasons and explanations. Produce familiar sounds and prosodic patterns.	Expresses opinions and reactions understood to solve questions related to what to do next, giving brief reasons and explanations about Principles of ICTs Applied to Document Management. Articulates a range of sounds in the target language by repeating correctly and by eliciting repetition of new sounds.	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.
Writing: Write a chronological signal sequence in text explaining the step by step.	Writes chronological sequence in text explaining the step by step about Principles of ICTs Applied to Document Management.	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"> Recognizing vocabulary about Principles of ICTs Applied to Document Management. Checking understanding about Principles of ICTs Applied to Document Management. Initiating and closing conversation. <p>Discourse Markers</p> <p>Similarity or Comparison</p> <p>Similarly, likewise, in like manner, analogous to.</p> <p>Linking words:</p> <p>Sequential: first, second, later, then, after that, finally.</p>	<p>There is/there are (review)</p> <ul style="list-style-type: none"> There is a document on that desk. There are some software applications to process information. <p>Verbs</p> <ul style="list-style-type: none"> archive access store back up collect record register process communicate organize, plan, entitle, verify, explain, enable, track, notify, protect, recommend, 	<p>What are some examples of ICT?</p> <p>Examples are: software applications and operating systems; web-based information and applications such as distance learning; telephones and other telecommunications products; video equipment and multimedia products that may be distributed on videotapes, CDs, DVDs, email, or the World Wide Web; office products such as ...</p> <p>What are good ICT skills?</p> <ul style="list-style-type: none"> Using a Computer and the Internet. Information Literacy. Processing Information. Presenting Information. 	<p>Voiceless vs voiced sounds.</p> <p>Types of consonants: plosive, nasal, bilabial, fricative, affricate, glides, semi-vowels.</p>



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> mandate, authorize, guide, authenticate, empower, terminate, comply, control <p>Prepositions (review)</p> <p>What are Prepositions?</p> <p>A preposition usually precedes a noun or a pronoun. Here is a list of commonly used prepositions: above, across, against, along, among, around, at, before, behind, below, beneath, beside, between, by, down, from, in, into, near, of, off, on, to, toward, under, upon, with and within.</p> <ul style="list-style-type: none"> In front of: The computer is in front of the students. 	<ul style="list-style-type: none"> Online Communication and Collaboration. <p>Records and information are vital resources in any organization. It is important to note that not all documents are records. A record is a document consciously retained as evidence of an action. The United Kingdom National Archives defines a record as a specific piece of information produced or received comprising content, structure and context, sufficient to act as evidence of an activity, and support informed decision-making.</p> <p>ar·chive /'är,kīv/</p> <p>Document Management Document management is</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> • Behind: The office is behind the house. • Between: The scrubbers are between the bottles. • Among my friends, Mary is the most collaborative person. • Across/Opposite: I live across the street. • The sink is next to the entrance gate. • On: The books are kept on the table. (Indicates position) • The library will be open on Sunday. (This indicates time.) • The archivists arrived on time. <p>Adverbs</p> <p>Broader range of intensifiers such as too, enough</p> <ul style="list-style-type: none"> • I can't work today. It's too hot. 	<p>used to track and manage documents that are in process. More specifically, it's used to manage the overall process of document creation, from inception through completion. For documents of any importance or complexity, this process will include the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creation: The document is created from a blank template. This results in the creation of the initial version. 2. Drafting: The contents of the document are created by one or more contributors. Depending on the nature of the document, the contents could include typed text, formatting, images, hyperlinks, and any 	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> I'd like to buy that computer, but it is too expensive. We need another wire extension for the camera, this one isn't long enough. I can't store these documents because it's too difficult. <p>Present</p> <ul style="list-style-type: none"> I cleaned cabinet because it is dirty. Dehumidifiers remove excess humidity and supply the air at the temperatures and humidity levels you specify. I need to supply the air to tat part of the building. The librarian cleans every electric appliances in the office. 	<p>number of other elements.</p> <p>-Check-out and check-in: The document management system allows a single user to check out the document, allowing other users to read it but not make any changes to it. Once the user is done making any changes, the document is checked in and is available for another user to check out. Every time the document is checked in with changes, a new version is created so everyone involved can see what has changed between each version. If a change is made that is not desired, the document can be rolled back to a previous version.</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>Past</p> <ul style="list-style-type: none"> I prepared the chemical solution for cleaning the floors. I applied the solution to the wiping cloth. <p>Comparatives</p> <ul style="list-style-type: none"> These boxes are heavier than those ones. These cloths are more delicate than those ones. <p>Superlatives</p> <ul style="list-style-type: none"> These dusters are the easiest to clean the office. Those mops are the best to clean stands. The best solution to finish cleaning is to use a wet/dry vacuum. Those documents are the important to revise. 	<p>-Co-authoring: The document management system allows multiple users to work on a document simultaneously but does internal locking within the document at some granular level. In SharePoint, for example, a Word document is locked at the paragraph level. This approach is not as widely supported.</p> <p>3. Review: This step generally involves having someone other than the content creator reviews the document for its overall content as well as things like grammar, spelling, document flow, the accuracy of tables and images, etc.</p> <p>4. Revision: Once the review is complete, the</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> The most difficult task is to clean the stands. <p>Online Resources</p> <p>https://7esl.com/comparative-adjectives/</p>	<p>draft is returned to the creator to make any necessary changes.</p> <p>5. Assembly: Not every document requires this, but many more complex ones will. Consider, for example, a contract with different terms and conditions depending on where the work is to be performed.</p> <p>6. Approval: Some documents will have a formal approval process, perhaps ending with a signature of some sort. Contracts are an excellent example of this. Others will be less formal.</p> <p>7. Storage: Once a document is complete,</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>it's a good practice to store it in a repository.</p> <p>In short, document management is used to create information objects and to provide transparency and accountability.</p> <p>Documents and Information come in different forms and media.</p> <p>They include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paper: newspapers, correspondence, maps, posters, minutes, reports, memoranda; micrographics (microfilm, microfiche or (microforms). • Photographs: including prints, negatives, transparencies and x-ray films; 	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"> • Sound recordings: (disks, or audio tapes, cassettes) (audiovisual records); video recordings (video tapes, CDs (audiovisual records)). • Electronic text or images: (e-mail, Web pages/ Web-based records and publications, online databases. • Three-dimensional models: scientific specimens or other objects; or combinations of any of the above formats in an electronic form (multimedia). <p>They enable us: to organize, plan, entitle, verify, explain, enable, track, notify, protect, recommend, mandate, authorize, guide, authenticate, empower,</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>terminate, comply, communicate and control.</p> <p>Taken from: <u>Rexwhite E. (2020). University of South Africa. Research Gate. Impact of ICTs in the Practice of Records Management in Ministry of Health.</u> https://researchgate.net/publication/342601713_Impact_of_ICTs_in_the_Practice_of_Records_Management_in_Ministry_of_Health</p>	

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Tenth		
CEFR Band: B1.1	Scenario 1: ICT for Document and Information Management	Time: 20 hours
Essential Question: What is the role of ICT in document management?	Theme 1.2: Archives Management	
Essential Competences: Teamwork	New Citizenship Axis: Sustainable Development Education	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Work effectively with others to achieve a common goals.	Interacts assertively with others by accepting the weaknesses and strengths of others in order to achieve the intended goal.	Explain how each effort made is important to be recognized by others in order to obtain the result expected by the company.
Express ideas to obtain ways to implement a sustainable development education within each department in the company.	Gives ideas to implement the best way to create a culture in the company that seeks to maintain a sustainable development education by sharing thoughts and listening to others and reaching a conclusion.	Create opportunities to raise awareness about the importance of this value.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Understand straightforward factual information about common every day or job related topics.	Listens factual information about common every day or job related topics about archive management.	<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
Reading: Scan short texts to locate specific information.	Interprets detailed information in texts about archives management by reading texts from different internet sites.	
Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Convey simple	Talks about relevant information about	

relevant information emphasizing the most important point.	archives management.	<p>communication related to Information technology.</p> <p>3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question.</p> <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>
<p>Spoken Production: Give a short talk about a familiar topic, with visual support.</p> <p>Produce familiar sounds and prosodic patterns.</p>	<p>Makes a presentation about some ideas related to archive management.</p> <p>Articulates a range of sounds in the target language by repeating correctly and by eliciting repetition of new sounds.</p>	
<p>Writing: Make basic informal suggestions in writing.</p>	<p>Writes ten ideas about archive management.</p>	



Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Checking understanding about archives management. • Describing archives management issues. <p>Discourse Markers</p> <p>Similarity or Comparison</p> <ul style="list-style-type: none"> • Similarly, • likewise, • in like manner, • Analogous to. 	<p>Articles: with countable and uncountable nouns</p> <p>Determiners: all the, most, both</p> <p>Adjectives and collocation of adjectives</p> <p>Adverbs, Intensifiers: Broader range: too, so enough, really, quite, very.</p> <p>Wide range: extremely, much, too, quite, terribly, unbelievably adverbial phrases of time, place and frequency including word order and adverbial phrases of degree/extent, probability</p> <p>Verbs of state</p> <ul style="list-style-type: none"> • I believe that you need to hire someone who orders these documents. • I love lavender odor when I am cleaning all my office. 	<p>Archival Science</p> <p>Science that establishes the theoretical, methodological and practical precepts for the treatment, storage, access and retrieval of the documentation that is in the archives, in order to make it available to users. It is made up of four elements that are also its object of study: archival documents, archives, archivists and users. Herrera, M.R (2020). Glosario Archivístico. Archivo nacional. Costa Rica.</p> <p>Archives management is the area of management concerned with the maintenance and use of archives. It is concerned with acquisition, care, arrangement, description and retrieval of documents once they have been</p>	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Checking understanding about archives management. • Describing archives management issues. <p>Discourse Markers</p> <p>Similarity or Comparison</p> <ul style="list-style-type: none"> • Similarly, • likewise, • in like manner, • Analogous to.

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> Some days ago, I wanted to buy some boxes to archive my documents. She sees, hears, and smells the new beautiful colors/odors. The librarians seem to be happy with the new equipment. Thought: know, believe, and remember. <p>Used to</p> <ul style="list-style-type: none"> When I was a child, I used to clean my room. Our boss used to take risk when he created a new start-up. <p>Past</p> <ul style="list-style-type: none"> I prepared the chemical solution for cleaning the floors. I applied the solution to the wiping cloth. <p>Comparatives</p>	<p>transferred from an organization to the archival repository. Once records have been selected and transferred to archival custody, they become archives.</p> <p>The steps involved in managing archives include:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquiring and receiving from the office of the origin, Arranging and describing according to archival principles and practices, Providing easy retrieval and access to archives. <p>An increasingly relevant aspect of archives management is ensuring the accessibility of archives and archive materials to all users regardless of physical ability. Most archivists and library associations now include resources on educating archivists on how</p>	

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> These boxes are heavier than those ones. These cloths are more delicate than those ones. <p>Superlatives</p> <ul style="list-style-type: none"> These dusters are the easiest to clean the office. Those mops are the best to clean stands. The best solution to finish cleaning is to use a wet/dry vacuum. Those documents are the important to revise. The most difficult task is to clean the stands. <p>Online Resources</p> <p>https://7esl.com/comparative-adjectives/</p>	<p>to manage their archives to be more accessible. Both archivists and special collections librarians are faced with the issue of making their resources more accessible to the public, as their items were created prior to the consideration of accessibility.</p> <p>Taken from: Archives Management, Wikipedia. https://en.wikipedia.org/wiki/Archives_management</p>	

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Tenth		
CEFR Band: B1.1	Scenario 2: Digital Skills	Time: 20 hours
Essential Question: What is the role of ICT in document management?	Theme 2.1: Digital Skills to Produce Documents	
Essential Competences: Effective Communication	New Citizenship Axis¹³: Digital Citizenship with Social Equity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Communicate a message with the intention of informing, inspiring or questioning, with the message fully understood by the recipient.	Learns to send messages to people or the classmates.	Show students to have an assertively communication.
Talk assertively in front of people.	Can communicates their ideas and opinions.	Teach students to learn a foreign other language and give presentation in front of the classroom.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Follow the main points of short talks if delivered in clear standard speech.	Identifies the main points of short talks about by listening to different audio sources.	<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
Reading: Infer meaning based on information in a text.	Infers meaning based on information in a text related to Digital Skills to Produce Documents by reading articles or short texts.	
Oral and Written Production		

¹³ Política Curricular "Educar para la nueva ciudadanía".

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
<p>Spoken Interaction: Exchange, check and confirm the information, deal with less routine situations and explain why something is a problem.</p>	<p>Exchanges, checks and confirms the information, deal with less routine situations and explain why something is a problem when is related to Digital Skills to Produce Documents.</p>	<p>real world of communication related to Information technology.</p>
<p>Spoken Production: Initiate, maintain and close simple, face-to-face conversations.</p> <p>Produce familiar sounds and prosodic patterns.</p>	<p>Performs simple, face-to-face conversations about Digital Skills to Produce Documents by presenting a role play.</p> <p>Articulates a range of sounds in the target language by repeating correctly and by eliciting repetition of new sounds.</p>	<p>4. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question.</p> <p>5. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.</p>
<p>Writing: Prepare a simple questionnaire in order to gather data.</p>	<p>Prepares a simple questionnaire in order to gather data about Digital Skills to Produce Documents.</p>	<p>6. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology.</p> <p>7. 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"> Understand vocabulary about digital skills to produce documents. Give ideas and opinions about Digital Skills to Produce Documents. <p>Discourse Markers Connecting words: cause and effect, contrast Connecting words giving a reason:</p> <ul style="list-style-type: none"> Due to due to the fact that Owing to owing to the fact that Because and Because of Since <p>As</p>	<p>Present</p> <ul style="list-style-type: none"> They use sensors and information technology to automate, monitor, and regulate their systems to become more profitable, efficient, and sustainable. Farmers use technology to sowing seeds and harvesting a crop. <p>Present Perfect</p> <ul style="list-style-type: none"> Word Processor has been the most useful tool to produce documents. Food delivery apps have helped restaurants to provide their menu options to customers. <p>Past</p> <ul style="list-style-type: none"> I used word processor for my invitations. 	<p>Why Learn Digital Skills?</p> <p>Digital transformation is on the rise and affecting every industry imaginable. Farmers are no longer merely sowing seeds and harvesting a crop; they're using sensors and information technology to automate, monitor, and regulate their systems to become more profitable, efficient, and sustainable. Food delivery apps are helping restaurants provide their menu options to hungry patrons without them having to leave their homes. This adds a complex layer of responsibilities for restaurant workers who now must manage orders through digital devices, as well as any in-person interactions. Even real estate, a traditionally face-to-face industry, relies on digital skills. Virtual walk-throughs are available to prospects looking to</p>	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Understand vocabulary about digital skills to produce documents. Give ideas and opinions about Digital Skills to Produce Documents. <p>Discourse Markers Connecting words: cause and effect, contrast Connecting words giving a reason:</p> <ul style="list-style-type: none"> Due to due to the fact that Owing to owing to the fact that Because and Because of Since <p>As</p>



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> Did you use the common word processor? Yes, it has a lot of functions and templates to do invitations. 	<p>relocate, and signing documents remotely with services like DocuSign is a quick and convenient way to finalize an agreement.</p> <p>Digital Archivist skills Knowledge of electronic records issues, systems analysis, systems development concepts and data storage methods, media, and security. Excellent knowledge of the technical requirements for digital preservation, including hardware, software, metadata schema and file formats. Taken from: Dooley, J. (). Hanging together. Archives and special collections / Digital preservation. What's in a digital archivist's skill set? https://hangingtogether.org/?p=3912</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>How to produce a document?</p> <p>Word Processor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computer alphanumeric keyboard • General: • Basic keyboard. • Available functions. • Working windows. • Menu bars and tools. • Help. • Working with documents: • Creating. • Editing and modifying. • Saving. • Printing. • Formatting documents: • Margins • Tabs • Paragraphs • Pages. • Handling of blocks • Copy. • Move. • Deleting. 	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"> • Tables and graphics in a document. • Keystroke techniques • Word processor functions • File tools • Layout, illustrations, graphs and tables • Creation, saving, saving, cloud, retrieval, printing. • Type simple business, administrative and social documents in Spanish and English. • Types letters, memos, circulars, tables, invitations. • Uses word processor templates. • Word processor functions, • Menu, ribbon • Text flow management, reference, mail merge, proofreading and other tabs. • Collation techniques • Computer dictation 	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Characteristics of the electronic sheet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General. • Available functions. • Work window. • Menu bars and tools. • Creating a spreadsheet: • Definition. • Parts. • Data entry and modification. • Program tools to elaborate spreadsheets, basic operations, formulas, functions and references. • Elaboration and edition of tables, charts, graphs. • Inserting, editing, saving in the cloud, security, recovery, printing. 	

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Tenth		
CEFR Band: B1.1	Scenario 2: Digital Skills	Time: 20 hours
Essential Question: What is the role of ICT in document management?	Theme 2.2: Internet, Cybersecurity and Computational Tools	
Essential Competences: Problem solving	New Citizenship Axis: Digital Citizenship with Social Equity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Raises possible solutions to the problems presented according to the special situation of the moment.	Analyzes the current situation and provides alternatives to solve problems.	Brings situations that can solve problems and the consequences that this can generate.
Create ways to solve problems through the technology	Generates various creative and innovative solution alternatives according to the context by sharing opinions and receiving feedback from his/her classmates.	Provide opportunities to implement the use of technology in solving problems.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Follow the main points of extended discussion in standard speech.	Recognizes the main points of extended discussion about Internet, Computational Tools and Cybersecurity in standard speech by listening to conversations.	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 written advice and instructions for resolving a problem.	Writes advice and instructions for solving a problem related to Internet, Computational Tools and Cybersecurity.	
Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Carry out a work-related conversation using polite fixed	Carries out a work-related conversation using polite fixed expressions related to	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
expressions.	Internet, Computational Tools and Cybersecurity.	9. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question.
Spoken Production: Suggest simple solutions to a problem. Produce familiar sounds and prosodic patterns.	Talks about solutions to a problem related to the use of Computational Tools /or Cybersecurity. Articulates a range of sounds in the target language by repeating correctly and by eliciting repetition of new sounds.	10. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.
Writing: Reports straightforward factual information on a familiar topic.	Writes a report about Internet, Computational Tools and Cybersecurity using connecting words given in this theme.	11. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology. 12. 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"> Checking understanding about solving problems relating to Internet, cybersecurity and computational tools. Recognizing the importance of cybersecurity. <p>Discourse Markers</p> <p>Connecting words cause and effect, contrast</p> <p>Connecting words giving a reason</p> <ul style="list-style-type: none"> Due to due to the fact that Owing to owing to the fact that Because Because of Since <p>As</p>	<p>Present Perfect</p> <ul style="list-style-type: none"> I have used a social network, but a man wrote me and send me a love message, I think he is a scammer. We have purchased a new computer. I think it's much faster. The class has watched YouTube videos to learn English. I like it when we do that. <p>Present Perfect Continuous</p> <ul style="list-style-type: none"> They have been offering to connect your computer to the T.V. You have been looking for a new video game to play. <p>Past Perfect</p> <ul style="list-style-type: none"> I had used Word processors, databases, 	<p>What is Internet and how it works?</p> <p>The Internet is a network of networks. It works by using a technique called packet switching, and by relying on standardized networking protocols that all computers can interpret.</p> <p>How do we get internet?</p> <p>You'll need an Internet Service Provider (ISP) and a router to connect to the ISP. ISPs often provide a router with their service. This means more than one computer or device in your house can use the broadband connection at the same time.</p> <p>Computational Tools</p> <p>Word processors, databases, spreadsheets, presenters, draftsmen, e-mail and access to the Internet are</p>	<p>Identify the following sounds:</p> <p>[ə] as in father and actor</p> <p>[ɜ] as in turn, first, and serve</p> <p>Identify the following sounds:</p> <p>[ə] as in a, upon, soda</p> <p>[ʌ] as in up, but, come</p>

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>spreadsheets, and in my job, since I began to work here in 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lauren had worked at the restaurant since 2000, when she was fired. <p>Past Perfect Continous</p> <ul style="list-style-type: none"> I had been designing ads and magazines for many years. Mary had been graphing models and making projections using that spread sheet. They had been creating tables of values using formulas in excel. <p>Wh questions in the Past Perfect Continous</p> <ul style="list-style-type: none"> What had he been performing many tasks? How had she been obtaining new data? 	<p>computer tools that allow maximum quality in their use, since these tools facilitate daily work in any type of work environment. In addition to writing and text editing tools, word processors allow you to create: school magazines, advertisements, order paragraphs and stanzas, separate two poems, make personal and party cards, create manuals, send envelopes, print labels, build indexes, make regulations, draw family trees, triptychs, newsletters, maps of the neighborhood or school, make bibliographic cards, collages with initials or names, create comics, cartoons.</p> <p>Databases</p> <p>Access and databases in works</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Spreadsheet: Excel and spreadsheet</p> <p>Performing multiple information processing tasks: organizing, calculating, graphing, obtaining data, transforming data into information. In the area of mathematics and/or science: programming a spreadsheet to perform tedious calculations, introducing financial mathematics, performing simulations, converting data into statistical information, graphing models, making projections, creating tables of number systems and their equivalence, creating tables of values using formulas.</p> <p>Presenters: power point, formula graphics, Present topics, create multimedia material,</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>biographies of characters with photos and music, production of synthetic and clear messages, obtaining transparencies.</p> <p>Drawing Tools: Paint and Photoshop</p> <p>Study of symmetries, elaboration of geometric and artistic drawings, covers, murals, advertisements, iconic messages. Study of color, edition of drawings, collages, construction of comics, integration of artistic expressions, retouching, construction of planes, combination of geometric figures, drawing of patriotic symbols.</p> <p>E-mail: Explorer, Outlook, Commercial e-mails.</p> <p>Sending messages: congratulations; participation in conversation</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>channels with peers and professionals. Writing messages, translating messages, reading comprehension and written construction of answers in another language in real interactive situations.</p> <p>Internet navigation: Explorer, and Google</p> <p>Searching for information, obtaining software, studying sociological behaviors, using digital libraries, building and implementing personal and/or institutional Web sites, reading national and foreign newspapers, different approaches to the same fact (e.g.: archives), purchasing and/or contracting services, planning trips with their costs and others.</p> <p>Open Source Tools</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Open Source Tools, mostly Linux based, are discussed with reference to current research activities in the areas of modeling, simulation and design.</p> <p>Internet Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smart House • Sensors • Voice Assistant • Avatars • Big Data • Datamining • E-Health • E-Commerce • Hardware • Latency • Smart Cities • Smart Farms • fifth generation (mobile phone technologies) • Raspberry Pi (Single Board Computer - New Mini Computer) • Python (Programming Language) 	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none">• PAN (Personal Area Network)• LoRa WAN (LPWAN (Low Power Wide Area Network) networks specification)• Cloud Computing• Cloud Services• Amazon Web Services• IFTTT (If This Then That, is a free web-based service)• Zapier (online automation tool that connects your apps and services)• Fog Computing (It allows data and content to be stored on remote servers inside the network)• Moving Data• Network Connectivity• Security• Data Analysis• Automation• Firmware• Trusted Networks• Integrated Solutions	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"> • Energy Challenges • Health Challenges • Manufacturing Challenges • Prototype • Test • Arduino (open-source electronics platform or board and the software used to program it) • API (application program interface) • Documentation • Continuous Learning • Cybersecurity • Controlled System • Actuators <p>Hot Apps Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facebook, WhatsApp, • Instagram, Twitter, social apps • interactive apps, multimedia apps, text, tag, google apps, surf, emoticons, applications (apps), hashtags, line 	



Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"> (video chat) hangouts, Skype, Messenger, Viber, Face Time, others. (music) Spotify <p>Tech Tools for Positive Change</p> <ul style="list-style-type: none"> Social network, website, sites, storyboard, Audacity, Google, Dropbox, YouTube Prezi, moviemaker, Instagram, Facebook, Face Time Twitter, Snapchat <p>Cybersecurity</p> <p>Cybersecurity is the practice of protecting systems, networks, and programs from digital attacks. These <u>cyberattacks</u> are usually aimed at accessing,</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>changing, or destroying sensitive information; extorting money from users; or interrupting normal business processes.</p> <p>Taken From: https://www.cisco.com/c/en/us/products/security/what-is-cybersecurity.html</p> <p>Cyberattacks</p> <p>Types of cyber threats</p> <p>The threats countered by cyber-security are three-fold:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cybercrime includes single actors or groups targeting systems for financial gain or to cause disruption. 2. Cyber-attack often involves politically motivated information gathering. 3. Cyberterrorism is intended to undermine electronic 	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>systems to cause panic or fear.</p> <p>So, how do malicious actors gain control of computer systems? Here are some common methods used to threaten cyber-security:</p> <p>Malware</p> <p>Malware means malicious software. One of the most common cyber threats, malware is software that a cybercriminal or hacker has created to disrupt or damage a legitimate user's computer. Often spread via an unsolicited email attachment or legitimate-looking download, malware may be used by cybercriminals to make money or in politically motivated cyber-attacks.</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>There are a number of different types of malware, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virus: A self-replicating program that attaches itself to clean file and spreads throughout a computer system, infecting files with malicious code. • Trojans: A type of malware that is disguised as legitimate software. Cybercriminals trick users into uploading Trojans onto their computer where they cause damage or collect data. • Spyware: A program that secretly records what a user does, so that cybercriminals can make use of this information. For example, spyware could capture credit card details. • Ransomware: Malware which locks down a user's 	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>files and data, with the threat of erasing it unless a ransom is paid.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adware: Advertising software which can be used to spread malware.• Botnets: Networks of malware infected computers which cybercriminals use to perform tasks online without the user's permission. <p>Danger Zones in a Digital World</p> <p>Virus, spam,</p> <p>Risks of the digital world: cyberbullying,</p> <p>Identity, theft, hacking, copyright. infringement, plagiarism</p> <p>Scammers</p> <p>Types of computer and Internet related scams</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>There are thousands of types of scams today, but most boil down to stealing money, property, or information. Below is an overview of common scams.</p> <p>Phishing</p> <p>Receive an e-mail from someone pretending to be your bank indicating you are overdrawn or made a purchase you really didn't make and asking you to log in and verify the information. However, the link in the e-mail actually points to a fake site that logs your username and password information.</p> <p>Auction fraud</p> <p>Someone selling something on an online auction site, such as eBay, that appears to be something it really isn't. For example, someone may claim to be selling tickets for</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>an upcoming concert that really are not official tickets.</p> <p>Donation scam</p> <p>A person claiming they have or have a child or someone they know with an illness and need financial assistance. Although many of these claims can be real, there are also an alarming number of people who create fake accounts on donation sites in the hope of scamming people out of money.</p> <p>Catfish/ love dating scammers</p> <p>A person who creates a fake online profile with the intention of deceiving someone. For example, a man could create a fake profile on an online dating website, create a relationship with one or more people and</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>then create a fake scenario that asks others for money.</p> <p>Cold call scam</p> <p>Someone claiming to be from technical support from a computer company like Dell, saying they have received information that your computer is infected with a virus, or hacked. They offer to remotely connect to your computer and fix the problem.</p> <p>419</p> <p>419 or the Nigeria scam gives the impression you can gain a large amount of money and only requires bank information to deposit the money into your account. In reality, the bank information is used against the person, or the deposits are kept with no reward.</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Chain mail</p> <p>Usually harmless, this scam is usually spread through e-mail and tells people to forward the e-mail to all their friends to get money back from someone such as Bill Gates. See the chain mail definition for additional information and examples.</p> <p>Online survey scams</p> <p>Online survey scams are survey sites that say they offer money or gift vouchers to participants.</p> <p>Taken from:</p> <p>https://www.computerhope.com/jargon/s/scam.htm</p>	

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Tenth		
CEFR Band: B1.1	Scenario 3: Costumer Service	Time: 40 hours
Essential Question: What is the role of ICT in document management?	Theme 3.1: Oral Expression and Costumer Service	
Essential Competences: Effective Communication	New Citizenship Axis: Digital Citizenship with Social Equity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Establish goals and concrete tasks based on his/her effective communication	Establishes effective communication in concrete tasks.	Show students ways to improve effective communication.
Find new ways of understanding and analyzing effective communication.	Finds new ways of understanding and analyzing the real environmental problems and try to collaborate and solve them.	Give students speaking techniques for innovating and making practical tasks.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Extract the main ideas and key details of conversational or formal listening passages from videos.	Contrasts the main ideas and details of conversational or formal listening passages from oral expressions and customer service.	<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: Investigate facts and key details of formal texts.	Reads facts of conversational or formal texts about oral expressions and customer service.	
Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Interact appropriately in a variety of common classroom situations speaking to classmates and responding to the teacher.	Speaks in a group and gives your ideas and opinions about oral expressions and customer service.	
Spoken Production: Make and justify a	Presents a sketch or role plays about oral	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
<p>simple point of view on a work-related topic.</p> <p>Distinguish unfamiliar sounds and prosodic patterns.</p>	<p>expressions and customer service using technical vocabulary or expressions in this theme.</p> <p>Articulates a range of sounds in the target language by repeating correctly and by eliciting repetition of new sounds.</p>	<p>vocabulary required to go over the essential question.</p> <p>4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.</p>
<p>Writing: Reports an original, list and how it contributes to this world.</p>	<p>Writes a sketch/role play for three students about oral expressions and customer service using technical vocabulary or expressions in this theme.</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
Functions <ul style="list-style-type: none"> Checking understanding about oral expressions and customer service. Initiating and closing conversations by oral expressions and customer service. Managing interaction (interrupting, changing topic, resuming or continuing). Discourse Markers Connecting words /Contrasting ideas But, however, although / even though, Despite / despite the fact that, In spite of / Nevertheless. while, Whereas, Unlike	Present perfect (review) Have/has +past participle <ul style="list-style-type: none"> James has been in San Carlos for 3 years. You have designed a comfortable beach house. Present Perfect continuous <ul style="list-style-type: none"> I have been waiting for you for three hours to make the business plan. She has been reading a lot of plans to take good ideas. Past Perfect <ul style="list-style-type: none"> That man had studied the local companies before he opened her own new business. Expressions	Assertive communication (human resources: oneself, co-workers, customers) Assertiveness Assertiveness is an interpersonal skill in which you demonstrate the healthy confidence to stand up for yourself while still respecting the rights of others. When you are assertive, you are neither passive nor aggressive, but direct and honest. <ul style="list-style-type: none"> Keep communicating Understand and accept different points of views Don't be aggressive Speak simply and directly Exercise the power of "I" Stay calm Set boundaries/limits Learn to say "no" politely (when, where, to whom) Making presentations	Identify the following sounds: / eɪ / / aɪ / / ɔɪ / = Front Closing - the front of tongue moves upwards within (or towards in the case of / ɔɪ /) the front of the mouth. Minimal Pairs: / eɪ / or / aɪ / practice

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>Welcome an audience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Good morning/afternoon/evening everyone. Thanks for coming. On behalf of <i>Universal</i>, I'd like to welcome you all to our offices. • Hello everyone. I'd like to welcome you to <i>Universal office</i>, • Hello everyone, I'm delighted to be speaking with you today. • Hi everyone, I think we might still be missing a few people but I'm going to kick things off now so we have time to get through everything. • Hello and thank you all for coming. I appreciate you being here <i>on such a cool Thursday morning / on a Saturday afternoon</i>. 	<p>Top Tips for Effective Presentations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Show your Passion and Connect with your Audience. • Focus on your Audience's Needs. • Keep it Simple: Concentrate on your Core Message. • Smile and Make Eye Contact with your Audience. • Start Strongly. • Remember the 10-20-30 Rule for Slideshows. • Tell Stories. • Use your Voice Effectively. • Use your Body Too • Relax, Breathe and Enjoy <p>Taken from: https://www.skillsyouneed.com/present/presentation-tips.html</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>Give the topic of the presentation</p> <ul style="list-style-type: none"> As you all know, I am going to be talking to you about In this presentation, I am going to walk you through For the next <i>forty-five minutes</i>, I am going to be speaking to you about the By the end of this session, you will all know a little more about ... <p>Introducing yourself</p> <ul style="list-style-type: none"> My name is María Vargas, and I am <i>The Head of Accounting Office</i>. First of all, a little bit about my background. I am <i>The Head of Accounting Office</i>, and I have been with the company 	<p>Online Resources</p> <p>https://www.cs.cmu.edu/~mahaib/presentation-rules.html</p> <p>https://www.ncsl.org/legislators-staff/legislative-staff/legislative-staff-coordinating-committee/tips-for-making-effective-powerpoint-presentations.aspx</p> <p>https://hbr.org/2020/01/what-it-takes-to-give-a-great-presentation</p> <p>https://www.visme.co/videos/how-to-make-a-presentation/</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>for seven years. Before that, I used to work for Accounts.com where I...</p> <ul style="list-style-type: none">• To introduce myself, my name is <i>María</i>, and I am <i>The Head of Accounting Office</i>.• By way of an introduction, my name is <i>María</i>, and I head up the <i>The Head of Accounting Office</i>. Give a roadmap for the presentation• My presentation will take about one hour, and it is divided into four sections. Section 1 is going to discuss...Second, Third, Fourth...• I thought it would be helpful to share a road map of what I'm planning to cover. This talk will be divided into four sections.		

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> I'm going to look at four different aspects of <i>Universal.com</i> in today's presentation. Number one... <p>Rules</p> <ul style="list-style-type: none"> If you have questions about anything, please kindly wait until the end of the presentation to ask them. We'll have ten minutes for an open discussion at the end. Feel free to interrupt if you have any questions. If anything isn't clear, put your hand up and I'll do my best to answer your question. I'd be happy to answer any questions at the end of my talk. Unfortunately, photography isn't allowed during this presentation. 		



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none">I would appreciate it if you could all put your phones on silent, or turn them off for the duration of this talk. <p>Beginning the main body of your presentation</p> <ul style="list-style-type: none">So, what is <i>Universal.com</i>?Let's start at the very beginning. Many people ask...Let's get started.I'd like to start by talking about...Let's kick things off. <p>Useful words for listing</p> <ul style="list-style-type: none">There are five main advantages to this approach... firstly, secondly, thirdly...There are five stages of the process. You start by... then, you should...after that,		

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>Introduce your visual aids</p> <ul style="list-style-type: none"> • If you look at this graph, you will see... • From this chart, we can understand how ... • As you can see from this infographic, our research indicates that... • This chart shows our findings of a recent experiment we undertook. • The y-axis represents... while the x-axis stands for... <p>Ending the presentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • That's it on about.... for today. In brief, we've covered ... • Well, that's just about all we've got time for today, unfortunately. I hope you have learned something about 		



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none">Well, that concludes my presentation today. To refresh your memory, the main takeaways are the following. Number one...That brings me to the end of my presentation.So to draw all that together, next time you think about, consider the following factors.... That's all from me! <p>Involving the audience in the discussion</p> <ul style="list-style-type: none">Thank you for listening. We have five minutes left over. ¿Are there any questions?Thank you for your attention, I hope you've found this session useful. I'd be happy to answer any questions.Thank you for listening. I'd now like to open up		

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>the floor to questions, so just raise your hand if there's anything else you want to know.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thank you for your question, John. • That's an interesting question. • I'm glad you asked me that. • Could you clarify what exactly you mean by that, please? • Are you asking about my experience or data from the industry in general? • I'm afraid I don't have those figures off the top of my head, but if you give me your email address at the end, I can follow up with you later. • Unfortunately, that's slightly outside of my area of expertise. However, I think you could almost certainly 		



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>find more information on that by...</p> <ul style="list-style-type: none">• That's a great question and I have to say, I don't know for sure, but my best guess would be that... <p>Thank your audience</p> <ul style="list-style-type: none">• Thank you very much for your attention.• Thank you all for coming,• I really enjoyed speaking to you today and hope this session has been useful.• Thanks for listening, do feel free to contact me via my website or email if you think of any further questions. <p>Adapted from: Preply. 63 Must-Know Business Presentation Phrases to Have Prepared. https://preply.com/en/blog/b</p>		

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	business-presentation-phrases/#scroll-to-heading-4		

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Tenth		
CEFR Band: B1.1	Scenario 4: Archival Legislation	Time: 20 hours
Essential Question: What is the role of ICT in document management?	Theme 4.1: Archival Legislation	
Essential Competences: Empowerment	New Citizenship Axis: Strengthening of Planetary Citizenship with Identity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Develop personal attitudes for being successful in their careers.	Empower themselves to be prepare for productive careers in senior and middle management positions in private and public, local and international organizations.	Prepare students for successful and productive careers in senior and middle management positions in private and public, local and international organizations.
Advancing cultural awareness through preserving documentary materials of all types and forms, and promoting research and discovery.	Empower themselves for managing projects and information governance in a variety of organizational contexts.	Empower students with the core knowledge and professional skills.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Follow clearly articulated instructions given in a meeting on how to perform a work task, or operate simple equipment; instructions, particularly on safety procedures, given at the office.	Listens clearly articulated instructions given in a meeting on how to perform a work task, or operate simple equipment; instructions, given at the office by listening to recordings about 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
Reading: Follow chronological sequence in a formal structured text.	Reads everyday documents with historic content, and notices etc. by reading magazines, catalogs or looking for them on the internet.	
Oral and Written Production		

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
<p>Spoken Interaction: Communicate spontaneously with good grammatical control without much sign of having to restrict what he/she wants to say, adopting a level of formality appropriate to the circumstances at work.</p>	<p>Speaks spontaneously with good grammatical control without much sign of having to restrict what he/she wants to say, adopting a level of formality appropriate to the circumstances about by answering questions.</p>	<p>communication related to Information technology.</p> <p>3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question.</p>
<p>Spoken Production: Relate details of unpredictable occurrences about at work.</p> <p>Produce familiar sounds and prosodic patterns.</p>	<p>Relates details of unpredictable occurrences at work by presenting a speech.</p> <p>Articulates a range of sounds in the target language by repeating correctly and by eliciting repetition of new sounds.</p>	<p>4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.</p>
<p>Writing: Give basic advice in writing using simple language about how to work with official documents.</p>	<p>Writes basic advice using simple language about how to how to work with official documents.</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"> Understanding archive legislation. Checking understanding about archive legislation. Describing procedures to store documents. <p>Discourse Markers:</p> <p>Giving a result</p> <ul style="list-style-type: none"> Therefore So Consequently This means that <p>As a result</p>	<p>Modals</p> <ul style="list-style-type: none"> Modals of deduction must/can't Modals of possibility: might, may, will, probably Modals: past- should have/might have/ Modals of obligation: must/have to ought to, need to <p>Examples</p> <ul style="list-style-type: none"> The National Archives System must be composed of all the public archives of Costa Rica. This law should be mandatory. We have to/ought to send all official documents to National Archive. The documents of scientific-cultural value 	<p>What is records and archival legislation?</p> <p>With legislation in place, archival institutions have the authority to protect and preserve the nation's records and archives. This implies that archival institutions have responsibility by law for the management of both current and semi-current records, and archives.</p> <p>Why are records and archives legislation supposed to be given attention?</p> <p>Governments all over the world require comprehensive archival legislation ensure that records and archives are managed accordingly for effective running of the current operations of organization as well as for posterity.</p>	<p>Identify the following sounds:</p> <p>/ ɪə / / eə / / uə / = Centring - the tongue starting from different positions in each case moves to the neutral position at the centre of the mouth.</p> <p>Minimal Pairs:</p> <p>/ ɪə / or / eə / practice</p>

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>should be of public interest.</p> <ul style="list-style-type: none"> We can store all these documents. The documents considered to be of scientific and cultural value shall be kept in the custody of the various public in the various public administrative archives of the country. Those textual, handwritten or printed, graphic, audiovisual and machine-readable documents will serve as testimony and reflect the development of the Costa Rican reality. <p>Have/has +past participle</p> <ul style="list-style-type: none"> James has been in San Carlos for 3 years. You have designed a comfortable beach house. 	<p>Read Law LAW OF THE NATIONAL ARCHIVES SYSTEM Law No. 7202 of October 24, 1990. Published in La Gaceta No. 225 of November 27, 1990. Chapter I. General Provisions Article 1. The following Law of the National Archive System is hereby enacted: "CHAPTER I General Provisions</p> <p>Article 1. The National Archives System is hereby created, which shall be composed of all the public archives of Costa Rica, and the private and particular archives that are integrated to it.</p> <p>Article 2. The present law and its regulations shall regulate the operation of the organs of the National Archives System</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>Present perfect continuous</p> <ul style="list-style-type: none"> I have been waiting for you for three hours to make the business plan. She has been reading a lot of plans to take good ideas. <p>Past Perfect</p> <ul style="list-style-type: none"> That entrepreneur had studied the local companies before he opened her own new business. Those women had created a new product for cleaning the kitchen, after we discovered our own cleaners. 	<p>and of the archives of the Legislative, Judicial and Executive powers and of the other public entities, each one with legal personality and capacity of public and private law, as well as of the private and particular archives that wish to be subject to these regulations.</p> <p>Article 3. All documents with scientific cultural value are movable property and are part of the scientific cultural patrimony of Costa Rica. The determination of the scientific value of the document shall correspond to the National Commission of Selection and Disposal of Elimination of Documents such as: minutes, agreements, letters, decrees, reports, laws, resolutions, maps, plans, posters, photographs, films,</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>recordings, tapes, tapes, tapes, tapestries and tapestries that, due to their content, serve as testimony and reflect the development of the Costa Rican reality are considered of scientific-cultural value, photographs, films, recordings, magnetic tapes, diskettes, and any others that may be indicated in the indicated in the regulations of this law.</p> <p>Article 4. The documents considered to be of scientific and cultural value shall be kept in the custody of the various public in the various public administrative archives of the country. Once the deadlines for the terms of remission, they shall be transferred to the General Directorate of the National Archives.</p> <p>Article 5.</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>The documents of scientific-cultural value are of public interest and may not leave the national territory without the prior publication of a decree authorizing it. Those who violate the present law by illegally exporting these documents, shall be punished with a fine of from ten to fifty thousand colones, if the fact does not constitute a crime punishable with a greater penalty. The proceeds of these fines shall be added to the funds of the Administrative Board of the National Archive.</p> <p>See Appendix 4 #: Archive Legislation</p>	

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Tenth		
CEFR Band: B1.1	Scenario 4: Archival Legislation	Time: 20 hours
Essential Question: What is the role of ICT in document management?	Theme 4.1: Diplomacy and Legal requirements for Archival Documents	
Essential Competences: Empowerment	New Citizenship Axis: Digital Citizenship with Social Equity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Distinguish each type of documents and its characteristics and purpose.	Recognizes the different documents, parts and purpose of each legal document by explaining them to the classmates.	Explain the characteristics and parts of each legal document.
Communicate in an effective way thinking of the importance of taking care of the environment.	Expresses the importance of store legal documents.	Provide the space in which the students interact and share their ideas to help the environment.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Identify key details in work-related documents, styles and their parts.	Identifies key details in work-related documents, styles and their parts by listening to a conversation about the letter. Recognizes examples of types of letters and their relation to the idea they support by listening different audios with different accents.	<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: Understand simple formal written advice about documents.	Writes recommendations and advice about how to keep, store, maintain formal Archival Documents by reading articles or news about related situations.	
Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Ask for, follow and	Asks for, follows and gives detailed	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
give detailed directions about how to store documents and how to use them correctly.	information about Diplomacy and Legal requirements for Archival Documents correctly by having a conversation in groups of three.	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.
Spoken Production: Explain the meaning of a word or phrase using simple language. Produce familiar sounds and prosodic patterns.	Talks about meaning of phrases using simple language about Diplomacy and Legal requirements for Archival Documents.	5. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology.
Writing: Write simple formal documents giving news or opinions.	Writes simple formal documents giving news or opinions correctly.	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"> • Checking • Describing <p>Discourse Markers:</p> <p>Giving a result</p> <ul style="list-style-type: none"> • Therefore • So • Consequently • This means that <p>As a result</p>	<p>Past tense responses</p> <p>Questions Wh-questions in the past</p> <ul style="list-style-type: none"> • Who did you see at the museum? • How long have you been studying Archival Sciences? • Why did you get that official document? • What happened then? • What have you been doing since you left the university? • Who sent the personal note? • Which kind of document is an aide-mémoire? <p>How to write an outline/drafts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction. • Body. • Conclusion. 	<p>Diplomatic Documents</p> <p>The diplomatic documents most widely used are the note, memorandum, official letter, and aide-mémoire.</p> <p>A note is a diplomatic document through which a government can state rights or claims or protest against an illegal act or acts by other governments and in addition can conclude an agreement (in the latter case the agreement is set forth in the note of one party and is repeated in the return note of the other).</p> <p>A personal note is written in the first person on the letterhead of the person signing it and is composed in a specific form (it contains salutations, a personal signature, and so on). It is sent in the original and without a number.</p> <p>A verbal note is written imper</p>	<p>Identify the following sounds:</p> <p>/ əʊ / / aʊ / = Back Closing - the back of the tongue moves upwards (a long way upwards in the case of / aʊ /) towards the "center to back" of the mouth.</p> <p>Minimal Pairs:</p> <p>/ əʊ / or / aʊ / practice</p>



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>sonally, that is, in the third person, on a letterhead; it contains salutations and compliments ("The Ministry of Foreign Affairs conveys its respects to the Embassy of Luxembourg and has the honor of informing . . ."), is not signed, but is authenticated by a seal and has a number.</p> <p>A memorandum is most often an addendum to a note. It sets forth in detail the factual aspects of a question, offers an analysis of some provisions, or contains exceptions to statements of the other side.</p> <p>A memorandum-addedum is not written on the letterhead, does not have a number, and usually (though not in all countries) gives the place and date of dispatch. However, if it is sent individually,</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>One type of diplomatic document—the aide-mémoire— it is in the nature of a brief memorandum supplementing an oral statement. It is written in an impersonal form, without salutations, number, or address, but does indicate the place and date of dispatch.</p> <p>Types of documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letters • Memos • Circulars • Invitations • Curriculum Vitae or CV/Resume • Newspapers • Bond: an agreement made binding by a payment of money if the agreement is not honored; also, an adhesive, restraining, or uniting element, force, or object, or, as a verb, to create such an effect. 	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none">• Certificate: a document attesting that something is true or someone is qualified, or proving debt or ownership, or, as a verb, to certify.• Charter: a written contract or instrument, or grant or guarantee, which defines conditions, privileges, or rights, or a lease of all or part of a vessel, or, as a verb, to confer such an agreement, or to offer for hire.• Constitution: a written instrument detailing a political or social entity's rules and the rights of its citizens or members, the laws or principles of such an entity, or any custom or law; also, the composition or establishment of something.	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"> • Contract: a document detailing an agreement, often enforceable by law, between people or parties, or the agreement itself, or, as a verb, to enter into an agreement; also, in criminal jargon, an arrangement to assassinate someone. • Covenant: a document recording a formal binding agreement, or the agreement itself, or an action to remedy breach of such an agreement, or, as a verb, to make such an agreement. • Diploma: usually refers to a record of a degree earned from an educational institution, although it also applies rarely in general to a document conferring 	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>an honor or privilege or to an official document.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guarantee: a written or stated agreement about possessing or using something or about the longevity or quality of a product, or the agent of such as agreement, or, as a verb, to provide such an agreement.• License: a document or other item that is evidence of the granting of a license, or the authority to engage in an activity, or assignment of some or all rights by a patent or copyright holder to another, or, as a verb to grant such a document.• Passport: a document authorizing the bearer to pass into and out of sovereign nations, or, as a verb to send or	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>take items through a country. Also, generally, authorization or permission to travel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pledge: a binding promise to do or not do something, or a contract for performance of an act or security of a debt, or the security itself, or, as a verb, to agree to such a promise or contract. • Surety: synonymous with <i>guarantee</i> or <i>pledge</i>, or certainty, confidence, or the foundation of confidence or security. • Warrant: a document assigning authority to do or act, or, as a verb, to assure, declare, or guarantee <p>Taken from: Nicol, M. Daily Writing Tips. 15 Types of</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Documents. https://www.dailywritingtips.com/15-types-of-documents/</p> <p>Types of business letters The term “business letters” refers to any written communication that begins with a salutation, ends with a signature and whose contents are professional in nature.. There are many standard types of business letters:</p> <p>Sales Letters Typical sales letters these letters include strong calls to action, detail the benefit to the reader of taking the action and include information to help the reader to act, such as including a telephone number or website link.</p> <p>Order Letters These letters are sent by</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>consumers or businesses to a manufacturer, retailer or wholesaler to order goods or services. They must contain specific information such as model number, name of the product, the quantity desired and expected price. Payment is sometimes included with the letter.</p> <p>Complaint Letters The words and tone you choose to use in a letter complaining to a business may be the deciding factor on whether your complaint is satisfied. Be direct but tactful and use a professional tone.</p> <p>Adjustment Letters An adjustment letter is normally sent in response to a claim or complaint.</p> <p>Inquiry Letters Inquiry letters ask a question or elicit information from the recipient. Keep it clear and succinct and list exactly what</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>information you need. Include your contact information.</p> <p>Follow-Up Letters Follow-up letters are usually sent after some type of initial communication. This could be a sales department thanking a customer for an order, a businessman reviewing the outcome of a meeting or a job seeker inquiring about the status of his application.</p> <p>Letters of Recommendation Prospective employers often ask job applicants for letters of recommendation before they hire them. Look for a previous employer or professor.</p> <p>Acknowledgment Letters Acknowledgment letters act as simple receipts. Businesses send them to let others know that they have received a prior communication, but</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>action may or may not have taken place.</p> <p>Cover Letters Cover letters usually accompany a package, report or other merchandise. They are used to describe what is enclosed. I is usually short.</p> <p>Expressions used in documents:</p> <p>Useful expressions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • With reference to... • Thank you for... • I thank you for your letter of July... • We were pleased to • Further to our telephone conversation... • I would be grateful if... • I would appreciate it if ... • Could you please.... • I regret that... • I am sorry... 	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"> • I am afraid that... • I apologize for... • Please find attached... • Please find enclosed... • I am pleased to confirm that... • I confirm that... • This is to confirm that... • Looking forward to receiving your order • I look forward to... • I am sure that... • I hope... • I am writing to express my dissatisfaction with ... • I am writing to complain about... • Please note that the goods we ordered on (date) have not yet arrived. • We regret to inform you <p>Phrases to give opinions</p> <ul style="list-style-type: none"> • In my eyes, • In my opinion... 	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"> To my mind... As far as I am concerned, Speaking personally, ... From my point of view, ... As for me / As to me, ... My view / opinion / belief / impression / conviction is that ... I hold the view that I would say that It seems to me that ... I am of the opinion that ... It is my impression that ... I have the feeling that... 	

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 Educacar 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: Estudiosavanzados.em.Arquivologia. /Marta.Lígia.Pomim.Valenti m.(org.). Cultura Académica Editora Pp. 69-90.

Bonal-Zazo, JL. (2012) *Paradigmas de la investigación archivística*. En: Estudiosavanzados.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: Glossary of Archival Terminology

Access Policy	The official statement defining which records are available for use under what conditions.	
Accession Number	The unique number assigned to an accession.	
Accessioning	The process of accepting custody and establishing initial intellectual and physical control of documents transferred to the Archives.	
Active Records	Records regularly used for the conduct of the current business of their creator.	
Active Retention Period	The time period during which records are regularly used to conduct current business and should remain available for immediate retrieval.	
Administrative Value	1) Length of time records are needed for program management, e.g., status and trend reporting, planning, etc., to support administrative consistency and continuity; 2) The usefulness of records for the conduct of current and/or future administrative business.	
Appraisal	The process by which an archivist determines the administrative, legal, fiscal, historical and long-term research value of records and selects records for retention in the archives.	
Archives	An organization's non-current records, controlled by provenance, and retained for their continuing value in providing 1) evidence of the activities of the organization, or 2) information about entities affected by the organization.	
Archivist	A person professionally educated, trained, and engaged in the administration of archival materials.	
Box List	A list of the folder titles housed in one or more containers.	

Case Files	Files which document a fixed set of transactions executed across a defined population, generally using standardized forms to conduct and record those transactions. Each file contains the same kinds of records that result from the same set of activities. The files are differentiated from one another by the distinct cases they document.	
Copyright	The right vested by law in the author of a work and his/her heirs or assignees to publish or reproduce the work or to authorize publication or reproduction of a work.	
Current	In records scheduling, the current year, either fiscal, academic or calendar, which can trigger the beginning of the retention period. For example, Current + 3 years.	
Disposition	A range of processes associated with implementing records retention, destruction, and preservation decisions.	
Disposition Schedule	An inventory of document classes or record series, which summarizes the form, function, and content of the class; identifies the unit responsible for maintaining the record copy of each class; and determines when each document class is destroyed or archived, i.e., its retention period (also known as retention schedule).	
Document	A coherent set of data structured to present a line of reasoning or to report on an activity.	
Finding Aids	The descriptive tools produced by the Archives to establish physical and intellectual control over archival materials.	
Fiscal Value	1) Length of time records are needed to document the expenditure of funds or to fulfill financial obligations; 2) The worth of records for the conduct of current or future financial business and/or as evidence thereof.	
Historical Value	Records which document significant aspects of the University's development; its mission, programs, significant events, personalities, societal relationships.	

Inactive Records	Records no longer needed by their creator to conduct current business.	
Inactive Retention Period	Length of time records are to be retained after their active retention period has ended, generally to satisfy external requirements.	
Legal Value	1) Length of time records are needed as evidence of legal rights or obligations or to demonstrate compliance with legal and regulatory requirements; 2) The worth of records for the conduct of current or future legal business and/or as legal evidence thereof.	
Office of Origin	The corporate body or administrative unit in which a group of records are created or received in the conduct of its business.	
Office of Record	The organizational unit responsible for maintaining the record copy.	
Operational Value	Length of time records are needed for day-to-day program operation.	
Personal Papers	The private documents accumulated by or belonging to an individual.	
Preservation	The on-going maintenance of archival materials through proper storage and handling to ensure their survival for use.	
Processing	The activities of appraising, arranging, describing and preserving archival materials.	
Project Files	Files which document a specific action, event or project. They have a clear beginning and end date.	
Provenance	The organization or individual that created, accumulated, and/or maintained and used records in the conduct of business prior to their transfer to the Archives.	

Provenance (Principle of)	The principle that records/archives of the same provenance must not be intermingled with those of any other provenance; frequently referred to as respect des fonds.	
Reading Room	The area in the Archives where archival materials are consulted by researchers under the supervision of and with the assistance of archivists.	
Record	Recorded information created or received in the conduct of an institutional activity and that comprises sufficient content, context, and structure to provide proof or evidence of that activity.	
Record Copy	Official copy of a document.	
Record Series	A group of records that are related as a result of being created, received, or used in the same activity or because they have the same form	
Records Disposition Program	The systematic control of all records from their creation, or receipt, through their processing, distribution, organization, storage and retrieval to their ultimate disposition (also known as records management program).	
Records Release	The document recording the transfer of records custody from the office of origin to the Archives.	
Reference Copy	The copy of the document used primarily for consultation purposes (also known as convenience copy).	
Retention Period	The length of time records should be kept to satisfy administrative, legal, fiscal, historical, or other purposes.	
Screening	The examination of archival materials to determine the presence of documents or information subject to restricted access.	

Subject Files	Files organized by topics containing documents concerning a wide variety of ongoing functions and activities.	
Substantive Support Materials	Records that add to an understanding of the thought processes or intent of the activities, showing the process by which conclusions were drawn.	
Transfer	The physical and legal transfer of documents to the Archives.	
Transitory Materials	Random notes, preliminary drafts, logistics documents that do not add significantly to an understanding of the activity to which they pertain.	
University Records	Records created or received in conducting university activities; see also record.	
Vital Records	Records necessary to resume operations in the event of disruption.	

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



Appendix #2: Tenses

<u>TENSES</u>			
subject+		+object	
<u>Tense</u>	<u>Present</u>	<u>Past</u>	<u>Future</u>
<u>Simple</u>	V1 OR V1 + s/es is/am/are	V2	will+verb
<u>Continuous</u>	is/am/are + V1 + ing	was/were + V1 + ing	will be + V+ ing
<u>Perfect</u>	has/have + V3	had + V3	will have + V3
<u>Perfect Continuous</u>	has/have been + V1+ing	had been + V1+ing	will have been + V+ ing

Taken from: Leverage Edu. Tenses Rules and Examples. <https://leverageedu.com/blog/tenses-rule/>

Appendix #3: Rules for Comparatives and superlatives

Adjective	Comparative	Superlative
One syllable (sound): soft	Adjective + er: softer	The + adjective + est: the softest
One syllable ending e: nice	Adjective + r: nicer	The + adjective + st: the nicest
One syllable ending with a <u>vowel</u> + <u>consonant</u> : big	Adjective with last consonant doubled + er: bigger	The + adjective + doubled consonant + est: the biggest
Two syllables ending in y: funny	Adjective (y deleted) + ier: funnier	The adjective (y deleted) + iest: the funniest
Two or more syllables: colourful	More + adjective: more colourful	The most + adjective: the most colourful
Irregular: good, bad, far	Better, worse further/farther	The best, the worst, the furthest/farthest

Appendix #4: Archive Legislation

Appendix E. Glossary of Legislative and Archival Term

Accompanying papers: Petitions, affidavits, letters, and other papers that support or oppose claims for damages, pensions, or other forms of relief for which a private bill has been introduced, or papers relating to public bills.

Adjournment sine die: Adjournment without definitely fixing a day for reconvening; literally "adjournment without a day." Usually used to denote the final adjournment of a session of Congress.

Amendment: (1) A change made in proposed legislation after it has been formally introduced. An amendment may be proposed by the committee to which the bill was referred, or it may be proposed by a Member from the floor of either House when it is brought up for consideration. All amendments must be agreed to by a majority of the Members voting in the House where the amendment is proposed. (2) A change in the Constitution. Such an amendment is usually proposed in the form of a **joint resolution** of Congress, which may originate in either House. If passed, it does not go to the President for his approval but is submitted directly to the States for ratification.

Archives: (1) The noncurrent records of an organization preserved because of their enduring value; also referred to, in this sense, as archival materials or holdings. See also **Permanent records**. (2) The agency responsible for preserving this material. (3) The building where such materials are located.

Arrangement: (1) The order in which documents are filed. (2) A logical plan for organizing records, such as chronologically, numerically, or alphabetically by name or subject. (3) The process of packing, labeling, and shelving of records and manuscripts intended to achieve physical or administrative control and basic identification of the holdings. The term *unarranged* refers to materials that have no apparent systematic order applied to them.

Bill: A written presentation to a legislative body proposing certain legislation for enactment into law. Bills may originate in either House, except as noted below, and must be passed by both Houses and approved by the President before they become law or, if disapproved by the President, must be passed over his veto by a two-thirds vote of each House.

Original bill: A bill in the form in which it was introduced, handwritten or typewritten or a printed copy of a like bill that had been introduced in an earlier Congress. A bill, after introduction, is assigned a number and is printed.

Bill file: A type of case file containing materials relating to a particular bill. It may include some or all of the following: copies of bills, reports, committee prints, and printed hearings and transcripts of executive session hearings. Before the establishment of a systematic collection of bill files in 1903, material on certain bills and resolutions for the 39th through

57th Congresses is found in the **accompanying papers** series. Another and equivalent term is "papers accompanying specific bills and resolutions." See also **case file**.

Reported copy of a bill: The copy of a bill that has been discharged by a committee for consideration on the floor of the House. Such a bill is usually placed on one of the House calendars but may be brought up for immediate consideration without being placed on a calendar.

Engrossed bill: The final printed copy of a bill as it passed the House of origin and is sent to the other House for further action, or having passed the other House also, is sent back to the House of origin for enrollment. The engrossed copy of a bill that has passed both Houses together with its engrossed amendments is the official working copy from which an enrolled bill is prepared.

Enrolled bill: The final copy of an engrossed bill that has passed both Houses, embodying all amendments. Such a bill is printed on paper (formerly copied by a clerk in a fair, round hand on parchment) and is signed first by the Speaker of the House and second by the President of the Senate. On the back is an attestation by the Clerk of the House or the Secretary of the Senate, as the case may be, indicating the House of origin. The enrolled bill is presented to the President for his approval or disapproval. Some enrolled bills that were vetoed are among the records of the House of Representatives or Senate. Approved bills are in the General Records of the U.S. Government in the National Archives, those approved before May 24, 1950, having been received from the Secretary of State. Those after that date were received from the Office of the Federal Register. See also **Veto**.

Calendar: A record of the order in which bills are to be taken up for consideration.

Committee calendar: A chronological listing that is used by a committee to record bills and resolutions referred to the committee and to indicate the status of matters the committee is considering. Committees sometimes include additional information in their published calendar. See also **docket**.

Consent calendar: A calendar that is used by Members to speed consideration of measures that are considered non-controversial. Bills are called up for consideration regularly twice a month.

Case file: A file unit containing material relating to a specific transaction, event, person, project, or subject. A legislative case file (also known as a **bill file**) may cover one or many subjects that relate to a particular piece of legislation. A project case file may also cover many subjects pertaining to one main activity. The contents of investigative case files vary greatly depending on the practice of individual committees. See also **Program records**.

Committee: A body of Members, usually limited in number, appointed under House rules or by resolution, to consider some matter of business (e.g., investigations or legislation) and to report thereon to the House for further action. Only a full committee can report legislation for action by the House or Senate.

Conference committee: A committee appointed by the Speaker and the President of the Senate to resolve disagreements on a bill passed in different versions in each House. It is composed usually of the ranking Members of the committees of each House that originally considered the legislation.

Select or special committee: A committee appointed to perform a special function that is beyond the authority or capacity of a standing committee. A select committee is usually created by a simple resolution, which outlines its duties and powers, and its Members are appointed under the rules of their respective Houses. A select committee expires on completion of its assigned duties. Most special committees are investigative in nature rather than legislative.

Joint committee: A committee consisting of different Members.

Committee papers: A series of documents created or received by a committee in the course of considering proposed legislation or in conducting investigations that may assist in formulating legislation. The series may consist of correspondence, hearings, reports, minutes of meetings, dockets, calendars, and miscellaneous work papers. The content of this series varies considerably through time.

Committee print: A general term used for a variety of publications issued by congressional committees on subjects related to their legislative or research activities. These publications are generally viewed as internal background information publications, and some are not announced for public distribution.

Conference: A meeting of representatives of the two Houses for the purpose of reaching agreement on conflicting versions of a bill or joint resolution or parts thereof passed in each House in order to have an agreed-upon version to send to the President. The conference version of the bill approved by a majority of the members appointed by each chamber to this ad hoc committee must be passed by both Houses before being sent to the President. See Committee, thereunder **Conference committee**; see also **Report**, thereunder **Conference report**.

Contingent fund: A sum appropriated for lawful but miscellaneous expenses of each House.

Depository libraries: Selected libraries that participate in the congressionally established Depository Library Program. The program's plan makes available Government publications to each State's citizens. The object is to make selected Government publications widely available for the free use of the general public. The number of libraries located in each State corresponds to the number of congressional districts. Regional depository libraries (two per state) permanently keep depository material received from the Superintendent of Public Documents.

Docket: A book in which all matters referred to a committee for its consideration are registered numerically, together with the actions taken on them. See also **Calendar**, thereunder **Committee calendar**.

Document: (1) A physical entity of any substance on which is recorded all or part of a work or multiple works. Documents include books and booklike materials, printed sheets, graphics, manuscripts, audiorecordings, videorecordings, motion pictures, and machine-readable data files. (2) A general term used to designate official materials issued in the name of the House. (3) Beginning with the 15th Congress, the copy of material that was printed by order of the House or Senate. Printed documents from the 30th through the 53d Congress were identified as either miscellaneous or executive documents, which see below. This distinction has disappeared, and House documents are referred to in the following manner: H. Doc. 25, 54th Cong., 1st sess.

Executive document: A document that originated with an agency in the executive branch of the Government.

Miscellaneous documents: Petitions, memorials, communications from non-governmental sources, special reports, reports from independent agencies, and other miscellaneous items that were ordered printed by the House.

Endorsement: The writing on the outside or cover of a bill, report, petition or memorial, or other document, giving a brief description of the document, by whom submitted or presented, date of referral, and either the name of the committee to which it was referred or other disposition that might have been made.

Executive communications: Texts of various communications to the Congress which are recorded as House **Documents**. They include **Presidential messages** proposing new legislation for consideration by the Congress or vetoing legislation passed by the Congress. Also included for a signed bill is the statement by the President that describes the benefits to be derived from the new law and acknowledges the legislators and other interested parties who were closely associated with promoting the legislation. In addition, annual and special reports to Congress from various executive agencies are published as House and, occasionally, Senate Documents. Often these agency reports are transmitted by Presidential message. However, they may come directly from the reporting agency.

Filibuster: A time-delaying tactic associated with the Senate and used by a minority in an effort to prevent a vote on a bill or amendment that probably would pass if voted on directly. The most common method is to take advantage of the Senate's rules permitting unlimited debate, but other forms of parliamentary maneuvering may be used. The stricter rules used by the House make filibusters more difficult, but delaying tactics are employed occasionally through various procedural devices allowed by House rules.

Finding aids: The descriptive matter, published and unpublished, created by an originating office, an archival agency, or a manuscript repository, to establish physical or administrative and intellectual control over records and other holdings.

Fiscal year: The 12-month period used in accounting for the receipt and expenditure of funds.

Government Printing Office: The agency in the legislative branch that prints and binds, either in-house or on a commercial contract, all congressional publications as well as publications of departments.

Hearing: (1) A meeting of a House committee at which interested parties give testimony during the consideration of proposed legislation or during an investigation. (2) The recorded testimony presented at such a hearing.

Executive hearing: (1) Closed hearings that bar the public and the press. (2) Recorded testimony presented at such a hearing and rarely printed. If not a separate series, the recorded testimony is typically found among **committee papers**.

Public hearing: (1) A hearing that is open to the public and press. (2) The recorded testimony presented at such a hearing usually printed and distributed by the committee conducting the hearing.

Housekeeping records: Records of a committee or an officer of Congress that relate to the administrative budget of Congress, including accounting, personnel, supply, and similar administrative or facilitative operations normally common to most organizations, as distinguished from program or substantive records that relate to the organization's primary functions. See **Program records**.

Impeachment: The bringing of charges against an official of the Government that question his or her right or qualifications to hold office. Maladministration or misconduct while in office is usually the basis of the charges. Impeachment charges are made by the House of Representatives. The trial of an impeached officer is conducted before the Senate. The Chief Justice of the United States presides when the President of the United States is being tried.

Intrinsic value: In manuscript appraisal, the worth, in monetary terms, of a document, dependent upon some unique factor, such as its age, the circumstances regarding its creation, a signature, or an attached seal. In archival terms, it is those permanently valuable records that have qualities and characteristics that make the records in their original form the only archivally acceptable form for preservation.

Inventory: (1) A basic archival **finding aid** usually describing the records. It generally includes a brief history of the organization and functions of the agency whose records are being described; a description of each record series (giving as a minimum such data as title, dates, quantity, and arrangement, and sometimes relationships to other series and description of significant subject content); and, if appropriate, appendices that provide such supplementary information as a filing scheme, a glossary of abbreviations and special terms, lists of folder headings on special subjects, or indexes. (2) In records management, a survey of records prior to development of records disposition schedules.

Journal: The official record (required by the Constitution in Article 1, section 5) of the proceedings.

Manual: The official handbook in each House prescribing in detail its organization, procedures, and operations. (See Chapter 1, para. 1.90).

Minute book: (1) A record of the proceedings of either House that contains a brief outline of proceedings as they occur. The minute book is used to prepare the **Journal**. (2) A committee record in the form of notes or brief summary of the committee's proceedings.

Motion: A proposal made to a deliberative body for its approval or disapproval. A motion may be made orally. However, in the House, the Speaker may require a motion to be put in writing. The precedence of motions, and whether they are debatable, is set forth in the House and Senate manuals.

Non-record: Material not usually included within the definition of records, such as unofficial copies of documents kept only for convenience or reference, stocks of publications and processed documents, and library or museum material intended solely for reference or exhibition.

Office of record: An office designated as the official custodian of records for specified programs, activities, or transactions of the House or Senate. For example, the House Administration Committee maintains permanent records of the hiring of consultants by committees and the Senate Disbursing Office keeps official Senate personnel records.

Order: A direction to carry out an action that has already been agreed to by the House. Orders can be addressed to committees, or individual Members, or officials of the House. When the House commands, it is by an "order," but fact, principles, and the Members' own opinions and purposes are expressed in the form of **resolutions**.

Papers: (1) A natural accumulation of personal and family materials, as distinct from **records**. (2) A general term used to designate more than one type of manuscript material. See also **Personal papers** (of a **Member**).

Permanent records: Records of an office or committee of the legislative branch appraised by the National Archives as having enduring value because they document the organization and functions of the committee or office that created or received them and/or because they contain significant information on persons, things, problems, and conditions with which the committee or office dealt

Personal papers (of a **Member**): An accumulation of private documents of an individual, belonging to him or her and subject to his or her disposition.

Petition book: A register in which the receipt of petitions and subsequent actions on them are recorded. It is kept in the office of the Clerk of the House. See also **Refer**.

Preservation (archival): (1) Adequate protection, care, and maintenance of archives and manuscripts. (2) Specific measures, individual and collective, undertaken for the repair, maintenance, restoration, or protection of documents. (3) A basic responsibility of an archival repository.

Reading file: A folder containing copies of documents, frequently letters sent, arranged in chronological order, sometimes known as a chronological or "chron" file or a day file. A reading file may be circulated to other persons for reference; chronological files are usually retained by the author for his or her reference.

Record group: In Federal archives, a body of organizationally related records established on the basis of provenance with particular regard for the administrative history, the complexity, and the volume of the records and archives of the institution or organization involved. See also **Series**.

Records: archives, all books, papers, maps, photographs, motion pictures, sound or video recordings, machine-readable materials, or other documentary materials, regardless of physical form or characteristics, made or received by the Government.

Refer: To assign a bill, communication, or other document to a committee for its consideration.

Register: A list of events, letters sent and received, actions taken, etc., usually in simple sequence, as by date or number, and often serving as a finding aid to the records, such as a register of letters sent or a register of visitors.

Report: (1) To bring back to the House or Senate, with recommendations, a bill or other matter that was referred to a committee or that originated in the committee. (2) A document presenting a committee's findings, or the findings of a conference committee or an executive agency that is required by law to submit them.

Committee report: A document explaining a committee's position on legislation when a bill is discharged from a committee. When expressed, minority views will also be included in such a report.

Conference committee report: A two-part presentation that includes: (1) a bill, called the conference version, which has been approved by a majority of the managers appointed by each chamber to an ad hoc committee, the **conference committee**.

Resolution: A formal expression of position by one or both Houses not having the force of law, a means of providing procedural arrangements between the two Houses, or, if a joint resolution, an enactment having the authority of legislation. There are three types of resolutions:

Rough: Pertaining to a first draft from which a finished or "smooth" copy is transcribed or printed, as in the rough journal.

Rule: (1) A standing order governing the conduct of House or Senate business. **Secret journal:** A journal of proceedings that were ordered to be kept secret.

Series: In archives, file units or documents arranged in accordance with a filing system or maintained as a unit because they relate to a particular subject or function, result from the same activity, or have a particular form.

Session: A meeting of the Congress that continues from day to day until **adjournment sine die**. Two or more sessions may occur within the 2-year period covered by a Congress.

Slip law: The first official publication of a bill that has been enacted and signed into law. Each is published separately in unbound single-sheet or pamphlet form.

Statute: A law enacted by a legislative body.

Transcription: A copy or verbatim written record of a committee hearing.

Table: To dispose of a matter finally and adversely without debate. A motion to "lay on the table" is not debatable in either House.

Veto: (1) Presidential disapproval of a bill by returning it without signing it. Taken from: National Archives. Legislative Branch. Appendix E. Glossary of Legislative and Archival Terms.
<https://www.archives.gov/legislative/guide/house/appendix-e.html>

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 3º 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