

## **PROGRAMA DE ESTUDIO**

# **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL**

**Nivel: Undécimo**

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 Alpizar, Escuela de Historia, Sección Archivística, UCR

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

Stephanie Calderón Torres, CIAP

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

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

**Docentes colaboradores en la subárea Inglés orientado a la especialidad:**

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

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

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

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

### **Instituciones u organizaciones colaboradoras:**

#### **Organización de Estados Iberoamericanos, OEI**

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

#### **Fundación Omar Dengo**

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

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

##### **Dirección General de Archivo Nacional**

Ivannia Valverde Guevara, Jefe, Departamento Servicios Archivísticos Externos

Natalia Cantillano Mora, Coordinadora, Departamento Servicios Archivísticos Externos

##### **Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica**

María Bermúdez Muñoz, Coordinadora, Sección Archivística

##### **Ministerio de Educación Pública**

Lilliam Alvarado Agüero, Directora, Archivo Central

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

Silvia Camacho Calvo, Investigadora.

Jacqueline García Fallas, Directora.

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

## Tabla de Contenidos

<b>CRÉDITOS.....</b>	<b>2</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>MACRO CURRÍCULUM .....</b>	<b>11</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA TÉCNICA.....</b>	<b>12</b>
<b>MODELO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>14</b>
PARADIGMA DE LA COMPLEJIDAD.....	16
HUMANISMO .....	16
RACIONALISMO.....	17
CONSTRUCTIVISMO SOCIAL.....	17
EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE .....	30
CIUDADANÍA PLANETARIA CON IDENTIDAD NACIONAL .....	30
CIUDADANÍA DIGITAL CON EQUIDAD SOCIAL .....	31
<b>ENFOQUE CURRICULAR .....</b>	<b>42</b>
<b>PERFIL DE LOS ACTORES DEL PROCESO DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>49</b>
ESTUDIANTE.....	50
<i>Competencia General .....</i>	<i>50</i>
<i>Competencias Genéricas.....</i>	<i>52</i>
<i>Competencias para el Desarrollo Humano .....</i>	<i>53</i>
DOCENTE .....	54
<b>DISEÑO CURRICULAR.....</b>	<b>57</b>
ESQUEMA FORMATO DEL DISEÑO CURRICULAR.....	58
PRINCIPIOS DIDÁCTICOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA MEDIACIÓN PEDAGÓGICA .....	58
<b>ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>70</b>
PRÁCTICA PROFESIONAL .....	71
PASANTÍA .....	71

GIRA .....	72
VISITA .....	72
<b>PLANEAMIENTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>73</b>
PLAN ANUAL .....	73
<i>Esquema Formato Plan Anual.....</i>	<i>74</i>
PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA .....	75
<i>Esquema Formato del Plan de Práctica Pedagógica .....</i>	<i>77</i>
<b>EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>78</b>
TRABAJO COTIDIANO.....	80
TAREAS .....	80
PRUEBAS.....	81
PROYECTO .....	81
ASISTENCIA.....	82
<b>MICRO CURRICULUM.....</b>	<b>84</b>
<b>ESTRUCTURA CURRICULAR .....</b>	<b>85</b>
<b>MAPA CURRICULAR .....</b>	<b>86</b>
<b>MALLA CURRICULAR .....</b>	<b>90</b>
NIVEL DÉCIMO .....	90
NIVEL: UNDÉCIMO.....	96
NIVEL: DUODÉCIMO.....	103
<b>SUBÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN .....</b>	<b>110</b>
DESCRIPCIÓN DE LA SUBÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN .....	111
TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIO DE LA SUBÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.....	112
<b>SUBÁREA. DESTREZAS DIGITALES, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.....</b>	<b>121</b>
DESCRIPCIÓN DE LA SUBÁREA DESTREZAS DIGITALES, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.....	122
TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIO DE LA SUBÁREA DESTREZAS DIGITALES, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.....	123
<b>SUBÁREA. GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS .....</b>	<b>135</b>

DESCRIPCIÓN DE LA SUBÁREA GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS.....	136
TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIO DE LA SUBÁREA GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS.....	137
<b>SUBÁREA EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>146</b>
TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIO DE LA SUBÁREA EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN APLICADA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.....	149
<b>SUBJECT AREA ENGLISH ORIENTED TO ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT MANAGEMENT .....</b>	<b>168</b>
DESCRIPTION OF SUBJECT AREA ENGLISH ORIENTED TO ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT MANAGEMENT .....	169
<b>EVALUATION OF THE LEARNING PROCESS .....</b>	<b>206</b>
CURRICULAR STRUCTURE .....	211
CURRICULAR GRID .....	212
CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE .....	214
GRADE: ELEVENTH.....	214
CURRICULAR DESIGN .....	218
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>274</b>
REFERENCIAS GENERALES.....	274
REFERENCIAS ESPECÍFICAS .....	276
ENGLISH ORIENTED TO ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT MANAGEMENT .....	279
<b>APÉNDICE A. ESTÁNDAR DE CUALIFICACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>284</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>287</b>



## 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.

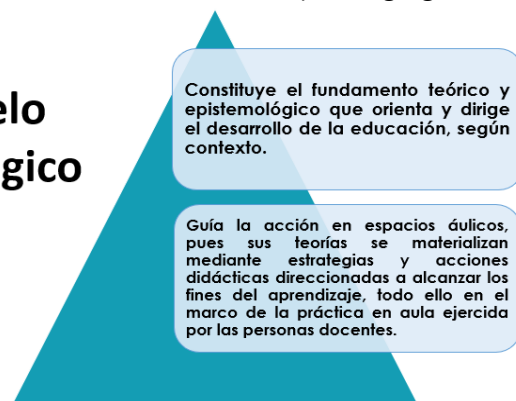
El modelo pedagógico concibe la educación como un proceso integral que se desarrolla a lo largo de la vida, y promueve el progreso de la sociedad, facilitando la igualdad de condiciones de hombres y mujeres y el desarrollo pleno de sus potencialidades (Gómez et al., 2019).

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*

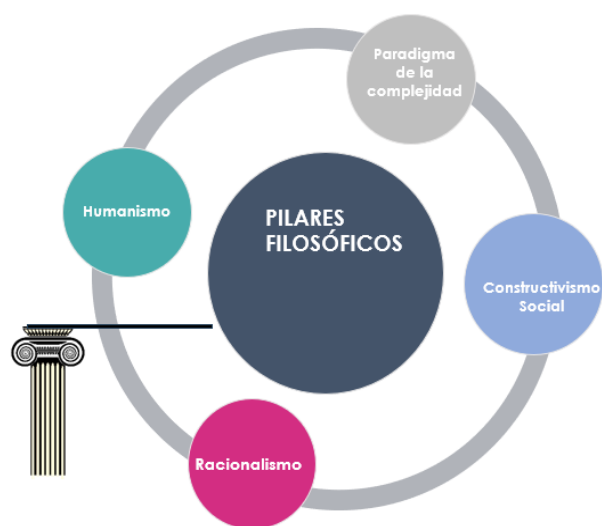
## Modelo Pedagógico



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
<b>Objetivo del aprendizaje</b>	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
<b>Rol de la persona estudiante</b>	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
<b>Rol de la persona docente</b>	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>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"><li>· Guía el proceso de aprendizaje para procurar la construcción del conocimiento</li><li>· Promueve un clima de reciprocidad, de respeto y autoconfianza.</li><li>· Procura la enseñanza directa y planteamiento de problemas cognoscitivos.</li><li>· No debe ser autoritario para no fomentar la dependencia y heteronomía moral e intelectual.</li></ul>



Aspectos por considerar	Modelos pedagógicos	
	Conductista	Constructivismo social
		<ul style="list-style-type: none"><li>· Debe respetar los errores de los que se puede aprender.</li><li>· Debe respetar las estrategias propias de los alumnos.</li><li>· Promueve el aprendizaje activo.</li><li>· No debe utilizar la recompensa y el castigo, como mucho las sanciones por reciprocidad, para fomentar la construcción de reglas de conducta morales.</li><li>· Fomenta el diálogo y la colaboración entre las personas estudiantes y el profesorado.</li><li>· Investiga constantemente e investiga previamente los conceptos a compartir con los alumnos</li><li>· Fomenta la participación del estudiantado.</li><li>· Realizar evaluaciones para comprobar necesidades de los alumnos</li></ul> <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
<b>Contenidos</b>	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.
<b>Metodología</b>	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
<b>Recursos educativos</b>	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.
<b>Evaluación</b>	<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"><li>· Se da la autoevaluación de las personas estudiantes, como capacidad de autorregulación y autoevaluación.</li></ul> <p>Se evalúa el proceso y el resultado de su propio aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· La evaluación depende del proceso de construcción de significados y de los contenidos.</li><li>· A través de la evaluación se comprueba el grado de significatividad</li><li>· Se consideran las actividades de evaluación parciales, se supone que se aprende más de lo que se capta</li></ul>





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"><li>· Se aconseja utilizar variedad de actividades de evaluación dado que el contexto de aprendizaje así lo requiere por su importancia: funcionalidad de los aprendizajes</li><li>· Se evalúa la capacidad de utilizar el aprendizaje para construir otros significados</li><li>· Se evalúa el control y la responsabilidad de los alumnos en la realización de una actividad</li><li>· Evaluación diferencial de los contenidos de aprendizaje.</li></ul>

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

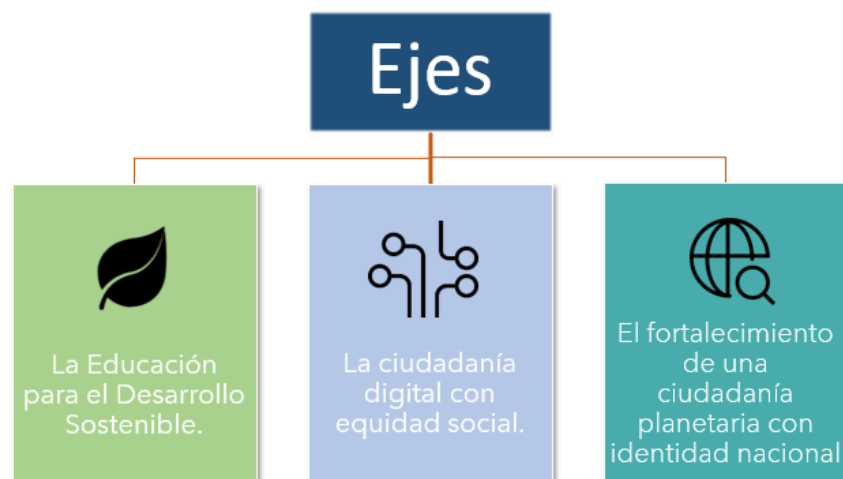
*Características del constructivismo social que sustentan el modelo pedagógico de la ETP*



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
<b>Políticas educativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fundamenta en los pilares epistemológicos, ejes, principios y dimensiones establecidos en las políticas educativas vigentes aprobadas por el CSE.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Gestión curricular</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Promueve una oferta educativa que responda a las necesidades de los sectores productivos y favorezca la empleabilidad y la continuidad de estudios de educación</li> </ul>





Elementos por considerar	Características
<b>Gestión administrativa</b>	<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"><li>• Promueve la gestión del talento humano docente, desarrollando las capacidades requeridas para el alcance de las competencias del estudiantado, según contexto.</li><li>• Promueve la articulación de los actores que integran el Sistema Nacional de Educación y Formación Técnica Profesional.</li><li>• Establece alianzas estratégicas entre los diversos actores de la EFTP.</li><li>• 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.</li><li>• Promueve el desarrollo de procesos de formación en las personas docentes, de acuerdo con las necesidades del contexto.</li></ul>
<b>Mediación pedagógica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje.</li><li>• Promueve que la persona estudiante construya conocimiento de forma autónoma mediante su relación con otros colaboradores.</li><li>• 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.</li></ul>



## 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"><li>• 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.</li><li>• Potencia el aprendizaje en entornos reales de trabajo, utilizando el equipo, recursos educativos tecnológicos, insumos, herramientas y otros de la empresa formadora.</li></ul>
<b>Rol de la persona estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituye el responsable directo en la construcción del conocimiento.</li><li>• Cumple un papel activo y protagonista en el aprendizaje.</li><li>• Demuestra capacidades para trabajar en equipo, argumentar, resolver problemas y respetar las ideas de otros.</li><li>• Interactúa con otros y con su entorno para la construcción de aprendizajes significativos.</li><li>• Crea y conduce su propia experiencia de aprendizaje.</li><li>• Investiga y explora por sí mismo, comprometiéndose con la resolución de problemas reales y de su medio más cercano.</li><li>• Asume con compromiso la actividad intelectual necesaria para la construcción del conocimiento.</li><li>• 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</li></ul>



Elementos por considerar	Características
<b>Rol de la persona docente</b>	<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"><li>• 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.</li><li>• Guía y orienta el proceso de aprendizaje.</li><li>• Promueve la innovación, el desarrollo y autonomía del estudiantado.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Brinda y da seguimiento a los apoyos educativos que en materia de estrategias metodológicas y de evaluación requiera la persona estudiante.</li><li>• 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.</li></ul>



Elementos por considerar	Características
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Realiza el proceso de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Rol del centro educativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Establece comunicación con los sectores productivos para el desarrollo de visitas técnicas, giras, pasantías y prácticas profesionales, así como realimentación del proceso educativo.</li></ul>



## Elementos por considerar

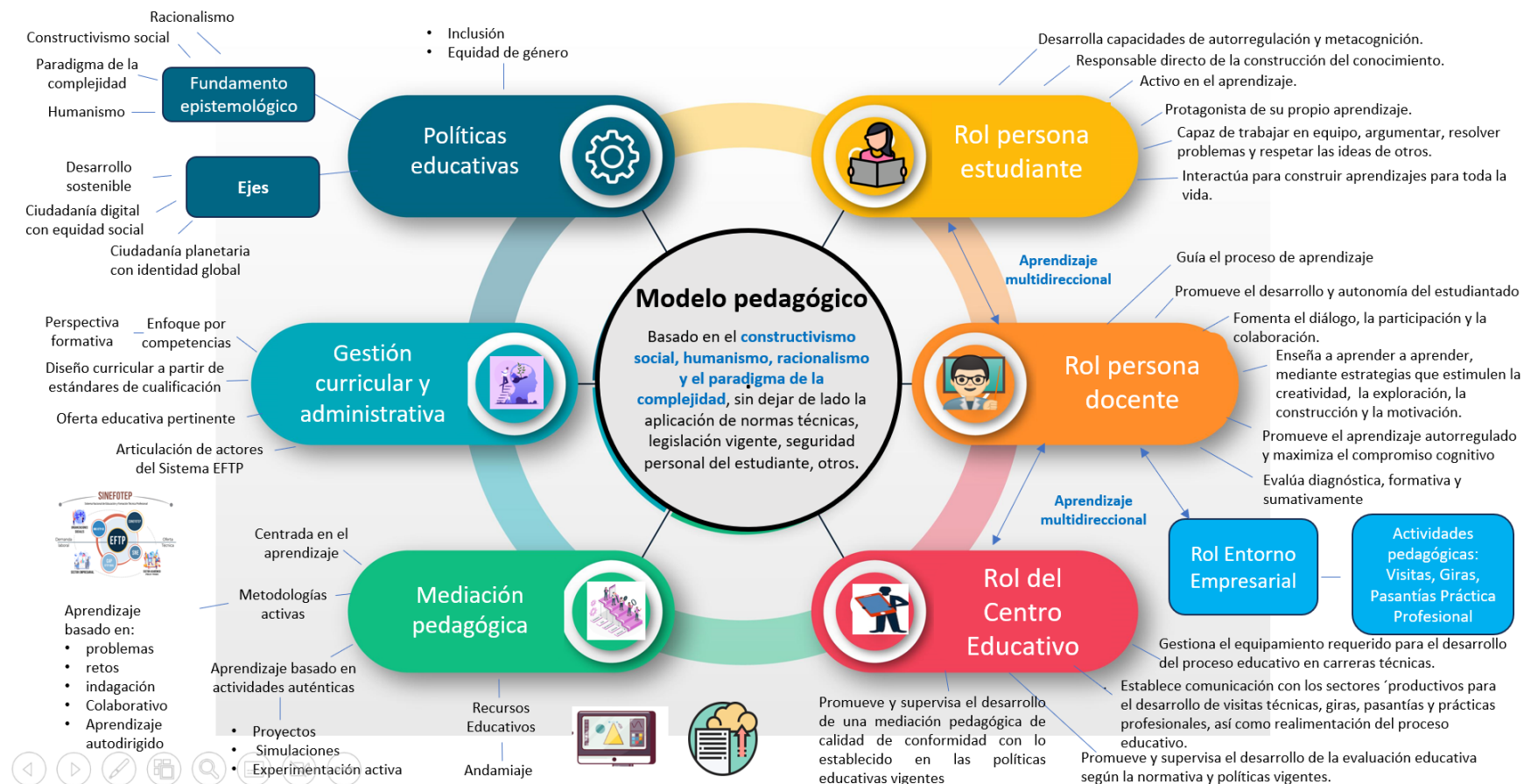
## Características

- 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

<b>Especialidad<sup>1</sup>:</b>	<b>Modalidad:</b>	<b>Campo detallado<sup>2</sup>:</b>	<b>Nivel:</b>
<b>Subárea:</b>	<b>Unidad de estudio:</b>		<b>Tiempo estimado:</b>
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b>		<b>Eje Político Educativa<sup>3</sup>:</b>	
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Saberes esenciales</b>	<b>Indicador de logro<sup>4</sup></b>	
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.

<sup>1</sup> Nombre de la Cualificación del estándar aprobado del MNC EFTP CR.

<sup>2</sup> Según el Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).

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

<sup>4</sup> 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.

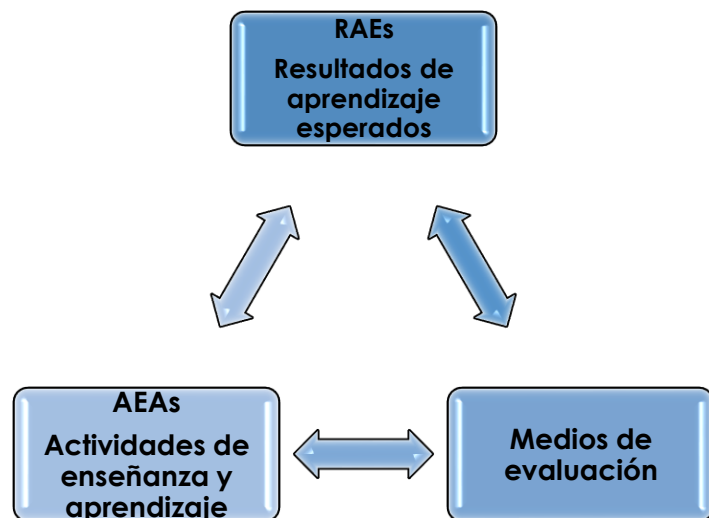
Biggs señala que la enseñanza “forma un sistema complejo, el cual incluye a nivel del aula al profesor, los estudiantes, el contexto, las actividades de aprendizaje y sus resultados” (Biggs, 1996, p. 350). Estos elementos necesitan estar alineados si queremos fomentar el aprendizaje de los estudiantes: “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																																																			
<b>Centro educativo:</b>																																																			
<b>Especialidad:</b>																																																			
<b>Subárea:</b>																										<b>Nivel:</b>																									
<b>Nombre del docente:</b>																										<b>Año:</b>																									
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

<b>Institución educativa:</b>		
<b>Nombre del docente:</b>		<b>Nivel:</b>
<b>Especialidad:</b>	<b>Modalidad:</b>	<b>Campo detallado<sup>5</sup>:</b>
<b>Subárea:</b>	<b>Unidad de estudio:</b>	<b>Tiempo estimado:</b>
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b>		<b>Eje Política Educativa<sup>6</sup>:</b>

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	

<sup>5</sup> Según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).

<sup>6</sup> 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
<b>Total 2840 horas<sup>7</sup></b>	24	<b>960</b>	24	<b>960</b>	24	<b>600</b>

<sup>7</sup> Incluye las 320 horas de la práctica profesional supervisada de duodécimo nivel.

## Mapa Curricular

### Décimo

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

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

### Undécimo

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

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

### Duodécimo

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

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

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

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



### Undécimo

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

<p><sup>1</sup></p> <p>Oportunidades de negocios</p> <p><b>40 Horas</b></p>	<p><sup>2</sup></p> <p>Modelo de negocios</p> <p><b>32 Horas</b></p>
<p><sup>3</sup></p> <p>Creación de la empresa</p> <p><b>68 Horas</b></p>	<p><sup>4</sup></p> <p>Plan de vida</p> <p><b>20 Horas</b></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"> <li>1. Aplicar las tecnologías de información y comunicación como herramienta para la gestión de documentos.</li> <li>2. Explicar los principios básicos de la transformación digital, aplicados a la gestión de documentos.</li> <li>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.</li> <li>4. Utilizar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la creación, captura, indexar, almacenamiento y recuperación de</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Aplicar los deberes y derechos del ciudadano digital, así como la diversidad durante el acceso</li> </ol>

<p>contenidos entre otros, de acuerdo con las necesidades de la organización y la legislación vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Desarrollar capacidades para el acceso a la información de forma eficiente haciendo un uso preciso, responsable, creativo y crítico de la misma.</li><li>6. Argumentar sobre la ciudadanía digital con equidad social desde la perspectiva de los derechos universales según la Unesco.</li></ol>	<p>y administración de información individual y organizacional.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Demostrar conductas de respeto por los derechos humanos, el ambiente y las libertades fundamentales normadas.</li></ol>
---	--

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

## 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 conexas, según lo establecido en la normativa vigente en Costa Rica.
2. Aplicar la legislación nacional, en la ejecución de las actividades técnicas, en torno a la gestión de documentos y de información, para la adecuada ejecución de labores, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

##### Resultados de aprendizaje

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

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

**Nivel: Undécimo**

**Gestión de la Información Organizacional**

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

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

(80 horas)

**2. Modelos de Gestión de documentos**

(80 horas)

**Resultados de aprendizaje**

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

**Resultados de aprendizaje**

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



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

## Gestión de la Información Organizacional

### 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

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

##### Resultados de aprendizaje

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

#### 2. Legislación laboral (60 horas)

##### Resultados de aprendizaje

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

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

##### Resultados de aprendizaje

1. Implementar los conocimientos, habilidades, destrezas, en la atención al cliente y el quehacer archivístico apoyados, con el equipo tecnológico del Centro Corporativo 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"> <li>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.</li> <li>5. Desarrollar el autoaprendizaje para la comprensión y retención del manejo de las herramientas computacionales y cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>del logro de las metas propuestas y la sana convivencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<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)

##### Resultados de aprendizaje

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,

#### 2. Modelos de negocios

(32 horas)

##### Resultados de aprendizaje

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

#### 3. Creación de la empresa

(68 horas)

##### Resultados de aprendizaje

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.

#### 4. Plan de vida

(20 horas)

##### Resultados de aprendizaje

1. Estimar el nivel alcanzado en la gestión del emprendimiento según las metas y objetivos propuestos en el plan de negocio, para la obtención de la certificación empresarial.
2. Evaluar las oportunidades que ofrece la sociedad para el desarrollo y consolidación del emprendimiento.

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

## Nivel: Duodécimo

### Gestión de la Información Organizacional

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

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

##### Resultados de aprendizaje

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

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

##### Resultados de aprendizaje

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



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



## Gestión de la Información organizacional

### 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

#### 1. Etiqueta y protocolo empresarial (40 horas)

##### Resultados de aprendizaje

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

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

##### Resultados de aprendizaje

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

## Gestión de Información organizacional

### 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

#### 3. Producción de documentos comerciales complejos (80 horas)

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

#### Resultados de aprendizaje

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

#### Resultados de aprendizaje

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

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

## Gestión de la Información Organizacional

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

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

##### Resultados de aprendizaje

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

#### 2. Preservación de documentos (40 horas)

##### Resultados de aprendizaje

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

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

##### Resultados de aprendizaje

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

<p>3. Desarrollar procesos de autoaprendizaje que propicien la comprensión y retención del proceso de selección y eliminación de documentos, según las normas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.</p>	<p>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.</p> <p>4. Implementar acciones que favorezcan la realización de actividades de manera colaborativa, con el propósito de alcanzar el cumplimiento de las metas comunes.</p> <p>5. Argumentar sobre el impacto social, económico y ambiental que generan las propuestas de proyectos de negocios sostenibles.</p>	<p>4. Implementar estrategias que propicien el buen servicio al cliente.</p> <p>5. Identificar los principales retos existentes en proyectos nacionales, para la implementación de la sostenibilidad en las ciudades inteligentes.</p>
---	---	--

## 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:

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

En esta unidad de estudio la persona estudiante continuará su proceso de aprendizaje intermedio sobre 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, identificará los principios de la gestión de documentos, relacionada con los sistemas digitales, metadatos, ficheros, expedientes entre otros. Las leyes, directrices y normativas internacionales que respaldan el entorno digital costarricense.

- Modelos de gestión de documentos

El estudiantado conocerá los modelos de gestión de documentos primarios y secundarios como el Australiano, el Estadounidense, el Europeo y el Iberoamericano los cuales le permitirán identificar semejanzas y diferencias para aportar en los diseños y modelos organizacionales según se requiera apoyados por las normativas internacionales y nacionales.

**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
❶ Tecnología de la información y comunicación aplicada a los archivos I	20	80
❷ Modelos de gestión de documentos.	20	80
<b>TOTAL</b>	40	160



<b>Especialidad<sup>1</sup>:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado<sup>2</sup>:</b> 0322 Bibliotecología, información y archivología	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> 1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información	<b>Unidad de estudio:</b> 1. Tecnología de la información y comunicación aplicada a los archivos I		<b>Tiempo estimado:</b> 80 horas
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Autoaprendizaje		<b>Eje de la política educativa<sup>3</sup>:</b> La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a sistemas de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos</li> <li>Tipos de sistemas aplicados a la gestión de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Docucéntrico: Objetos digitales, gestión de ficheros, autenticación firma electrónica o equivalente, repositorio de documentos.</li> <li>Datacéntrico: Datos, gestión de cadena de bytes, autenticación por pista de auditoría o metadatos</li> <li>Datos estructurados, base de datos</li> <li>Datos semi estructurado, XML</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencia los tipos de sistemas de información aplicados a la gestión de documentos según las tecnologías de la información.</li> <li>Identifica conceptos de sistemas aplicados a la gestión de documentos, de acuerdo con la Norma técnica de los sistemas de gestión de la información.</li> <li>Interpreta la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes publicada, según la normativa vigente.</li> </ul>

<sup>1</sup> Nombre de la cualificación del estándar aprobado del MNC EFTP CR.

<sup>2</sup> Según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).

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

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos no estructurados, gestor documental</li> <li>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</li> <li>Normativa vigente de los sistemas de gestión de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los sistemas aplicados a la gestión de documentos según la organización y la legislación vigente.</li> </ul>
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.	<p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos: conceptos, tipos de bases de datos</li> <li>Repositorios digitales</li> <li>Código Nacional de tecnologías digitales.</li> <li>Requisitos de recuperación y conservación</li> <li>Gestión de documentos electrónicos</li> <li>Estándares de interoperabilidad, metadatos</li> <li>Propiedades documento electrónico</li> <li>Ciclo de vida del documento electrónico</li> </ul> <p>Automatización robótica de procesos y acciones en el sistema de gestión de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Captura de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conceptos y tipos de bases de datos aplicadas a la gestión de documentos, según los requerimientos de organización.</li> <li>Utiliza repositorios digitales según lineamientos organizacionales y legales establecidos para tal fin.</li> <li>Determina el cumplimiento de los estándares digitales y propiedades del documento electrónico para con los procesos y acciones del sistema de gestión de documentos.</li> <li>Identifica los elementos que permiten la automatización de procesos robóticos y acciones</li> </ul>

“Encendamos juntos la luz”

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración sistemas de flujo de trabajo</li> <li>Consolidación y deduplicación</li> <li>Búsqueda y recuperación</li> <li>Control de acceso y colaboración</li> <li>Cumplimiento de la normativa</li> <li>Seguridad de datos</li> <li>Formularios electrónicos</li> <li>Generación reportes</li> </ul> <p>Sistema de gestión de documentos electrónicos. SGDEA (cuadro de clasificación de documentos electrónicos) o vigente.</p>	según el sistema de gestión de documentos vigente.
3. Ejecutar procesos de automatización/ optimización, de acuerdo con las buenas prácticas de digitalización automática de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la Automatización/ optimización de procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatizar</li> <li>Digitalización automática</li> <li>Robots y el escaneo</li> </ul> </li> <li>documentos físicos a digitales</li> <li>Gestión archivos electrónicos</li> <li>Gestión de inventarios</li> <li>Accesibilidad automática</li> <li>Buenas prácticas de digitalización de documentos: Aspectos Generales de la digitalización, definiciones</li> <li>Protocolo de Digitalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica la automatización/ optimización de los procesos para la gestión de documentos, siguiendo la normativa vigente nacional e internacional.</li> <li>Aplica buenas prácticas para la digitalización de documentos, de acuerdo con protocolos organizacionales y la normativa vigente.</li> <li>Determina las ventajas de la digitalización automática utilizando robots según la tecnología actual.</li> </ul>

“Encendamos juntos la luz”

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes</li> <li>La norma UNE-ISO/TR 13028:2011 IN: Información y documentación.</li> <li>Directrices para la digitalización de documentos.</li> </ul>	
4. Desarrollar capacidades en autoaprendizaje orientados a la comprensión y retención del manejo de herramientas computacionales y el cumplimiento de las metas propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Disciplina</li> <li>Autoaprendizaje</li> <li>Motivación</li> <li>Metas personales</li> <li>Administración del tiempo</li> <li>Cronograma de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla prácticas dirigidas al autoaprendizaje, en el manejo de herramientas digitales para la elaboración de presentaciones y publicaciones.</li> <li>Realiza cronograma de trabajo, a fin de administrar el tiempo y cumplir o ajustar las metas en diferentes contextos.</li> </ul>
5. Aplicar técnicas de comunicación asertiva y valores como la ética y la tolerancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas asertivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha activa</li> <li>Empatía</li> <li>Inteligencia emocional</li> <li>Hacer preguntas</li> <li>Compromiso</li> </ul> </li> <li>Valores: ética y tolerancia</li> <li>Elementos de la Inteligencia emocional</li> <li>Identificar tipos de emociones</li> <li>Autorregulación de los impulsos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue las características de la ética y el valor de la tolerancia.</li> <li>Reconoce elementos de la inteligencia emocional en la interacción con los demás en el ambiente profesional.</li> <li>Expresa las ideas de acuerdo con las técnicas de comunicación asertiva la ética y tolerancia en el contexto organizacional.</li> </ul>

“Encendamos juntos la luz”

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado:</b> 0322 Bibliotecología, información y archivología	<b>Nivel:</b> Décimo
<b>Subárea:</b> 1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información	<b>Unidad de estudio:</b> 2. Modelos de gestión de documentos	<b>Tiempo estimado:</b> 80 horas	
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Compromiso ético		<b>Eje de la política educativa:</b> La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Emplear los principios de la gestión de documentos, de acuerdo con la teoría archivística y las necesidades de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la gestión de documentos</li> <li>Orígenes, principios y objetivos de la gestión de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la importancia de la gestión de documentos para la organización.</li> <li>Explica los orígenes, principios y objetivos de la gestión de documentos.</li> <li>Desarrolla sus labores aplicando los conceptos de la gestión de documentos y los requerimientos organizacionales.</li> <li>Aplica los principios de la gestión de documentos para realizar sus labores, según lineamientos de las organizaciones.</li> </ul>
2. Discriminar los modelos de gestión de documentos para organizar la	Modelos de gestión de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Canadiense</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe los modelos de la gestión de documentos como</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
unidad según los requerimientos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Europeo</li> <li>• Iberoamericano</li> <li>• Australiano (AS-4390)</li> <li>• Técnicas</li> <li>• Métodos y Herramientas digitales</li> <li>• Sistemas de gestión de documentos</li> </ul>	<p>soporte estratégico para orientar el desarrollo de sus labores y respaldar las memorias corporativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compara las similitudes y diferencias de los modelos de la gestión de documentos, para la gestión de la calidad desde lo interno, hacia lo externo de las organizaciones.</li> </ul>
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.	<p>Introducción a normas y metodologías internacionales de la Gestión de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de ISO 15489</li> <li>• Principios de ISO 30300: Orígenes y contexto</li> <li>• Aspectos generales de la Metodología DIRKS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 etapas (Investigación, análisis actividades, Identificación requisitos, evaluación de sistemas, definir estrategias, diseño, implementación, revisión)</li> </ul> </li> <li>• Registro, clasificación, indización y flujos de uso, valoración, almacenamiento, plazos entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica normas y metodologías internacionales para el desarrollo de sus labores, según la unidad de archivo correspondiente.</li> <li>• Distingue elementos, conceptos, características y funciones de los sistemas de gestión de documentos, para el desarrollo de sus labores, según principios ISO.</li> <li>• Identifica las etapas de la metodología DIRKS para el apoyo en el diseño o rediseño de modelos de registros, para el control y preservación</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<p>Introducción a los Sistemas de Gestión de Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elementos y conceptos</li> <li>Características y funciones de los sistemas de gestión de documentos</li> </ul>	documental, según las necesidades de la organización.
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>Compromiso ético:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto</li> <li>Principios y valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto</li> <li>Probidad</li> <li>Anticorrupción</li> <li>Compromiso</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la importancia del compromiso ético en el desempeño de las situaciones de aprendizaje propias de su área de formación técnica y en la convivencia con otras personas.</li> <li>Discrimina acciones que dan origen a conductas que reflejan falta de compromiso ético.</li> <li>Efectúa con empeño las obligaciones o responsabilidades que se asignan superando los obstáculos que se presentan para el logro de los objetivos trazados.</li> </ul>
5. 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"> <li>Tecnologías de la información <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto</li> <li>Importancia</li> <li>Aplicabilidad en el quehacer del área de formación técnica</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe recursos digitales disponibles para la presentación y organización de la información.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perspectivas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Académicas</li> <li>Comerciales</li> <li>Laborales</li> <li>Éticas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discute estrategias para la búsqueda de información en medios digitales.</li> <li>Interpreta información desde diversas perspectivas.</li> </ul>



## Subárea. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial



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

“Encendamos juntos la luz”

## Descripción de la Subárea Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

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

Esta subárea cuenta con tres unidades de estudio que se desarrollarán durante 4 horas semanales para un total de 160 lecciones anuales:

- Principios de administración y herramientas computacionales: El estudiantado desarrolla destrezas para el manejo de la computadora, del teclado, programas para elaborar, procesar, organizar y presentar, información, documentos comerciales, sociales, administrativos complejos, presentaciones y publicaciones multimedia, así como el uso programas de bases de datos.
- Legislación laboral: En esta unidad de estudio la persona estudiante comprenderá el conjunto de leyes que regulan las actividades laborales como trabajador o como patrono, los derechos y obligaciones. Además, estudiará el Código de Trabajo y la reforma de la Ley Procesal Laboral.
- Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente: Las personas estudiantes podrán desarrollar las labores con equipo tecnológico, software archivístico y otros, comercializarán bienes y servicios para interactuar con la comunidad docente, administrativa y estudiantil de la institución y otras, brindando servicios profesionales. También, ejecutarán funciones ejecutivas, buenas prácticas ambientales y de salud ocupacional en la oficina según normativas vigentes.

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

Unidades de estudio	Semanas	Horas anuales
❶ Principios de administración y herramientas computacionales	20	80
❷ Legislación laboral	15	60
❸ Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente	5	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>160</b>

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado:</b> 0322 Bibliotecología, información y archivología	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial	<b>Unidad de estudio:</b> 1. Principios de administración y herramientas computacionales		<b>Tiempo estimado:</b> 80 lecciones
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Autoaprendizaje		<b>Eje política educativa:</b> La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de administración de empresas</li> <li>• Proceso administrativo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Control</li> <li>• Precusores de la administración</li> <li>• Henry Fayol</li> <li>• Frederick Taylor</li> <li>• Escuela de ciencia del comportamiento</li> <li>• Elton Mayo/Abraham Maslow</li> <li>• Definición y tipos de empresa</li> <li>• Pública, Privada, Multinacional/Pymes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la importancia de la medición de la calidad.</li> <li>• Describe los principios y teorías de la Administración, así como las características del proceso administrativo según tipo de empresa.</li> <li>• Diferencia los tipos de empresas.</li> <li>• Distingue la estructura organizacional y políticas de las empresas de acuerdo con el tipo de negocio.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura organizacional/organigrama</li> <li>Relaciones de línea, Staff</li> <li>Funcional, centralizada y descentralizada</li> <li>Departamentalización y funciones</li> <li>Gerencia</li> <li>Mercadeo y Ventas</li> <li>Financiero</li> <li>Recursos Humanos</li> <li>Políticas empresariales</li> <li>Análisis FODA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las funciones de cada departamento según tipo de empresa.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de presentación electrónica, diapositivas</li> <li>Creación de una presentación nueva</li> <li>Uso de asistentes</li> <li>Elementos de la diapositiva</li> <li>Características y propiedades</li> <li>Combinaciones de colores</li> <li>Ajuste de la diapositiva en el papel.</li> <li>Impresión de diapositivas</li> <li>Combinación de archivos de diapositivas para la presentación</li> <li>Objetos:</li> <li>Características</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe los elementos que integran el programa de presentación electrónica y su funcionamiento para la representación y comunicación de ideas según contexto.</li> <li>Explica las herramientas utilizadas para el desarrollo de productos multimedia, según el contexto y propósito del proyecto.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiedades</li> <li>• Inserción de objetos</li> <li>• Inserción de otras aplicaciones</li> <li>• Formas de cambiar las propiedades a los objetos</li> <li>• Efectos de transición.</li> <li>• Ocultar diapositiva en la presentación</li> <li>• Efectos para los dibujos y objetos</li> <li>• Elaboración de presentaciones profesionales</li> <li>• Producciones multimedia</li> <li>• Medios escritos</li> <li>• Texto, hipertexto</li> <li>• Medios audiovisuales</li> <li>• sonido, animaciones videos, imágenes y gráficos</li> <li>• Transiciones, animaciones,</li> <li>• Plantillas, color</li> <li>• Tiempo y ejecución</li> <li>• Flechas, lápiz, cuadro</li> <li>• Entorno de trabajo</li> <li>• Elementos de la ventana</li> <li>• Barra de título</li> <li>• Botón de office</li> <li>• Barra de herramientas de acceso rápido, guardar,</li> <li>• imprimir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora a las presentaciones electrónicas texto, color, fotografías, videos, transiciones, animación de texto, sonido y otros, respetando los permisos de uso de imágenes y los derechos de autor.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinta de opciones</li> <li>• Ventana de edición</li> <li>• Botones de visualización</li> <li>• Barra de desplazamiento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del zoom</li> <li>• Barra de estado</li> </ul> </li> <li>• Panel de tareas, fichas</li> <li>• Inicio, insertar, diseño, animaciones, revisar, vista                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permisos de uso de las imágenes y videos de internet</li> <li>• Tipos de licencia para contenidos digitales:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copyright,</li> <li>• Creative commons,</li> <li>• Copyleft</li> </ul> </li> <li>• Ley de Derechos de autor y derechos conexos 6683, Cap. I y III.</li> </ul> </li> </ul>	
3. Elaborar presentaciones electrónicas para compartirlas y publicarlas como recursos, comunicando sus ideas sobre temas de investigación y según el contexto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan para realizar la presentación</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Tema</li> <li>• Materiales</li> <li>• Organización del contenido</li> <li>• Introducción, desarrollo y conclusiones, mensaje final</li> <li>• Presentación electrónica según audiencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza herramientas del programa de presentaciones para la elaboración de productos digitales integrando los elementos multimedia, según procedimiento de uso.</li> <li>• Presenta productos multimedia de acuerdo con el plan y estructura definida; configurando el tiempo y los</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		<p>monitores de acuerdo con los requerimientos y la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publica presentaciones electrónicas multimedia en algún canal digital.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de publicaciones</li> <li>Definición, uso, funciones</li> <li>Ventana de introducción</li> <li>Ventana de trabajo</li> <li>Importar documento</li> <li>Guardar publicación</li> <li>Publicar en PDF</li> <li>Creación de tarjetas, folletos, Sitios web</li> <li>Trabajo con plantillas</li> <li>Insertar imágenes, agrupar, desagrupar</li> <li>Composiciones visuales y publicaciones: folletos, tarjetas, calendarios, boletines, diplomas, formularios, invitaciones y páginas web.</li> <li>Configurar impresión</li> <li>Modificar objetos, rotar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrasta las diferentes funciones y usos del programa de publicaciones según el objetivo del proyecto.</li> <li>Determina el tipo de composiciones visuales según los requerimientos de la comunicación y proyectos.</li> <li>Planea el diseño de las composiciones visuales según el proyecto de comunicación requerido.</li> <li>Elabora composiciones visuales y las publica para comunicar ideas de negocios según proyecto institucional.</li> </ul>
5. Desarrollar el autoaprendizaje para la comprensión y retención del manejo de las herramientas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoaprendizaje <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto</li> <li>Importancia</li> </ul> </li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce el concepto e importancia del autoaprendizaje en el contexto actual.</li> </ul>



Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
computacionales y cumplimiento de las metas propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Motivación</li> <li>• Metas personales</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practica el autoaprendizaje para el manejo de las herramientas digitales en la elaboración de presentaciones y publicaciones.</li> <li>• Prepara cronogramas de trabajo para la administración del tiempo, cumplimiento o ajuste de las metas, según se requiera.</li> </ul>
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>Tipos de oficina, ambiente físico, ubicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo y mobiliario</li> <li>• ISO 6385 Principios ergonómicos en el diseño de sistemas de trabajo,</li> <li>• ISO 10075 Principios ergonómicos relacionados con la carga de trabajo mental,</li> <li>• Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (OH &amp; S), ISO 45001</li> <li>• ISO 14001 Normas Gestión ambiental</li> <li>• Normas de Salud y seguridad ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe las normas ISO de salud y seguridad según tipo de oficina, mobiliario y labores.</li> <li>• Identifica los principios relacionados con la carga de trabajo mental, según norma ISO.</li> <li>• Reconoce las normas de gestión ambiental aplicadas a las labores de gestión en la oficina.</li> <li>• Practica las normas de salud y seguridad ocupacional, de acuerdo con las normas ISO.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergonomía en la oficina</li> <li>Buenas prácticas ambientales en la oficina.</li> </ul>	

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado:</b> 0322 Bibliotecología, información y archivología	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial	<b>Unidad de estudio:</b> 2. Legislación laboral		<b>Tiempo estimado:</b> 60 lecciones
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> 9. Juicio y toma de decisiones		<b>Eje Política educativa:</b> Educación para el desarrollo sostenible	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Identificar las implicaciones de las relaciones laborales entre empleado y empleador, según la legislación laboral costarricense y la reforma procesal laboral vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de trabajo 1943 y La Ley N° 9343 la Reforma procesal laboral, 2015</li> <li>Derecho laboral, conceptos <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de jornada laboral</li> <li>Modalidades de pago</li> <li>Elementos de los contratos de trabajo</li> <li>Deberes y derechos empleado y empleador</li> <li>Reglas sobre discriminación en el trabajo.</li> <li>Días de pago obligatorio</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce los conceptos básicos propios del derecho laboral.</li> <li>Distingue los tipos de jornada y modalidades de pago.</li> <li>Identifica los elementos de los contratos de trabajo que rigen los derechos y deberes del trabajador y patrono, según la legislación vigente.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Días de pago no obligatorio</li> <li>Seguridad jurídica</li> <li>Formalidades de la carta de renuncia y despido, exigencias, requisito consecuencias legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina las implicaciones de las relaciones laborales entre trabajador y patrono, a partir de la resolución de casos laborales reales, según las formalidades de la carta de renuncia, despido y procesos de seguridad jurídica de la legislación laboral vigente.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad social</li> <li>Ley de Igualdad Social de la Mujer</li> <li>Ley de protección al trabajador 2000 <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantías sociales</li> </ul> </li> <li>Cálculos sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión o terminación de la relación laboral</li> </ul> </li> <li>Indemnización con o sin responsabilidad patronal <ul style="list-style-type: none"> <li>Vacaciones</li> <li>Aguinaldo</li> <li>Cesantía</li> </ul> </li> <li>Deducciones de ley, cargas sociales aplicadas a planilla de empresa <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de capitalización laboral</li> <li>Caja Costarricense de Seguro Social</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreta elementos fundamentales de la legislación laboral vigente costarricense.</li> <li>Explica la legislación laboral relacionada con indemnizaciones, según tipos de jornada, remuneración y legislación vigente.</li> <li>Realiza cálculos de vacaciones, aguinaldo, indemnizaciones por cesación de la relación laboral y deducciones de ley con la información suministrada en estudio de casos, según legislación vigente.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
3. Desarrollar competencias para la toma de decisiones en búsqueda del logro de las metas propuestas y la sana convivencia.	<p>Toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Riesgos en la toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éxito y fracaso.</li> <li>• Importancia.</li> </ul> </li> <li>• Tipos de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programada. Rutinaria o intrascendente</li> </ul> </li> <li>• Aspectos por tomar en cuenta en la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la importancia de la toma de decisiones en el éxito del proceso de aprendizaje y su proyecto de vida.</li> <li>• Describe los riesgos a los que se enfrenta en la toma de decisiones durante el proceso de aprendizaje a lo largo de la vida.</li> <li>• Relaciona aspectos del entorno a tomar en consideración para la toma de decisiones en su área de formación técnica.</li> </ul>
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>Ahorro energético.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto y características</li> <li>• Tipos: solar, eólica, biomasa, biogás, geotérmica.</li> <li>• Energías limpias.</li> <li>• Eficiencia energética</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce formas de ahorro energético de manera individual y colectiva.</li> <li>• Explica tipos y formas de uso de energías limpias en su entorno de trabajo.</li> <li>• Emplea eficiencia energética en la ejecución de trabajos eléctricos.</li> </ul>

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado:</b> 0322 Bibliotecología, información y archivología	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial	<b>Unidad de estudio:</b> 3. Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente		<b>Tiempo estimado:</b> 20 lecciones
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Capacidad de negociación		<b>Eje política educativa:</b> Educación para el desarrollo sostenible	

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

técnica, de acuerdo con los principios del respeto y tolerancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de información.</li> <li>• Técnicas de negociación</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Principios morales y valores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Tolerancia</li> </ul> </li> <li>• Técnicas de negociación</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Hábitos de trabajo</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Administración de los recursos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica técnicas de negociación para la comercialización de bienes y servicios relacionados con el ámbito de formación técnica.</li> <li>• Aplica el respeto y la tolerancia en la atención de docentes, administrativos y estudiantes.</li> <li>• Aplica conocimientos, habilidades y destrezas propias de la especialidad inherentes al entorno laboral.</li> </ul>
3. Ejecutar buenas prácticas acorde con los objetivos del desarrollo sostenible para la protección del planeta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 17 Objetivos de desarrollo sostenible según la UNESCO</li> <li>• Objetivos para el desarrollo sostenible según la Unesco</li> <li>• Buenas prácticas ambientales</li> <li>• Oficina verde (eco amigable)</li> <li>• Consumo responsable de recursos</li> <li>• Cambio climático</li> <li>• Protocolos internacionales</li> <li>• Biodiversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los 17 Objetivos del Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Explica la importancia de la implementación de buenas prácticas de sostenibilidad ambiental en cumplimiento de la legislación vigente y protocolos internacionales.</li> <li>• Alcanza metas de consumo responsable para la protección del planeta.</li> <li>• Desarrolla modos de vida austeros, saludables y solidarios con los humanos y el entorno según el contexto sociocultural y económico.</li> </ul>

## Subárea. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos



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

“Encendamos juntos la luz”

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

La subárea Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos está integrada por 2 unidades de estudio, desarrollándose en un total de 320 lecciones anuales:

- Clasificación y ordenación de documentos: El estudiantado inicialmente identificará el contexto jurídico y administrativo de las instituciones, los enunciados teóricos de la clasificación de documentos para aplicar las normas de clasificación al acervo documental de las empresas o instituciones según corresponda. Colaborará en la realización de cuadros de clasificación de personas físicas y jurídicas, así como en el análisis de funciones secuencial y por procesos.
- Descripción de documentos: Las personas estudiantes serán capaces de aplicar los conceptos de la descripción documental a través de todo el ciclo de vida de los documentos en cualquier soporte, siguiendo la normativa vigente. Podrá elaborar instrumentos de descripción de documentos, para organizar y facilitar el acceso a la información.



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

Unidades de estudio	Semanas	Horas anuales
❶ Clasificación y ordenación de documentos	20	160
❷ Descripción de documentos	20	160
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>320</b>

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado:</b> 0322 Bibliotecología, información y archivología	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> 3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos	<b>Unidad de estudio:</b> 1. Clasificación y ordenación de documentos	<b>Tiempo estimado:</b> 160 lecciones	
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Proactividad		<b>Eje política educativa:</b> La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco teórico, jurídico y administrativo</li> <li>Normativa y funciones</li> <li>Funciones de una persona (física o jurídica) ente productor, dependencias, funciones.</li> <li>Niveles documentales</li> <li>Actos, personas y procedimientos</li> <li>Gestión por procesos de las organizaciones</li> <li>Clasificación de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue cómo operan las organizaciones en Costa Rica según el contexto jurídico y administrativo.</li> <li>Identifica las principales funciones generadoras de documentos dentro de las organizaciones, para la gestión de los procesos de clasificación de documentos según normativa.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fondo y subfondo documental</li> <li>Tipos y series documentales, producidos por una persona (física o jurídica) <ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones entre los tipos y series documentales</li> </ul> </li> <li>Niveles de clasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica los tipos de clasificación de documentos que existen para la operacionalización de los instrumentos de clasificación de documentos, diseñados según normativa vigente nacional e internacional.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros de clasificación de personas (físicas o jurídicas)</li> <li>Conceptos de clasificación</li> <li>Ventajas</li> <li>Principios de clasificación</li> <li>Instrumento de clasificación</li> <li>Sistemas de clasificación: por funciones y orgánica.</li> <li>Art. 50: Reglamento Ejecutivo Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>Fases para realizar un cuadro de clasificación: Intelectual y operativa.</li> <li>Normativa nacional e internacional específica a la gestión de documentos y de información</li> <li>Mapas de procesos y series documentales</li> <li>Análisis de funciones, secuencial y por procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica normas nacionales e internacionales para trabajar con los mapas de procesos y series documentales.</li> <li>Realiza acciones para la mejora en el desarrollo de los sistemas de clasificación que utilizan las organizaciones.</li> <li>Clasifica y ordena tipos, series documentales, expedientes, de acuerdo con los principios archivísticos vigentes.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización documental</li> <li>Tipos y series documentales, producidos por una persona (física o jurídica)</li> <li>Unidad documental simple</li> <li>Expedientes (unidad documental compuesta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue tipos y series documentales.</li> <li>Diferencia métodos de ordenación, según normativa vigente.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producción documental y soporte</li> <li>Cuadros de clasificación de personas (físicas o jurídicas)</li> <li>Métodos de ordenación Art. 51 Reglamento Ejecutivo Ley 7202 <ul style="list-style-type: none"> <li>Alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias)</li> <li>Cronológico,</li> <li>Numérico,</li> <li>Alfanumérico</li> <li>Geográfico</li> </ul> </li> <li>Normas de ordenación</li> <li>Ordenación de expedientes administrativos</li> <li>NTN-001 Lineamientos para conformación de expedientes administrativos</li> <li>Principios archivísticos Archivo Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza los documentos de acuerdo con los métodos de ordenación y cuadro de clasificación según normativa</li> <li>Relaciona documentos utilizando los métodos de ordenación documental, según el método establecido, en correspondencia con la normativa vigente y el análisis organizacional realizado.</li> <li>Aplica los lineamientos para conformación de expedientes administrativos según la NTN-001.</li> <li>Aplica los principios archivísticos Archivo Central.</li> </ul>
4. Utilizar técnicas que propicien el desarrollo de la capacidad proactiva.	<p>Proactividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto.</li> <li>Importancia para el éxito profesional y laboral.</li> <li>Características de comportamientos proactivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica la importancia de la proactividad como elemento de éxito profesional y laboral.</li> <li>Describe las características de la persona proactiva.</li> <li>Demuestra comportamientos proactivos durante la ejecución</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		de actividades propias del proceso de aprendizaje.
5. Implementar acciones cotidianas que contribuyen a su bienestar y el de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones para el cuidado personal</li> <li>• Medidas a tomar para una buena nutrición en su entorno.</li> <li>• Practica de hábitos de vida saludables, mejorando la interacción social y ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica acciones para el mejoramiento de cuidado personal y nutricional.</li> <li>• Interpreta la importancia de hábitos de vida saludables.</li> <li>• Implementa hábitos de vida saludable que propicien mejores condiciones desde el punto de vista social, económico y ambiental.</li> </ul>

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado:</b> 0322 Bibliotecología, información y archivología	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> 3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos	<b>Unidad de estudio:</b> 2. Descripción de documentos		<b>Tiempo estimado:</b> 160 lecciones
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Comunicación oral y escrita		<b>Eje política educativa:</b> Educación para el desarrollo sostenible	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición, importancia y aplicación de la descripción archivística.</li> <li>Factores que dificultan la descripción archivística.</li> <li>La descripción de documentos electrónicos y físicos</li> <li>Los instrumentos de descripción</li> <li>Guías.</li> <li>Inventarios.</li> <li>Catálogos.</li> <li>Índices.</li> <li>Registros:</li> <li>En soporte físico y electrónico</li> <li>De entrada y salida de documentos</li> <li>De entrega de documentos</li> <li>De producción de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conceptos de la descripción archivística, su aplicación e importancia de acuerdo con la normativa establecida.</li> <li>Explica conceptos que dificultan la descripción archivística.</li> <li>Elabora instrumentos de descripción documental y auxiliares descriptivos, de acuerdo con las necesidades de la organización el acceso a la información y a los documentos.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De préstamo</li> <li>• Boletas de préstamo</li> <li>• Listas de Remisión</li> <li>• Orígenes de la normalización en la descripción archivística</li> <li>• Beneficios de la normalización de la descripción archivística</li> <li>• Modelo conceptual de la descripción archivística según el Consejo Internacional de Archivos</li> <li>• Norma Internacional sobre registros de Autoridad de Archivos Relativos a instituciones, personas y familias (ISAAR-CPF)</li> <li>• Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G)</li> <li>• El estado de la descripción archivística en Costa Rica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta el proceso de descripción de documentos, aplicando la legislación vigente y de acuerdo con los requerimientos de las organizaciones.</li> </ul>
2. Describir documentos para recuperar, acceder y preservar la información contenida en ellos y en formatos especiales, conforme a estándares nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de documentos en formatos especiales (fotografías, planos y mapas, grabaciones de audio y video, etc.)</li> <li>• Estándares Nacionales e internacionales de descripción documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce estándares nacionales e internacionales de descripción documental.</li> <li>• Elabora instrumentos de descripción de acuerdo con las necesidades de la organización, facilitando el acceso a la información de los documentos</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de acceso para recuperar información.</li> </ul>	<p>especiales, según estándares y protocolos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica la descripción documental para la descripción, recuperación acceso de la información, según los estándares nacionales e internacionales.</li> <li>• Ejecuta protocolos de acceso para la recuperación de la información.</li> </ul>
3. Desarrollar buen juicio y toma de decisiones para la custodia y facilitación de los documentos, en soporte físico y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de seguridad, custodia y acceso a la información en físico o en el software archivístico</li> <li>• Procedimientos de consulta y conservación de la información.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Respeto a la Jerarquía organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica posibles errores en los procedimientos de consulta y conservación de la información a almacenar tomando decisiones pertinentes según normativa.</li> <li>• Propone soluciones en cuanto a los niveles de seguridad, custodia y acceso a la información física y electrónica, de acuerdo con los requerimientos organizacionales.</li> </ul>



Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto e importancia del Desarrollo sostenible.</li> <li>• Objetivos para el Desarrollo Sostenible según la agenda 2030.</li> <li>• Vida saludable, normas de bienestar.</li> <li>• Bienestar ambiental, social y económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce el concepto e importancia del desarrollo sostenible para la ciudadanía.</li> <li>• Identifica los Objetivos para el Desarrollo Sostenible según la agenda 2030.</li> <li>• Promueve acciones para una vida saludable de forma individual y colectiva, a través de la interacción del ser humano con el entorno</li> </ul>

## SUBÁREA EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL



“Encendamos juntos la luz”

## Descripción de la Subárea Emprendimiento e innovación aplicada a la gestión de la información organizacional

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras a través del desarrollo de programas y proyectos educativos, la capacitación, y actualización fomenta como uno de sus pilares el desarrollo de competencias en el ámbito del emprendimiento y la empresarialidad; brindando a la persona estudiante, oportunidades para la formación ética, académica y profesional además de las herramientas que le posibilite ser forjador de su proyecto de vida, en beneficio propio y el de la sociedad.

La subárea Emprendimiento e innovación aplicada a la Gestión de la información organizacional tiene como propósito fomentar que la persona estudiante alcance la siguiente competencia:

Desarrollar capacidades en los ámbitos del emprendimiento y la empresarialidad mediante la identificación de oportunidades de negocios, la aplicación de metodologías para la construcción de modelos de negocios; la creación de empresas de práctica y la creación de su proyecto de vida tomando en consideración sus competencias, recursos, el entorno y su compromiso local y social.

Con la incorporación de la subárea en el plan de estudios de las carreras técnicas de la Educación Técnica Profesional (ETP), se contribuye al desarrollo de una cultura emprendedora; a la luz de las recomendaciones propuestas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización para Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), la política educativa del MEP “La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad”, así como los objetivos de la agenda 2030; los cuales se enfocan en que la

empresarialidad y emprendimiento sean procesos constantes en los sistemas educativos que proveen emprendedores al mercado laboral.

La subárea tiene una duración de 160 lecciones y posee cuatro unidades de estudio las cuales se detallan a continuación:

- Oportunidades de negocios
- Modelo de negocios
- Creación de la empresa
- Plan de vida

**Tabla de Distribución de Unidades de Estudio de la Subárea Emprendimiento e innovación aplicada la Gestión de la información organizacional**

Unidades de estudio	Semanas	Horas anuales
① Oportunidades de negocios	10	40
② Modelo de negocios	8	32
③ Creación de la empresa	17	68
④ Plan de vida	5	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>160</b>

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado:</b> 0322 Bibliotecología, información y archivología	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> 4. Emprendimiento e Innovación para la Gestión de la información organizacional	<b>Unidad de estudio:</b> 1. Oportunidades de negocios		<b>Tiempo estimado:</b> 40 horas
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Innovación y creatividad		<b>Eje política educativa:</b> Educación para el desarrollo sostenible	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Explicar las características esenciales e importancia del emprendimiento haciendo un uso productivo de las tecnologías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendimiento:</li> <li>• Definición, características e importancia del fomento del espíritu emprendedor.</li> <li>• Características de la cultura emprendedora.</li> <li>• Habilidades y responsabilidades de un emprendedor.</li> <li>• Importancia de ser emprendedor en su proyecto de vida.</li> <li>• Elementos para tomar en cuenta al emprender un proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del proyecto.</li> <li>• Estudio del mercado.</li> <li>• Trámites administrativos y legales.</li> <li>• Fuentes de financiamiento.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica habilidades y responsabilidades de la persona emprendedora.</li> <li>• Discrimina los elementos a tomar en cuenta al emprender proyectos.</li> <li>• Explica el uso productivo de las tecnologías en la generación de ideas de negocios.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis integral.</li> <li>Uso productivo de las tecnologías en los negocios.</li> </ul>	
2. Examinar el mercado y su entorno, aplicando herramientas de recolección de información para la identificación de oportunidades de negocio, según las nuevas tendencias.	<p>Mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto.</li> <li>Funcionamiento del mercado y tendencias innovadoras.</li> <li>Análisis del entorno.</li> <li>Oportunidades de negocios.</li> <li>Necesidades sociales.</li> <li>Problemáticas.</li> <li>Herramientas para detectar necesidades.</li> <li>Detección del mercado y clientes potenciales.</li> <li>El cliente como elemento clave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caracteriza el funcionamiento del mercado y su dinámica.</li> <li>Identifica las oportunidades del mercado según las nuevas tendencias.</li> <li>Utiliza herramientas para la recolección de información que permita la detección de oportunidades de negocio.</li> <li>Interpreta los resultados obtenidos en función del mercado y los clientes potenciales.</li> </ul>
3. Utilizar técnicas creativas que permitan la generación de ideas de negocio innovadoras, brindando soluciones a las necesidades detectadas en los clientes potenciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de ideas empresariales:</li> <li>Concepto.</li> <li>Fuentes.</li> <li>Propósito.</li> <li>Necesidad de una idea.</li> <li>Respuesta a las necesidades del mercado.</li> <li>Cambios en la moda y los requisitos.</li> <li>Mantenerse a la cabeza de la competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina fuentes de generación de ideas empresariales.</li> <li>Selecciona ideas empresariales usando distintas técnicas.</li> <li>Aplica técnicas creativas que brinden soluciones a las necesidades detectadas en los clientes potenciales.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología.</li> <li>• Técnicas para generar ideas empresariales:</li> <li>• Características, utilidad y beneficios.</li> <li>• Herramientas que apoyan el proceso de selección del mejor producto.</li> <li>• Diseño de una idea de negocio innovadora</li> </ul>	
4. Proponer soluciones creativas e innovadoras a necesidades y oportunidades del mercado.	<p>Creatividad e innovación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Importancia.</li> <li>• El proceso de la creatividad y la habilidad de pensar creativamente.</li> <li>• Innovación y su proceso.</li> <li>• Tipos de innovación y cómo diferenciarlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la importancia de la creatividad e innovación en los aspectos cotidianos de su quehacer.</li> <li>• Fomenta en el entorno una actitud creativa e innovadora en el desarrollo de emprendimientos.</li> <li>• Formula soluciones para las necesidades y oportunidades del mercado o mejora las existentes.</li> </ul>
5. Valorar el impacto social, económico y ambiental que generan las propuestas de proyectos de negocios sostenibles.	<p>Desarrollo sostenible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Importancia.</li> <li>• Elementos:</li> <li>• Social.</li> <li>• Económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe los elementos del desarrollo sostenible y su importancia.</li> <li>• Discrimina el impacto al ambiente y a la salud producto</li> </ul>



Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiental.</li> <li>Emprendimientos sostenibles.</li> </ul>	<p>del desarrollo de nuevos negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propone acciones creativas que mitiguen los daños al ambiente como parte del desarrollo de emprendimientos sostenibles.</li> </ul>

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado<sup>1</sup>:</b> 0211 Técnicas Audiovisuales y producción de Medios.	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> Emprendimiento e Innovación para la Gestión de la información organizacional	<b>Unidad de estudio:</b> Modelo de negocios		<b>Tiempo estimado:</b> 32 horas
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Capacidad de negociación		<b>Eje de la política educativa:</b> Fortalecimiento de una ciudadanía planetaria con identidad nacional	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Construir modelos de negocios a partir de ideas innovadoras con propuestas de valor diferenciadoras, utilizando las herramientas y metodologías vigentes.	Modelos de negocios. <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto.</li> <li>Aspectos por considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes.</li> <li>Canales.</li> <li>Relación con los clientes.</li> <li>Actividades importantes.</li> <li>Recursos.</li> <li>Aliados.</li> <li>Estructura económica y financiera.</li> </ul> </li> <li>Tipos de herramientas vigentes y su aplicabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento de diseño (Design Thinking): <ul style="list-style-type: none"> <li>Características.</li> </ul> </li> <li>Otras herramientas vigentes.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue los aspectos que se consideran en la construcción de un modelo de negocio.</li> <li>Compara las herramientas y metodologías vigentes en la construcción de modelos de negocios.</li> <li>Utiliza herramientas y metodologías vigentes en la construcción de modelos de negocios.</li> <li>Diseña ideas de negocio con mayor oportunidad de éxito a partir de la aplicación de herramientas y metodologías vigentes.</li> </ul>

<sup>1</sup> Según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
2. Validar el modelo de negocio, mediante el diseño del producto mínimo viable aplicando metodologías vigentes.	<p>Producto mínimo viable (PMV).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Pasos de la metodología por ejemplo Lean Startup.</li> <li>• Diseño del producto mínimo viable aplicando los pasos de las metodologías vigentes.</li> <li>• Validación del modelo de negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define el concepto de producto mínimo viable.</li> <li>• Explica los pasos para la construcción del producto mínimo viable según las metodologías vigentes.</li> <li>• Diseña el producto mínimo viable aplicando los pasos de las metodologías vigentes.</li> </ul>
3. Desarrollar el plan de puesta en marcha del modelo de negocio y lanzamiento del producto.	<p>Plan de implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión inicial.</li> <li>• Gestión de las finanzas.</li> <li>• Identificación de fuentes de financiamiento.</li> <li>• Aspectos de formalización.</li> <li>• Diseño de marca.</li> <li>• Plan de mercadeo y ventas.</li> <li>• Impactos: social, ambiental y la salud integral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los aspectos que deben considerarse en la puesta en marcha del modelo de negocios.</li> <li>• Distingue las características de los aspectos que deben considerarse para la implementación del plan de puesta en marcha del modelo de negocio.</li> <li>• Construye el plan de puesta en marcha del modelo de negocios, tomando en cuenta las estrategias de mitigación de impacto.</li> </ul>
4. Discriminar los principales elementos que integran la economía Circular y su impacto en la industria de la animación 3D.	<p>Economía circular</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición y principios</li> <li>• Comparación con la economía lineal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce el concepto y principios de la Economía circular.</li> <li>• Distingue las aplicaciones de la economía circular en la reducción de residuos que se</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la economía circular en la reducción de residuos:</li> <li>• Utilizar recursos energéticos de bajo impacto ecológico.</li> <li>• Reutilizar agua, sin explotar ni contaminar las reservas.</li> <li>• Reducir la huella de carbono en el transporte.</li> <li>• Diseñar el producto para ser distribuido en pequeños lotes, de forma que responda a necesidades muy personalizadas, evitando el desperdicio.</li> <li>• Evitar la merma de producto durante su elaboración.</li> <li>• Practicar el upcycling como método que mantiene el valor como materia prima de los residuos reciclados.</li> <li>• Ajustar la producción al nivel real de la demanda de los clientes.</li> <li>• Fomentar los sistemas de devolución o retorno.</li> <li>• Emplear contenedores y embalajes que optimicen el material y el espacio en el</li> </ul>	<p>generan en la industria del software.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumenta sobre los retos y oportunidades de la economía circular en la industria del software.</li> <li>• Discute el impacto de la economía circular en la toma de decisiones y la aplicación de buenas prácticas.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<p>transporte, reutilizables o reciclables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciclaje y revalorización de materiales.</li> <li>• Diseño para la reutilización y el reciclaje.</li> <li>• Producción y consumo responsable.</li> <li>• Retos y oportunidades de la economía circular en la industria de la animación 3D</li> <li>• Tecnologías emergentes.</li> <li>• Economía circular y su rol en la toma de decisiones y aplicación de buenas prácticas</li> <li>• Impacto del consumo global de materias primas.</li> </ul>	
5. Aplicar estrategias de negociación en el proceso de validación de propuestas de negocios.	<p>Capacidad de negociación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Estrategias para la negociación.</li> <li>• Acuerdos para la validación de propuestas de negocios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica la importancia del desarrollo de habilidades de negociación durante el proceso de validación de propuestas de negocios.</li> <li>• Selecciona estrategias de negociación que propicien acuerdos exitosos durante el proceso de validación de propuestas de negocios.</li> <li>• Negocia la ejecución de propuestas viables de emprendimiento.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
6. Validar propuestas de negocios tomando en consideración el compromiso con la sociedad local y global.	<p>Derechos económicos, sociales, culturales y valores éticos universales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en condiciones justas y favorables.</li> <li>• Protección social, a un nivel de vida adecuado y al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental.</li> <li>• Educación, libertad cultural y el progreso científico.</li> </ul> <p>Valores éticos universales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Equidad.</li> <li>• Justicia.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul> <p>Economía social solidaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Características.</li> <li>• Tipos de formas jurídicas asociativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones Solidaristas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo.</li> <li>• Beneficios.</li> <li>• Requisitos para la conformación.</li> <li>• Legislación vigente.</li> </ul> </li> <li>• Cooperativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo.</li> <li>• Beneficios.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expone propuestas de negocios considerando los derechos económicos, sociales, culturales y valores éticos universales de la economía social solidaria.</li> <li>• Organiza propuestas de negocios considerando los derechos económicos, sociales, culturales y valores éticos universales de la economía social solidaria.</li> <li>• Propone soluciones a problemas reales de la comunidad considerando los tipos de formas jurídicas asociativas de la economía social solidaria.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos para la conformación.</li><li>• Legislación vigente.</li></ul>	

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado:</b> 0211 Técnicas Audiovisuales y producción de Medios.	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> Emprendimiento e Innovación para la Gestión de la información organizacional	<b>Unidad de estudio:</b> Creación de empresas		<b>Tiempo estimado:</b> 68 horas
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Orientación de servicio al cliente		<b>Eje de la política educativa:</b> La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Describir los tipos de empresas con los cuales se puede desarrollar un negocio.	<p>Tipos de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto, características, ventajas y desventajas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según el ámbito de actividad.</li> <li>• Según el destino de sus beneficios.</li> <li>• Según la forma jurídica.</li> <li>• Según origen o procedencia de capital.</li> <li>• Según el tamaño.</li> <li>• Según su actividad desde el punto de vista de la materia que utiliza.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compara los tipos de empresas que interactúan en el sistema financiero y económico nacional.</li> <li>• Selecciona el tipo de empresa para el desarrollo de su modelo de negocio.</li> </ul>
2. Estructurar el negocio con el enfoque orientado al cliente a través del plan de negocio.	<p>Plan de negocios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos:</li> <li>• Metas</li> <li>• Modelo de negocios</li> <li>• Estudios: mercado, mercadeo, técnico, económico y financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los elementos que conforman el plan de negocios.</li> <li>• Diseña el plan de negocios, considerando todos sus elementos.</li> <li>• Elabora la estructura organizativa, procesos y</li> </ul>



Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<p>Estructuración del negocio, según el modelo empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución legal.</li> <li>• Modalidades de contratación según la legislación costarricense.</li> <li>• Permisos de funcionamiento y/o patentes.</li> <li>• Permisos de salud.</li> <li>• Inscripción en Hacienda y Caja Costarricense de Seguro Social como patrono.</li> <li>• Catálogo de productos.</li> <li>• Estructura organizativa de la empresa utilizando cadena de valor orientada al cliente.</li> <li>• Unidades y departamentos de la empresa.</li> <li>• Procesos y procedimientos del negocio.</li> <li>• Asociatividad, encadenamientos y clúster.</li> </ul>	<p>procedimientos de la empresa, basándose en el plan de negocios y utilizando el enfoque orientado al cliente,</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de la administración.</li> <li>• Uso de la tecnología como aliado estratégico para la operación de la empresa.</li> <li>• Roles de trabajo por áreas funcionales.</li> <li>• Puesta en operación del negocio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transacciones comerciales.</li> <li>• Centro de Operaciones.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las áreas funcionales y labores que se ejecutan para la puesta en marcha del negocio.</li> <li>• Utiliza la tecnología en las transacciones y otras actividades propias de la operación del negocio, incrementando la productividad de la empresa.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de las empresas.</li> <li>Transacciones bancarias.</li> <li>Compra y venta de bienes y servicios entre empresas.</li> <li>Compras del Estado.</li> <li>Uso eficiente de los datos para la toma de decisiones.</li> <li>Pago de impuestos.</li> <li>Cargas sociales.</li> <li>Pólizas y seguros.</li> <li>Asesoría empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta experiencias educativas mediante la simulación de una empresa de práctica.</li> </ul>
4. Determinar los principales elementos que integran la economía verde; y su contribución al desarrollo sostenible, social, económico y ambiental, tanto en el ámbito local como internacional.	<p>Economía verde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición y principios</li> <li>Comparación con la economía lineal.</li> <li>Aplicación de la economía verde en la industria de la animación 2D</li> <li>Pilares</li> <li>Producción sostenible               <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto</li> <li>Buenas prácticas por considerar:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con materias primas sostenibles</li> <li>Reducción de residuos</li> <li>Eficiencia energética: instalar medidores, monitorear regularmente o implementar soluciones que</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica el concepto y los pilares de la economía verde.</li> <li>Identifica las aplicaciones de la economía verde en la industria del software.</li> <li>Reconoce el concepto de Producción sostenible.</li> <li>Implementa buenas prácticas para la producción sostenible.</li> <li>Argumenta sobre los retos y oportunidades de la economía verde en la industria del software.</li> <li>Describe el impacto de la economía verde en la toma de decisiones y la aplicación de buenas prácticas.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<p>permitan integrar energías renovables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostenibilidad ambiental</li> <li>• Desarrollo económico inclusivo</li> <li>• Uso eficiente de los recursos</li> <li>• Responsabilidad social</li> <li>• Resiliencia y adaptación al cambio climático</li> <li>• Límites planetarios</li> <li>• Retos y oportunidades de la economía verde en la industria de la animación 2D.</li> <li>• Cambios en el comportamiento de los consumidores.</li> <li>• Economía verde y su rol en la toma de decisiones y aplicación de buenas prácticas.</li> <li>• Impacto global de la transición a economía verde.</li> <li>• Empleos verdes</li> </ul>	
5. Aplicar los principios de servicio con un enfoque orientado al cliente en la puesta en marcha del plan de negocio.	<p>Enfoque orientado al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Cliente.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Importancia.</li> <li>• Diferencia entre el servicio y la atención al cliente.</li> <li>• Triángulo del servicio.</li> </ul> <p>Estrategias de servicio al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de niveles de servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica la diferencia entre atención y servicio al cliente.</li> <li>• Emplea estrategias de servicio al cliente en la puesta en marcha del plan de negocio.</li> <li>• Desarrolla su plan de negocio, considerando el cliente como el eje principal sobre el cual gira su emprendimiento.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación del servicio.</li> <li>• Manejo de quejas, reclamos y sugerencias.</li> <li>• Retención y fidelización de clientes.</li> <li>• Sistemas de gestión de las relaciones con los clientes.</li> <li>• Valores que mejoran el servicio al cliente.</li> </ul>	
6. Elegir las mejores estrategias para búsqueda de información a través del uso de las tecnologías de forma individual o colaborativa.	<p>Herramientas para la productividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes sociales.</li> <li>• Blog.</li> <li>• Wikis.</li> <li>• Software específico.</li> <li>• Herramientas ofimáticas.</li> <li>• Otras herramientas que faciliten la mediación pedagógica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora implicaciones económicas, socioculturales y éticas del uso de las tecnologías en la creación de la empresa.</li> <li>• Aplica herramientas tecnológicas vigentes en el mercado para la operación de su empresa de práctica.</li> </ul>

<b>Especialidad:</b> Gestión de la información organizacional	<b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios	<b>Campo detallado:</b> 0211 Técnicas Audiovisuales y producción de Medios.	<b>Nivel:</b> Undécimo
<b>Subárea:</b> Emprendimiento e Innovación para la Gestión de la información organizacional	<b>Unidad de estudio:</b> Plan de Vida		<b>Tiempo estimado:</b> 20 horas
<b>Competencias para el desarrollo humano:</b> Autoaprendizaje		<b>Eje de la política educativa:</b> La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de Aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
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.	<p>Evaluación de la empresa a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematización de resultados.</li> <li>• Valoración de los logros alcanzados.</li> <li>• Resumen ejecutivo de lecciones aprendidas.</li> <li>• Conclusiones.</li> <li>• Recomendaciones.</li> </ul> <p>Certificación de empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento.</li> <li>• Revisión de los alcances del plan de negocios según indicadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina el nivel de logro según los indicadores propuestos para la certificación.</li> <li>• Describe los resultados de la empresa a través de la revisión de indicadores de certificación.</li> <li>• Sistematiza los resultados obtenidos durante el periodo de funcionamiento de la empresa, en función de la certificación de empresa.</li> <li>• Aplica lecciones aprendidas en su desarrollo personal y profesional, adaptándose a un entorno cambiante.</li> </ul>
2. Evaluar las oportunidades que ofrece la sociedad para el desarrollo y consolidación del emprendimiento.	<p>Instituciones de apoyo al emprendimiento nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incubadoras y aceleradoras de Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examina las áreas de acción y los requerimientos que establecen las instituciones de apoyo para el desarrollo y consolidación del emprendimiento.</li> </ul>

Resultados de Aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Economía, Industria y Comercio.</li> <li>Sistema de Banca para el Desarrollo.</li> <li>Sistema Bancario Nacional público y privada.</li> <li>INFOCOOP.</li> <li>Otros operadores financieros.</li> <li>Instituciones de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica los procesos requeridos para la formalización del emprendimiento en las instituciones de apoyo.</li> <li>Diseña la propuesta de formalización considerando los requerimientos establecidos por la institución de apoyo seleccionada.</li> </ul>
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>Aprendizaje permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoaprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de aprendizaje.</li> <li>¿Qué significa aprender a aprender?</li> <li>Utilidad del autoaprendizaje.</li> <li>Motivación para aplicar el autoaprendizaje.</li> <li>Adaptabilidad a nuevas situaciones.</li> <li>Importancia del autoaprendizaje en el área de formación técnica.</li> </ul> </li> </ul> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Específicas.</li> <li>Para el desarrollo humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las competencias específicas y para el desarrollo humano alcanzadas a través del proceso educativo y su relación con el entorno.</li> <li>Propone ideas innovadoras propias de su área de formación técnica, aplicando sus conocimientos, habilidades y destrezas como parte del proceso de gestión de su plan de vida.</li> <li>Enriquece su proyecto de vida aprovechando las oportunidades de aprendizaje disponibles, los obstáculos y las competencias desarrolladas.</li> </ul>
4. Planificar su vida, considerando sus competencias, recursos y el entorno, contribuyendo al desarrollo de una cultura emprendedora.	<p>Plan de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto.</li> <li>Aspectos por considerar en la elaboración de un plan de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma conciencia de sus competencias y limitaciones y lo pone en práctica de acuerdo con su contexto.</li> </ul>

Resultados de Aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<p>vida a corto, mediano y a largo plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociales.</li> <li>• Económicos.</li> <li>• Personales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla estrategias individuales y colectivas que propicien el logro de las metas propuestas.</li> </ul>

[illegible]

Pág. 168



## 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 eleventh 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

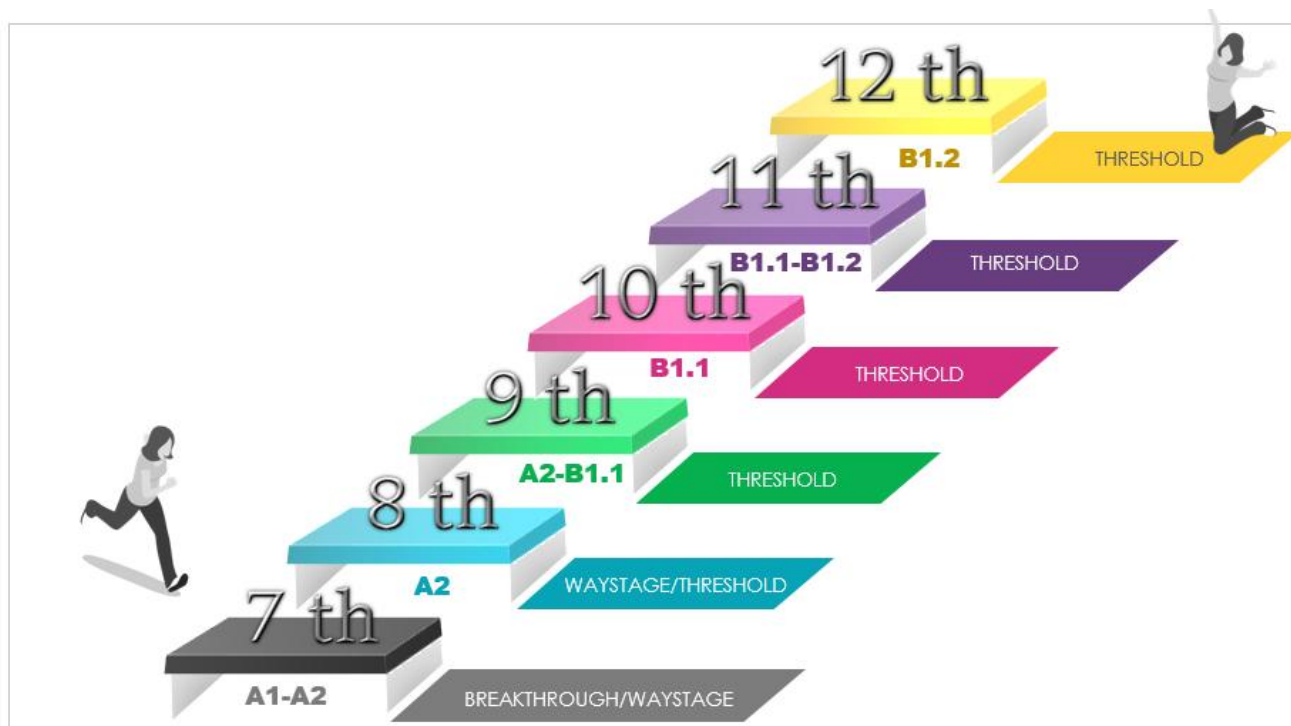
The organization proposed in this Curriculum is closer to real-life language use, which is grounded in interaction in which meaning is co-constructed. Goals are presented under four modes of communication: reception, production, interaction and mediation. (CEFF, 2019 p.30.)

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

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

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

Each level has scenarios. Each scenario has themes:

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

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

## Curricular Design Template Elements

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

**Table 4**

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

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



Element	Definition
<b>Oral and Written Comprehension</b>	What a learner can understand or is able to do when listening and/or reading.
Listening and Reading	
<b>Oral and Written Production</b>	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: <b>Verb-Action and Condition.</b>
Pedagogical Task	They are communicative or non-communicative activities that demand knowledge, skills and abilities and occur in the classroom.
Learnings	This is what learners need to know to communicate effectively within a domain, scenario and theme.
Functions	The use of spoken discourse and/or written texts in communication for a particular purpose (e.g. asking and giving information, describing)
Grammar	The grammatical components that will be covered in the unit.
Vocabulary	Words learners need to know to communicate effectively within a domain, scenario and theme.
Phonology	The part of the lesson that addresses the Learners ability to hear, identify, and manipulate sounds.

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

## Curriculum Template

<b>Subject Area:</b> English Oriented to Archival Science and Document Management		
<b>Level:</b> Eleventh		
<b>CEFR Band:</b> B1.1	<b>Scenario 1:</b>	<b>Time:</b> hours
<b>Essential Question:</b>	<b>Theme 1.1:</b>	
<b>Essential Competences:</b>	<b>New Citizenship Axis<sup>1</sup>:</b>	

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

<sup>1</sup> 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

<b>Technical High School:</b>																																																	
<b>Subject Area:</b> English Oriented to Archival Science and Document Management																									<b>Level:</b> Eleventh																								
<b>Teacher:</b>																									<b>Year:</b>																								
<b>Scenarios Theme and Goals</b>	<b>February</b>				<b>March</b>				<b>April</b>				<b>May</b>				<b>June</b>				<b>July</b>				<b>August</b>				<b>September</b>				<b>October</b>				<b>November</b>				<b>December</b>				<b>Hours</b>				
<b>Scenario</b>	1	2	3	4																																													
<b>Theme</b>																																																	
<b>Goals</b>																																																	

## 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 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 this 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			
<b>Institution:</b>		<b>CEFR: B1.1</b>	
<b>Teacher:</b>		<b>Level:</b> Eleventh	
<b>Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management</b>		<b>Scenario:</b>	<b>Time:</b> hours
<b>Essential Question:</b>		<b>Themes:</b>	
<b>Essential Competences:</b>		<b>New Citizenship Axis<sup>2</sup>:</b>	
Goals	Task Mediation Activity		Indicators
<b>Essential Competences.</b>	<b>Task Building Process:</b> <b>Pre Task:</b> 1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions as mention  <b>Task Rehearsal:</b> 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.		
<b>New Citizenship Axis.</b>			
<b>Oral and Written Comprehension</b>			
Listening:			
Reading:			
<b>Oral and Written Production</b>			
Spoken Interaction			
Spoken Production:			

<sup>2</sup> Política Curricular "Educar para la nueva ciudadanía".

Writing	<p><b>Post Task:</b> 5. Engage learners to meaningful productive tasks based on</p> <p><b>Assessment:</b> 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	Eleventh Grade (HOURS PER LEVEL)	
	Weekly Hours	Yearly Hours
1. Scenario: Innovative Tools for Archival Science 1.1 Theme: Information and Communication Technology applied to Archives 1.2 Theme: Document Management Models	4	40
2. Scenario: Record Management and Labor Law 2.1 Theme: Record Management 2.2 Theme: Labor Law	4	40
3. Scenario: Regulations and Classifying Documents 3.1 Theme: International Regulations to Document Management 3.2 Theme: Document Description and Classification	4	40
4. Scenario: S4. Entrepreneurship 4.1 Theme: Starting a Business	4	40
<b>Total (hours)</b>		<b>160</b>

## Curricular Grid

### Tenth

#### S1. ICT for Document and Information Management

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

### Eleventh

#### S1. Innovative Tools for Archival Science

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

### Twelfth

#### S1. Technology in Document Management

1 Theme
Technology in Document Management
20 Hours

### Tenth

#### S2. Digital skills

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

### Eleventh

#### S2. Record Management and Labor Law

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

### Twelfth

#### S2. Etiquette, Protocol and Inclusiveness

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

**Tenth**

**S3. Customer Service**

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

**Eleventh**

**S3. Regulations and Classifying Documents**

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

**Twelfth**

**S3. Principles of Document Evaluation and Preservation**

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

**Tenth**

**S4. Archival Legislation**

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

**Eleventh**

**S4. Entrepreneurship**

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

## Curriculum Scope and Sequence

### Grade: Eleventh

#### English Oriented to Archival Science and Document Management

#### S1. Innovative Tools for Archival Science (40 hours)

**1.1 Theme:** : Information and Communication Technology applied to Archives (20 hours)

##### Goals

EC/ Assume a proactive attitude to organize efficiently in the work as a committed Planetary Citizenship.  
NCA/ Express Planetary Citizenship with identity through a proactive attitude towards work.  
L/ Identify the main action points in a work-related conversations conducted in clear, standard speech.  
R/ Understand the main information about ICT in archives.  
SI/ Describe future plans and intentions using fixed expressions. Produce familiar sounds and prosodic patterns  
SP/ Paraphrase a simple factual statement related to a familiar topic.  
W/ Write a short, simple description of a familiar device or product.

**1.2 Theme:** Document Management Models (20 hours)

##### Goals

EC/ Follow strategies to develop effective communication with classmates, teachers and co-workers.  
NCA/ Find new ways of understanding and analyzing strategies to develop 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/ Ask for changes to a library or museum or historic place. 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

### S2. Record Management and Labor Law (40 hours)

#### 2.1 Theme: Record Management (20 hours)

##### Goals

EC/ Express autonomy in managing and using computational tools in a company.  
NCA/ Show autonomy in the context of planetary citizenship with identity in managing and using computational tools in a company.  
L/ Understand the main points of recorded material about familiar topics.  
R/ Understand standard formal correspondence and online postings in his/her area of professional interest.  
SI/: In groups, express limited opinions and arguments during work-related meetings.  
SP/ In groups, ask someone to paraphrase a specific point or ideas. Distinguish unfamiliar sounds and prosodic patterns.  
W/ Write a paragraph using phrases to give opinions.

#### 2.2 Theme: Labor Law (20 hours)

##### Goals

EC/ Establish goals and concrete tasks based on his/her innovation and creativity.  
NCA/ Find creative ways of understanding and analyzing innovation and creativity  
L/ Recognize information in extended discussions, if conducted in clear standard speech.  
R/ Scan long, complex texts for key information.  
SI/ Suggest possible solutions to a problem using simple language.  
SP/ Talk about phrases and vocabulary using to agree or disagreeing politely. Produce familiar sounds and prosodic patterns.  
W/ Write a basic description of experiences, feelings and reactions, given a model.

## English Oriented to Archival Science and Document Management

### S3. Regulations and Classifying Documents (40 hours)

**3.1 Theme:** International Regulations to Document Management (20 hours)

#### Goals

EC/ Experience autonomy making independent and responsible decisions for life and for the community.  
NCA/ Contribute to prepare themselves for making independent and responsible decisions for life and for the community.  
L/ Follow a lecture within his/her own field, provided the subject matter is familiar and the presentation straightforward and clearly structure.  
R/ Infer meaning from contextual clues in a report.  
SI/ Report straightforward factual information on a familiar topics.  
SP/ Give brief reasons and explanations using technical vocabulary. Produce familiar sounds and prosodic patterns.  
W/ Write lists and notes asking for or conveying simple information of immediate relevance.

**3.2 Theme:** Document Description and Classification (20 hours)

#### Goals

EC/ Contribute in the classroom developing teamwork.  
NCA/ Experiences planetary citizenship with identity in the theme working as a teamwork.  
L/ Listen conversations and videos.  
R/ Recognize the general line of a written argument though not necessarily all the details.  
SI/ Convey simple relevant information emphasizing the most important point.  
SP/ In pairs, participate in short conversations in routine contexts on topics of interest. Produce familiar sounds and prosodic patterns.  
W/ Write a short, simple business report.



## English Oriented to Archival Science and Document Management

### Scenario: 4.1 Theme: Entrepreneurship (40 hours)

#### 4.1 Theme: Starting a Business (40 hours)

#### Goals

EC/ Experiences leadership as a way to handle daily life challenges and find new opportunities for people and our society.

NCA/ Contribute to develop leadership in a teamwork to find the best solutions to problems being a digital citizen in a society with social equity.

L/ Understand the main points of a work-related recorded presentation in oral texts about entrepreneurship.

R/ Distinguish between facts and opinions in simple written proposals about entrepreneurship.

SI/ Discuss product features in a business setting using simple language related to entrepreneurship.

SP/ Carry out a prepared information related to entrepreneurship in our society. Produce familiar sounds and prosodic patterns.

W/ Write a short online profile for an entrepreneur use information about your specialty or career.

## Curricular Design

<b>Subject Area:</b> English Oriented to Archival Science and Document Management		
<b>Level:</b> Eleventh		
<b>CEFR Band:</b> B1.1	<b>Scenario 1:</b> Innovative Tools for Archival Science	<b>Time:</b> 20 hours
<b>Essential Question:</b> What is an example of archive?	<b>Theme 1.1:</b> Information and Communication Technology applied to Archives	
<b>Essential Competences:</b> Proactive attitude	<b>New Citizenship Axis:</b> Sustainable Development Education	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Assume a proactive attitude to organize efficiently in the work as a committed Planetary Citizenship.	Assumes a proactive attitude to organize efficiently in the work as a committed Planetary Citizenship with identity.	Collaborates with students to develop a proactive attitude to organize efficiently in the work as a committed Planetary Citizenship.
Express Planetary Citizenship with identity through a proactive attitude towards work.	Expresses Planetary Citizenship with identity through a proactive attitude towards work.	Help students to organize efficiently in their work as a committed Planetary Citizenship.
<b>Oral and Written Comprehension</b>		<b>Task Building Process</b>
<b>Listening:</b> Identify the main action points in a work-related conversations conducted in clear, standard speech.	Recognizes action points in a work-related conversations conducted in clear, standard speech related to ICT in archive.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology.</li> <li>2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of</li> </ol>
<b>Reading:</b> Understand the main information about ICT in archives.	Designs the main information in the agenda for ICT in archives.	
<b>Oral and Written Production</b>		
<b>Spoken Interaction:</b> Describe future plans and intentions using fixed expressions.	Describe future plans related to ICT in archives using future tense.	

Produce familiar sounds and prosodic patterns	Employ a range of phonological features in the target language by manipulating prosodic features of spoken discourse (e.g. stress, intonation, rhythm) to support the message intended to convey.	<p>communication related to Information technology.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question.</li> <li>4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.</li> <li>5. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology.</li> <li>6. Project: integration of activities. It has to be done in class. Present a project about Information technology.</li> </ol>
<b>Spoken Production:</b> Paraphrase a simple factual statement related to a familiar topic.	<p>Talks about future plans related to ICT in archives using future tense.</p> <p>Applies techniques to speak in public using expressions such as, Finally, In conclusion, To sum up. To summarize...</p>	
<b>Writing:</b> Write a short, simple description of a familiar device or product.	Writes a short, simple description of a familiar device or product related to technology devices used in Archive Sciences.	

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking with intelligible intonation, pronunciation and vocabulary.</li> <li>Using appropriate phrases and sentences using technology in archival sciences.</li> <li>Recognizing vocabulary about IT in archival sciences.</li> <li>Talking about future plans.</li> </ul> <p><b>Discourse markers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firstly, secondly, thirdly,</li> <li>My presentation is in three parts. (First, Next, Also, In addition)</li> <li>Finally,</li> <li>In conclusion</li> <li>To sum up</li> <li>To summarize</li> </ul>	<p><b>Will/going to</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To summarize, they will have an e-seminar right now.</li> <li>Finally, you are going to identify who your target audience is.</li> </ul> <p><b>There will be</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>There will be a conference about "Technology in Archiving" next month.</li> <li>To sum up, there will be other digital technologies to store archives in the future.</li> </ul> <p><b>Future Continuous (positive, negative and questions)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>In conclusion, she will be making agendas for the seminars.</li> <li>He will not/won't be presenting for the meeting.</li> </ul>	<p><b>What is a Public Record?</b></p> <p>A public record as: defines a public record as: "... all documents, papers, letters, maps, , papers, letters, maps, books, photographs, microfilms, electronic books, photographs, microfilms, electronic data processing files and output, films, sound data processing files and output, films, sound recordings, or other material, recordings, or other material, regardless of regardless of physical form or characteristics pursuant to law or ordinance.</p> <p>Basic Electronic Records Electronic Records Management and Preservation. NAGARA/COSA Annual Meeting Nashville, TN Nashville, TN. Power Point Presentation.<a href="https://kdla.ky.gov/records/recmgmtguidan">https://kdla.ky.gov/records/recmgmtguidan</a></p>	<p><b>Pronouncing Final Consonant Clusters</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consonant Clusters at the beginning of the words.</li> <li>Consonant Clusters in the middle of words.</li> <li>Consonant Clusters at the end of the words.</li> </ul>

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Are they helping you with the preparations for the international conference?</li> </ul>	<p>ce/Documents/NAGARA_ER_2011_print.pdf</p> <p><b>What is the use of digital technology in archives?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Easily search information and access it faster.</li> <li>Ensure integrity for legal value preservation.</li> <li>Better manage retention periods and storage.</li> <li>Enable paperless offices and processes.</li> </ul> <p><b>What are the basic uses and benefits of technology applications in records and archives management?</b></p> <p>All the respondents agreed that the benefits of using ICT for records management include superior data storage capacity, faster data retrieval (especially when</p>	

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>searching), quicker data analysis, sorting data by specific parameters, easier amendment of data and data redundancy.</p> <p><b>ACE (Audit Control Environment):</b> ACE is an open-source software for managing records in an office environment created / developed by University of Maryland Institute for Advanced Computer Studies. It is a system that provides a scalable, auditable platform for ensuring the integrity of digital archival holdings. The core aspect of ACE is a small integrity token issued for each monitored item, which is part of a larger, externally auditable cryptographic system. In essence, the ACE allows for the monitoring of collections on a variety of disk and grid-based storage systems, on which the</p>	

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>monitoring is based on a customizable policy.</p> <p>(2) <b>APACHE™ OODT:</b> The Apache Object Oriented Data Technology (OODT) is an open source data management system framework that is managed by the Apache Software Foundation. It was originally developed at NASA Jet Propulsion Laboratory to support capturing, processing and sharing of data for NASA's scientific archives (Wikipedia, 2019). From the features possessed by Apache OODT, it focuses on two canonical use cases: big data processing and on information integration. It is a system that operates across all platforms because it is written in Java language.</p> <p>(3) <b>Alfresco Community:</b> Alfresco is a flexible and leading open source based enterprise content management system. It is highly scalable and helps an</p>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>organization in their content service. Its easily integrated platform helps the record manager to manage web portals, records, images and lots more. Like Apache OODT, this record tool is written in Java language which makes it easily integrated into workplaces. Among the features of this system include the ability to easily find, share and secure important files; great search features; smart folders; as well as mobile, desktop and web access to record contents.</p> <p>(4) <b>AVI-MetaEdit:</b> AVI-MetaEdit is a free, open source tool that supports embedding, validating, and exporting metadata in AVI files. This tool was initially funded by NARA, supported by Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI), designed and led by AVP, and developed by Jerome Martinez of Media Area.</p>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>(5) <b>AXAEM:</b> It is an open source records life-cycle management system that assists records managers and archivists in their daily work. It is compliant with MARC, EAD, EAC, DACS and OAI-PMH. The key features of AXAEM include retention schedules, report generation, file arrangements and descriptions, preservation and access, third party system integration, XML integration, etc. The desktop version of this tool can be deployed on a variety of operating systems including Microsoft Windows, Apple OS/X and Linux.</p> <p>(6) <b>BAGIT LIBRARY (BIL):</b> The Bagit specification is a hierarchical file packaging format for the creation of standardized digital containers called 'bags', which are used for storing and transferring digital contents. Some organizations involved in the digital</p>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>preservation with this software include the Library of Congress, Dryad Data Repository, NSF DataONE etc. It is written in various programming languages such as Java, Python, Ruby and PHP, along with a Drupal module and a desktop application.</p> <p>(7) <b>BitCurator</b>: This provides digital forensics tools and techniques to assist archivists, librarians and record-management institutions. It is compatible with the Linux operating system. BitCurator includes a suite of open source digital forensics and data analysis tools to help collecting institutions process born-digital materials. It is funded by a grant from the Young Canada Works Program.</p> <p>(8) <b>BWF MetaEdit</b>: This is a free, open source application that supports embedding, validating, and exporting of metadata in Broadcast</p>	

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>WAVE Format (BWF) files. BWF MetaEdit was developed by the Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (FADGI) to support its guideline on embedded metadata in Broadcast WAVE files. The features of this tool include report generation, import, edit, embed and export of specified metadata elements in WAVE audio files, etc.</p> <p>(9) <b>Cloud Deployment Toolkit:</b> This is a suite of tools that facilitate deployment of various software components on top of public or private (on-premises) Cloud environments. It comprises of: Web GUI and CLI – for easy administration of computing resources; Puppet CMS – for deploying software packages and tools over the infrastructure; Nagios – for monitoring and QA; Libcloud – for interfacing with multi-vendor Cloud services. 10</p>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>(10) <b>DELOLD</b>: DelOld is a graphic user interface (GUI) based tool which is used to delete files that have not been written to or accessed for a specified number of days from local and network volumes. It can also be run from the command line enabling it to be run at specified times via the Windows Scheduler. The key features include the ability to select and browse remote machines, fast jump to location ability, pure UNICODE for faster running among others.</p> <p>(11) <b>DROID (Digital Record Object Identification)</b>: This software performs automated batch identification of file formats. It uses internal signatures to identify and report the specific file format and version of digital files. DROID is written in Java programming language.</p>	

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>(12) <b>iText</b>: This tool allows for the creation and manipulation of PDF files in Java and .NET. iText was written by Bruno Lowagie. The source code was initially distributed as open source under the Mozilla Public License or the GNU Library General Public License open source licenses. iText provides support for most advanced PDF features such as PKI-based signatures, 40-bit and 128-bit encry</p> <p>Akporhonor, B. (2020). Innovative Tools for Records Management in Electronic Era University of Nebraska – Lincoln. Library Philosophy and Practice (e-journal). Digital Commons@University of Nebraska – Lincoln.</p>	

<b>Subject Area:</b> English Oriented to Archival Science and Document Management		
<b>Level:</b> Eleventh		
<b>CEFR Band:</b> B1.1	<b>Scenario 1:</b> Innovative Tools for Archival Science	<b>Time:</b> 20 hours
<b>Essential Question:</b> What is a document management example?	<b>Theme 1.2:</b> Document Management Models	
<b>Essential Competences:</b> Effective Communication	<b>New Citizenship Axis:</b> Strengthening of Planetary Citizenship with Identity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Follow strategies to develop effective communication with classmates, teachers and co-workers.	Establishes goals and concrete tasks based on his/her proactive attitude about effective communication.	Show students ways to communicate effectively in the classroom.
Find new ways of understanding and analyzing strategies to develop effective communication.	Finds new ways of solving and analyzing situations and misunderstandings for an effective communication.	Give students speaking techniques for an effective communication.
<b>Oral and Written Comprehension</b>		<b>Task Building Process</b>
<b>Listening:</b> 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 document management models.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology.</li> <li>2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology.</li> <li>3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse</li> </ol>
<b>Reading:</b> Investigate facts and key details of formal texts.	Reads facts of conversational or formal texts about document management models.	
<b>Oral and Written Production</b>		
<b>Spoken Interaction:</b> 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 document management models.	

<p><b>Spoken Production:</b> Ask for changes to a library or museum or historic place.</p> <p>Distinguish unfamiliar sounds and prosodic patterns.</p>	<p>Presents a sketch or role plays about document management models in a library or museum or historic place using technical vocabulary or expressions in this theme.</p> <p>Recognizes sounds and common prosodic features of the target language when communicating in simple everyday situations.</p>	<p>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><b>Writing:</b> Reports an original, list and how it contributes to this world.</p>	<p>Researches and writes draft about different document management models using technical vocabulary or expressions in this theme.</p>	

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p><b>Functions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifying document management models.</li> <li>Stating opinions.</li> <li>Asking for an opinion</li> </ul> <p><b>Discourse Markers</b></p> <p><b>Sentence connectors</b></p> <p><b>Addition</b></p> <p>And, in addition to, furthermore, moreover, besides, than, too, also, both-and, another, further, last, as well as, in the same way, for example, for instance, however, thus,</p>	<p><b>Present perfect (review)</b></p> <p><b>Have/has+past participle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>He has ordered thr documents.</li> <li>They have asked for the letters in all offices.</li> </ul> <p><b>Present perfect continuous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I have been editing these documents.</li> <li>Angel has been accessing our computers.</li> </ul> <p><b>Stating an opinion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>In my opinion...</li> <li>The way I see it...</li> <li>If you want my honest opinion....</li> <li>According to Lisa...</li> <li>As far as I'm concerned...</li> <li>If you ask me...</li> </ul> <p><b>Asking for an opinion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>What's your idea?</li> </ul>	<p><b>Which is the best tool for a researcher in an archive?</b></p> <p><b>Archival Databases</b></p> <p><b>ArchiveGrid</b> includes over four million records describing archival materials, bringing together information about historical documents, personal papers, family histories, and more.20 ago. 2020</p> <p><b>What is the purpose of document management?</b></p> <p>A document management system is used to automatically organize, secure, digitize and classify company documents, making them easy to access, edit and share.</p> <p><b>What is DMS in computer?</b></p> <p>Document management, often referred to as Document Management</p>	<p><b>2. Stress within the sentence.</b></p> <p>a. Words generally Stressed in Sentence: <b>Content Words</b> (Nouns, verbs, adjectives, adverbs, and question words).</p> <p>b. Words generally unstressed in sentences: <b>Function Words</b> (articles, prepositions, pronouns, conjunctions, helping verbs).</p> <p>c. Stress in adjective/noun combination. Example: he sawed a black <b>board</b>.</p> <p>d. Stress in compound nouns Example: The teacher writes on the <b>blackboard</b>.</p>



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> <li>How do you feel about that?</li> <li>Do you have anything to say about this?</li> <li>What do you think?</li> <li>Do you agree?</li> <li>Wouldn't you say?</li> </ul> <p><b>Expressing agreement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I agree with you 100 percent.</li> <li>I couldn't agree with you more.</li> <li>That's so true.</li> <li>That's for sure.</li> <li>You're absolutely right.</li> <li>Absolutely.</li> <li>That's exactly how I feel.</li> <li>Exactly.</li> <li>I'm afraid I agree with James.</li> <li>I have to side with Dad on this one.</li> <li>No doubt about it.</li> <li>I suppose so./ I guess so.</li> <li>You have a point there.</li> <li>I was just going to say that.</li> </ul>	<p>Systems (DMS), is the use of a computer system and software to store, manage and track electronic documents and electronic images of paper-based information captured through the use of a document scanner.</p> <p><b>Most Popular Document Management Systems</b></p> <p>Let's review some of the popular Document Management Systems that are used widely to reduce paper-based documentation and improve the document-based performance of an organization.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ClickUp</li> <li>pCloud</li> <li>HubSpot</li> <li>Alfresco</li> <li>LogicalDOC</li> <li>Feng Office</li> <li>Nuxeo</li> </ul>	

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<b>Expressing disagreement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I don't think so.</li> <li>• I'm afraid I disagree.</li> <li>• Not necessarily.</li> <li>• That's not always true.</li> <li>• No, I'm not so sure about that.</li> <li>• Sorry to interrupt, but.</li> </ul> <b>Online Resources</b> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=5Dq7IEw7CKM">https://www.youtube.com/watch?v=5Dq7IEw7CKM</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KnowledgeTree</li> <li>• Seed DMS</li> <li>• Casebox</li> <li>• MasterControl Documents</li> <li>• M-Files</li> <li>• Worldox</li> <li>• Dokmee</li> <li>• Ademero</li> </ul>	

<b>Subject Area:</b> English Oriented to Archival Science and Document Management		
<b>Level:</b> Eleventh		
<b>CEFR Band:</b> B1.1	<b>Scenario 2:</b> Record Management and Labor Law	<b>Time:</b> 20 hours
<b>Essential Question:</b> What is a record management?	<b>Theme 2.1:</b> Record Management	
<b>Essential Competences:</b> Autonomy	<b>New Citizenship Axis:</b> Strengthening of Planetary Citizenship with Identity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Express autonomy in managing and using computational tools in a company.	Expresses autonomy in using computational tools in a company.	Develop strategies for students to be autonomous in using computational tools in a company.
Show autonomy in the context of planetary citizenship with identity in managing and using computational tools in a company.	Shows autonomy in the context of planetary citizenship with identity in managing and using computational tools in a company.	Encourage students to be responsible in using computational tools in a company in the context of planetary citizenship with identity.
<b>Oral and Written Comprehension</b>		<b>Task Building Process</b>
<b>Listening:</b> Understand the main points of recorded material about familiar topics.	Listens the main points of radio news bulletins and simpler recorded material about familiar subjects delivered relatively slowly and clearly.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology.</li> <li>2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of</li> </ol>
<b>Reading:</b> Understand standard formal correspondence and online postings in his/her area of professional interest.	Reads about management principles and computational tools.	

Oral and Written Production		
<b>Spoken Interaction:</b> In groups, express limited opinions and arguments during work-related meetings.	Talks about principles and computational tools using vocabulary given in this Theme.	communication related to Information technology.
<b>Spoken Production:</b> In groups, ask someone to paraphrase a specific point or ideas.  Distinguish unfamiliar sounds and prosodic patterns.	Talks about principles and computational tools using vocabulary given in this Theme.  Employs a range of phonological features in the target language by manipulating prosodic features of spoken discourse (e.g. stress, intonation, rhythm) to support the message intended to convey.	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.
<b>Writing:</b> Write a paragraph using phrases to give opinions.	Writes a paragraph using phrases about giving opinions and past tenses.	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><b>Functions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Describing record management.</li> <li>Giving opinions at work.</li> </ul> <p><b>Discourse Markers</b></p> <p><b>In my opinion</b>, the accountant was writing this agenda <b>when</b> she realized that the names of the attendees were not there. Speaking personally, I was talking <b>when</b> I read the CV <b>but</b> immediately, I called the employee.</p> <p>I have the feeling that <b>when</b> you are writing your resume and you don't have experience at work you can write your achievements and attitudes.</p>	<p><b>Past regular and Irregular</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I sent you a letter.</li> <li>I bought three books about types of management.</li> <li>I read some magazines about management.</li> <li>You loved to dress pants.</li> </ul> <p><b>Past continuous</b></p> <p>Past tense of to be (i.e., was/were) with the verb's present participle (-ing word).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I was sending the letter when my boss asked for the agenda.</li> <li>Speaking sincerely, the attendees were talking when the order letter arrived.</li> <li>The audience was applauding until he fell off the stage.</li> </ul> <p><b>Past Perfect</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I have sent you a letter.</li> </ul>	<p><b>WHY IS RECORDS MANAGEMENT IMPORTANT?</b></p> <p>Records management helps an organization be efficient, effective, accountable, and transparent. Organizations that develop and maintain a sound and well-planned records management program are efficient. They are able to justify their actions or decisions; and they are transparent – they operate in an atmosphere of openness and inclusiveness.</p> <p>Let us look again at the imaginary contract between your organization and a supplier, signed on January 11, 2020. Records management helps you create, store, and retrieve that record effectively by helping you decide the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Naming conventions:</b> how do you find the electronic copy of the contract if you name it</li> </ul>	<p><b>Stress within the sentence.</b></p> <p>Words generally Stressed in Sentence</p> <p><b>Content Words</b> (Nouns, verbs, adjectives, adverbs, and question words).</p> <p>Words generally unstressed in sentences:</p> <p><b>Function Words</b> (articles, prepositions, pronouns, conjunctions, helping verbs).</p> <p>Stress in adjective/noun combination.</p> <p>Example: He saw a black <b>board</b>.</p> <p>Stress in compound nouns</p>



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> <li>I have bought three books about computational tools.</li> <li>From my point of view, I have always thought you need to do exercises.</li> </ul> <p><b>Phrases to give opinions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>In my eyes,</li> <li>In my opinion...</li> <li>To my mind...</li> <li>As far as I am concerned,</li> <li>Speaking personally, ...</li> <li>From my point of view, ...</li> <li>As for me / As to me, ...</li> <li>My view / opinion / belief / impression / conviction is that ...</li> <li>I hold the view that</li> <li>I would say that</li> <li>It seems to me that ...</li> <li>I am of the opinion that ...</li> <li>It is my impression that ...</li> <li>I have the feeling that</li> </ul>	<p>"document" or "agreement" or "supplier contract"?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Metadata standards:</b> how do you know if 11-01-2020 refers to DAY-MONTH-YEAR or MONTHDAY-YEAR? How can you find a record if the date is not clear?</li> <li><b>Retention periods:</b> how long do you need to keep the contract? What are the different legal or administrative reasons for keeping it?</li> <li><b>Storage:</b> where is the contract kept – in a filing cabinet or computer? In which folder or drive?</li> <li><b>Disposal:</b> should you keep the contract permanently, or can it be destroyed when it is obsolete?</li> </ul> <p><b>RECORDS ARE ASSETS</b></p>	<p>Example: The teacher writes on the <b>blackboard</b>.</p>

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Records and evidence are essential to an organization's operations. Finances, employees, buildings, and equipment are all important resources for any organization. So are records and evidence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To ensure these resources are managed as assets, not liabilities, organizations establish structures and processes, rather than let officials act independently.</li> <li>To manage finances, organizations pay invoices on time and document and track expenditures consistently.</li> <li>To manage staff, organizations follow clear hiring processes and regularly evaluate staff performance.</li> </ul>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"><li>• To manage buildings, organizations ensure they are well built in the first place and then maintain them, so they remain safe and strong.</li><li>• To manage equipment, organizations purchase the best items they can afford, maintain them in good working order, and replace them when they become obsolete.</li></ul> <p>Organizations need to execute similar actions to manage records. Establishing and maintaining a formal records management program ensures that records are treated as assets – which they are!</p> <p><b>THE BENEFITS OF RECORDS MANAGEMENT</b></p>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Records management improves public accountability, enhances organizational efficiency, increases public access and transparency, and supports effective work practices.</li> <li>resume negotiations with a client easily by accessing a complete set of records</li> <li>send final annual reports to shareholders quickly by removing obsolete copies right away</li> <li>protect a citizen's personal information by storing sensitive records safely</li> <li>reduce storage costs by destroying obsolete records consistently</li> <li>Remember past actions and decisions, allowing the</li> </ul>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>organization to work more effectively.</p> <p>Without records management, organizations are vulnerable. We read news stories every day about data hacks, lost files, mismanaged government information, and breaches of personal privacy.</p> <p><b>IS INFORMATION TECHNOLOGY THE SOLUTION?</b></p> <p>Technology is not a solution; it is a reality. Organizations can share information with the public quickly, but only if personal or sensitive records are adequately protected.</p> <p><b>Taken from:</b> World Bank Group Records Management Roadmap. PART 3 Records Management Principles and Practices. p. 6</p>	

<b>Subject Area:</b> English Oriented to Archival Science and Document Management		
<b>Level:</b> Eleventh		
<b>CEFR Band:</b> B1.1	<b>Scenario 2:</b> Record Management and Labor Law	<b>Time:</b> 20 hours
<b>Essential Question:</b> Which are some benefits for the labor law?	<b>Theme 2.2:</b> Labor Law	
<b>Essential Competences:</b> Innovation and Creativity	<b>New Citizenship Axis:</b> Sustainable Development Education	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Establish goals and concrete tasks based on his/her innovation and creativity.	Establishes goals and concrete tasks about innovation and creativity.	Show students ways to innovate and be creative in the classroom.
Find creative ways of understanding and analyzing innovation and creativity	Finds new ways of developing her innovation and creativity.	Give students techniques for innovating and making practical tasks in their daily work.
<b>Oral and Written Comprehension</b>		<b>Task Building Process</b>
<b>Listening:</b> Recognize information in extended discussions, if conducted in clear standard speech.	Infers ways of developing activities by listening to conversations/videos/tracks about labor law.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology.</li> <li>2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology.</li> <li>3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and</li> </ol>
<b>Reading:</b> Scan long, complex texts for key information.	Analyzes and scans long, complex texts for key information about labor law.	
<b>Oral and Written Production</b>		
<b>Spoken Interaction:</b> Suggest possible solutions to a problem using simple language.	Discuss in groups of three students, about labor law using technical vocabulary.	
<b>Spoken Production:</b> Talk about phrases and vocabulary using to agree or disagree politely.	Makes a presentation about labor law using technical vocabulary.  Employs a range of phonological features in the target language by manipulating prosodic features of	

Produce familiar sounds and prosodic patterns.	spoken discourse (e.g. stress, intonation, rhythm) to support the message intended to convey.	<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>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><b>Writing:</b> Write a basic description of experiences, feelings and reactions, given a model.</p>	Designs a portfolio and classifies examples labor laws in your country.	

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p><b>Functions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporting labor law.</li> <li>Understanding labor laws.</li> </ul> <p><b>Discourse Markers</b></p> <p><b>Sentence connectors</b></p> <p>Moreover; in addition; additionally; further; further to this; also; besides; what is more, however; on the other hand; in contrast; yet, although; even though; despite the fact that; in spite of the fact that; regardless of the fact that.</p> <p><b>Addition</b></p> <p>And, in addition to, furthermore, moreover, besides, than, too, also, both-and, another, further, last, as well as, in the same way, for example, for instance, however, thus,</p>	<p><b>Reported Speech:</b></p> <p><b>Present</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>John said she needs to learn how to cook turkey.</li> <li>He said that the company needs to find a new paper providers.</li> <li>She said she hasn't known anything about filing documents.</li> </ul> <p><b>How To Make Your Professional Portfolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Choose your best work to showcase.</li> <li>Determine the presentation format that will best serve your work.</li> <li>Organize your portfolio for success.</li> <li>Pay attention to specific requirements.</li> <li>Make your portfolio unique but accessible.</li> </ul>	<p><b>Labor Law in Costa Rica</b></p> <p>Labor law, the varied body of law applied to such matters as employment, remuneration, conditions of work, trade unions, and industrial relations. In its most comprehensive sense, the term includes social security and disability insurance as well. Unlike the laws of contract, tort, or property, the elements of labor law are somewhat less homogeneous than the rules governing a particular legal relationship.</p> <p><b>Taken from:</b> Jenks, W. Labour Law <a href="https://www.britannica.com/topic/labour-law">https://www.britannica.com/topic/labour-law</a>.</p> <p>The Costa Rica Government has implemented a sophisticated and detailed Labor Code to ensure the rights of employees, employers, and for the development of the country.</p>	<p><b>A. RHYTHM</b></p> <p><b>a. Contractions / Full form</b> Example: I'll / I will</p> <p><b>b. Blending and Word Reductions</b> Examples: "How are you?" is often pronounced "howaryou"</p> <p><b>c. Linking sounds:</b> is the technique for smoothly moving from one word into the next during pronunciation.</p> <p><b>d. Double consonant:</b> often pronounced as a single consonant.</p> <p>Example: pretty-little-pillow...</p> <p><b>Phrasing and Pausing:</b></p> <p>Phrase: a group of words that convey meaning.</p>



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology				
	<p><b>Wh- questions (requesting information.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• who, whom</li><li>• what</li><li>• when</li><li>• where</li><li>• why</li><li>• how</li><li>• which</li><li>• whose</li></ul> <p><b>Who y whom</b> are used to get information about a person Or people.</p> <p><b>Who" is a Subject Pronoun</b></p> <p>"Who" is a subject pronoun like "he," "she" and "we".</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Who</b> had a Christmas bonus last year?</li><li>• <b>Who</b> is at the company?</li><li>• <b>Who</b> is going to do this process?</li></ul>	<p>The strict regulations have kept trade unions in check and strikes are not very often. Employees are protected economically by the social security system that levies a tax of 30-50 percent of gross salary. However, the system has gone a long way in ensuring good conditions for employees in Costa Rica.</p> <p><b>Labor Law in Costa Rica</b></p> <p><b>1. Benefits</b></p> <p><b>Potential Benefits summary</b></p> <table><tr><td>Social Security (Caja Costarricense de Seguro Social)</td><td>22.00% (9% withheld from employee )</td></tr><tr><td>Fondos de Capitalización &amp; Pensiones</td><td>3.00%</td></tr></table>	Social Security (Caja Costarricense de Seguro Social)	22.00% (9% withheld from employee )	Fondos de Capitalización & Pensiones	3.00%	
Social Security (Caja Costarricense de Seguro Social)	22.00% (9% withheld from employee )						
Fondos de Capitalización & Pensiones	3.00%						

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary		Phonology										
	<p><b>Whom is an Object Pronoun</b></p> <p>We use "whom" to ask which person receives an action.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Whom</b> are you going to prepare the vacation period?</li><li>• <b>Whom</b> did she blame for that wage?</li><li>• <b>Whom</b> did he hire to do this job?</li></ul> <p><b>"Whose" is a Possessive Pronoun</b></p> <p>We use "whose" to find out which person something belongs to.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Whose</b> is that money?</li><li>• <b>Whose</b> kid is outside?</li></ul> <p><b>Whose</b> car is parked in the handicapped parking space?</p> <p><b>Passive Voice</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Many of these holidays were eliminated in that</li></ul>	<table><tr><td>Christmas Bonus (Aguinaldo from Dec 1 to Nov 30)</td><td>8.33%</td></tr><tr><td>Vacation pay</td><td>4.61%</td></tr><tr><td>Holidays (Long weekends with pay)</td><td>1.92%</td></tr><tr><td>Termination pay (Preaviso y Cesantía)</td><td>13.80%</td></tr><tr><td>INS Workman.s Compensation insurance*</td><td>2.00%</td></tr></table>	Christmas Bonus (Aguinaldo from Dec 1 to Nov 30)	8.33%	Vacation pay	4.61%	Holidays (Long weekends with pay)	1.92%	Termination pay (Preaviso y Cesantía)	13.80%	INS Workman.s Compensation insurance*	2.00%	<p><b>2. Minimum Wage</b></p> <p>Costa Rica has a minimum wage scale revised and published every six months by the (Ministerio de Trabajo). Nearly every conceivable occupation is covered on the list.</p>	
Christmas Bonus (Aguinaldo from Dec 1 to Nov 30)	8.33%													
Vacation pay	4.61%													
Holidays (Long weekends with pay)	1.92%													
Termination pay (Preaviso y Cesantía)	13.80%													
INS Workman.s Compensation insurance*	2.00%													

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology								
	<p>country this year by the government.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Costa Rica is visited by many companies to find talented people.</li><li>Technical high school students are admired by people around the world.</li></ul> <p><b>See Appendix #3: Passive Voice.</b></p>	<p><b>3. Vacations</b></p> <p>The law requires one day of vacation for every month of employment. A two-week vacation is due after fifty weeks of work. The employer can choose the time the vacations are taken and can require that half be taken at two different times, but they must be granted within 15 weeks of the time when they were due. Vacations cannot include weekends or paid holidays; they must be regular working days.</p> <p><b>4. Holidays (also see Public Holidays)</b></p> <p><b>Paid holidays are:</b></p> <table><tr><td>January 1</td><td>Thursday &amp; Friday at Proceeding Easter</td></tr><tr><td>April 11</td><td>May 1</td></tr><tr><td>July 25</td><td>August 15</td></tr><tr><td>September 15</td><td>December 25</td></tr></table>	January 1	Thursday & Friday at Proceeding Easter	April 11	May 1	July 25	August 15	September 15	December 25	
January 1	Thursday & Friday at Proceeding Easter										
April 11	May 1										
July 25	August 15										
September 15	December 25										



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p><b>5. Income tax - Personal</b></p> <p>There is a deduction of 10% on income from 296,000 to 445,000 per month. There is a deduction of 15% on income of over <b>445,000 colones per month.</b></p> <p><b>6. Insurance</b></p> <p>Personal injury insurance (similar to workman's compensation) must be carried to cover all employees. This policy must be purchased from INS, the Costa Rica government owned insurance institute.</p> <p><b>7. Termination</b></p> <p>Firing an employee carries risk. If an employee is dismissed (fired) without cause aguinaldo, vacation pay, notice and termination pay must be paid to them. If an employee is dismissed with cause or quits, aguinaldo</p>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology			
		<p>and vacation pay must still be paid by the employer.</p> <p>8. Advance Notice (Preaviso) The law requires 30 days advance notice to be given of impending termination. If no advance notice is given 30 days pay is due to the employee. If the required number of days of advance notice is given regular pay continues for 30 days, but the employee has the right of one paid day per week to look for another job. Exact calculation is according to the scale below.</p> <p>9. Cesantía is severance pay. Maximum cesantía is 8 months.</p> <table><tr><td></td><td>Months Worked</td><td>0-3</td></tr></table>		Months Worked	0-3	
	Months Worked	0-3				

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		Preaviso (Days) 0	7 15 1 month
		Cesantía (Days) 0	7 14
		Years Worked Days Paid	
		1 19.50	
		2 20.00	
		3 20.00	
		4 21.00	
		5 21.24	
		6 21.50	
		7 22.00	
		<p>10. Domestic Employees (housekeepers, cooks and maids)</p> <p>If an employer has a signed contract with a domestic employee offering less than the minimums proscribed by law, the contract is not valid.</p>	

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Also, the minimum wage for a live-in domestic employee is much less than for day workers.</p> <p>A domestic employee's workday is 12 hours. Up to 16 hours is permitted but double-time must be paid for the extra hours over 12 per day. One hour of rest, to coincide with a mealtime, is guaranteed. It is required that the employee be enrolled in the CCSS medical and pension system.</p> <p>The employee has the right to half a day off per week and half a day off on official holidays. If they work pay must be at double time.</p> <p>15 days of paid vacation each year is compulsory, and payment in lieu of vacation is not permitted.</p>	

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Christmas Bonus payment is calculated the wage cost upon which Aguinaldo is based must include the value of the food and lodging supplied as well as cash wages.</p> <p>To dismiss a domestic employee, no notice is necessary if they worked for less than 30 days. Over 30 days requires 15 days' notice. The cash equivalent of the notice period can be paid. For each weeks' notice half a day of paid time must be given to look for another job.</p> <p>A female domestic employee who becomes pregnant is entitled to 1 month of paid leave before birth and 3 months afterwards. If an employee is dismissed because they are pregnant it is required that their wages be paid from the day of dismissal until the 8th</p>	

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>month of pregnancy, then maternity benefits and damages for wrongful dismissal.</p> <p>Employers are also responsible for paying INS workman's compensation. If an employee is injured and you do not have this insurance, you must pay all medical costs and are personally liable.</p> <p>Many people are under the impression that if they employ an 'illegal', a person without legal residency or citizenship in Costa Rica, that they many ignore these laws.</p> <p>10. Aguinaldo</p> <p><i>Aguinaldo</i> is the Christmas bonus. Bonus though, is not a good word as this bonus is really a salary. It is <b>not</b> optional, and all employers must pay it. This</p>	

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>means that as an employer, you are really paying 13 months of salary.</p> <p><b>Taken from:</b> The Real Costa Rica. Labor Law and Policy Costa Rica.  <a href="http://www.therealcostarica.com/costa_rica_business/costa_rica_labor_law.html#ss">http://www.therealcostarica.com/costa_rica_business/costa_rica_labor_law.html#ss</a></p>	

<b>Subject Area:</b> English Oriented to Archival Science and Document Management		
<b>Level:</b> Eleventh		
<b>CEFR Band:</b> B1.1	<b>Scenario 3:</b> Regulations and Classifying Documents	<b>Time:</b> 20 hours
<b>Essential Question:</b> What is a document management policy?	<b>Theme 3.1:</b> International Regulations to Document Management	
<b>Essential Competences:</b> Autonomy	<b>New Citizenship Axis:</b> Strengthening of Planetary Citizenship with Identity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Experience autonomy making independent and responsible decisions for life and for the community.	Experiences autonomy making independent and responsible decisions for life and for the community.	Help students to see different options to make responsible decisions for life and for the community.
Contribute to prepare themselves for making independent and responsible decisions for life and for the community.	Contributes to prepare themselves for making independent and responsible decisions for life and for the community.	Prepare students for making independent and responsible decisions for their lives and for their communities
<b>Oral and Written Comprehension</b>		<b>Task Building Process</b>
<b>Listening:</b> Follow a lecture within his/her own field, provided the subject matter is familiar and the presentation straightforward and clearly structure.	Follows a lecture/video within his/her own field, provided the subject matter is familiar and the presentation straightforward and clearly structure about International Regulations to Document Management.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology.</li> <li>2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology.</li> </ol>
<b>Reading:</b> Infer meaning from contextual clues in a report.	Infers meaning from contextual clues in ISO-15489 about International Regulations to Document Management.	
<b>Oral and Written Production</b>		



<b>Spoken Interaction:</b> Report straightforward factual information on a familiar topics.	Reports straightforward factual information on a familiar topic relate to International Regulations to Document Management.	3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question.
<b>Spoken Production:</b> Give brief reasons and explanations using technical vocabulary.  Produce familiar sounds and prosodic patterns.	Makes a role play presenting some regulations about ISO-15489 International Regulations to Document Management.  Employs a range of phonological features in the target language by manipulating prosodic features of spoken discourse (e.g. stress, intonation, rhythm) to support the message intended to convey.	4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.
<b>Writing:</b> Write lists and notes asking for or conveying simple information of immediate relevance.	Writes lists and notes asking for or conveying simple information about International Regulations 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Describing international regulations.</li> <li>Managing phrasal verbs and verbs related to documents.</li> </ul> <p><b>Connecting words</b></p> <p><b>Contrasting ideas</b></p> <p>But, however although / even though, Despite / despite the fact that, In spite of / Nevertheless. While, Whereas Unlike</p>	<p><b>Past continuous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>She <b>was reading</b> the regulations when the company called me.</li> <li>They <b>were following</b> the rules when the manager arrived.</li> <li>She <b>was assigning</b> the responsibilities when they realized they were wrong.</li> </ul> <p><b>Expressions</b></p> <p>I think...</p> <p>I believe...</p> <p>I agree with you...</p> <p><b>Phrasal verbs, extended</b></p> <p><b>Verbs related to documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Write down</li> <li>set down</li> <li>note down</li> <li>put down</li> <li>take down</li> <li>bear out</li> <li>put on record</li> <li>set out</li> <li>back up</li> </ul>	<p><b>What is the purpose of ISO 15489-1 2016?</b></p> <p>ISO 15489-1:2016 applies to the creation, capture and management of records regardless of structure or form, in all types of business and technological environments, over time.</p> <p><b>International Regulations ISO 15489</b></p> <p>ISO 15489-1:2016 defines the concepts and principles from which approaches to the creation, capture and management of records are developed. This part of ISO 15489 describes concepts and principles relating to the following:</p> <p>a) records, metadata for records and records systems.</p> <p>b) policies, assigned responsibilities, monitoring and training supporting the</p>	<p><b>Stress within the sentence.</b></p> <p>e. Words generally Stressed in Sentence:</p> <p><b>Content Words</b> (Nouns, verbs, adjectives, adverbs, and question words).</p> <p>f. Words generally unstressed in sentences:</p> <p><b>Function Words</b> (articles, prepositions, pronouns, conjunctions, helping verbs).</p> <p>g. Stress in adjective/noun combination. Example: he sawed a black <b>board</b>.</p> <p>h. Stress in compound nouns.</p> <p>Example: The teacher writes on the <b>blackboard</b>.</p>

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• add up</li> <li>• spell out</li> <li>• put in writing</li> <li>• make a list of</li> <li>• put down on paper</li> <li>• make a note of</li> <li>• find out</li> <li>• check out</li> <li>• hold up</li> <li>• stand up</li> <li>• break down</li> <li>• spread out</li> <li>• make clear</li> <li>• show off</li> <li>• make known</li> <li>• stretch out</li> <li>• write up</li> <li>• make certain</li> <li>• mark down</li> <li>• pick up on</li> <li>• be aware of</li> <li>• check up</li> <li>• stick up for</li> <li>• answer for</li> <li>• get a load of</li> <li>• vouch for</li> <li>• check on</li> <li>• be responsible for</li> <li>• open out</li> <li>• write a note</li> </ul>	<p>effective management of records.</p> <p>c) recurrent analysis of business context and the identification of records requirements.</p> <p>d) records controls.</p> <p>e) Processes for creating, capturing and managing records.</p> <p>ISO 15489-1:2016 applies to the creation, capture and management of records regardless of structure or form, in all types of business and technological environments, over time.</p> <p>Taken from: ISO- 15489.</p> <p><b>Resources online</b>  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=M8U9SpBV4Ac">https://www.youtube.com/watch?v=M8U9SpBV4Ac</a></p>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"><li>• check up on</li><li>• double check</li><li>• write it down</li><li>• make a list</li><li>• give credence to</li></ul> <p>Taken from: <a href="https://www.powerthesaurus.org/document/synonyms/verb_phrase">https://www.powerthesaurus.org/document/synonyms/verb_phrase</a></p>		

<b>Subject Area:</b> English Oriented to Archival Science and Document Management		
<b>Level:</b> Eleventh		
<b>CEFR Band:</b> B1.1	<b>Scenario 3:</b> Regulations and Classifying Documents	<b>Time:</b> 20 hours
<b>Essential Question:</b> How can you classify documents?	<b>Theme 3.2:</b> Document Description and Classification	
<b>Essential Competences:</b> Teamwork	<b>New Citizenship Axis:</b> Strengthening of Planetary Citizenship with Identity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Contribute in the classroom developing teamwork.	Contributes in the classroom in the theme working as a teamwork.	Develop in the classroom with the students' techniques working as a teamwork.
Experiences planetary citizenship with identity in the theme working as a teamwork.	Experiences planetary citizenship with identity in the theme working as a teamwork.	Experience planetary citizenship with identity working as a teamwork.
<b>Oral and Written Comprehension</b>		<b>Task Building Process</b>
<b>Listening:</b> Listen conversations and videos.	Listens conversations about classification and arrangements of documents.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology.</li> <li>2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology.</li> <li>3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse</li> </ol>
<b>Reading:</b> Recognize the general line of a written argument though not necessarily all the details.	Reads about classification and arrangements of documents.	
<b>Oral and Written Production</b>		
<b>Spoken Interaction:</b> Convey simple relevant information emphasizing the most important point.	Compares the advantages and disadvantages of possible classification and arrangements of documents.	
<b>Spoken Production:</b> In pairs, participate in short conversations in routine contexts on topics of interest.	Makes a presentation to his/her classmates about classification and arrangements of documents.	



Produce familiar sounds and prosodic patterns.	Employs a range of phonological features in the target language by manipulating prosodic features of spoken discourse (e.g. stress, intonation, rhythm) to support the message intended to convey.	markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question.
<b>Writing:</b> Write a short, simple business report.	Writes a paragraph about classification and arrangements of documents.	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.</li><li>5. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology.</li><li>6. Project: integration of activities. It has to be done in class. Present a project about Information technology.</li></ol>

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p><b>Functions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Describe archive classification.</li> <li>Recognize comparatives and superlatives.</li> <li>Classify types of documents.</li> </ul> <p><b>Markers to structure informal spoken discourse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Yes, I suppose so.</li> <li>I know how you feel</li> <li>You know, I don't like her either.</li> </ul> <p><b>Connecting words expressing cause and effect, contrast, etc.:</b></p> <p><b>On the other hand</b>, we could organize and avoid a lot of paper and documents in your workstation. <b>However</b>, Don't misuse time;</p>	<p><b>Grammar &amp; Sentence Frame</b> <b>Broader range of intensifiers (too, enough).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Historic documents will be <b>too</b> important for new generations.</li> <li>Legal documents won't be <b>enough</b> to store in libraries.</li> </ul> <p><b>Comparative and superlative adjectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To store that information is the more important than to write these letters.</li> <li>It's easier to use those programs to store documents here.</li> <li>You need to set deadlines, it's more urgent than to look for people to work.</li> </ul>	<p><b>What is archive classification?</b></p> <p>A file classification scheme (also known as a file plan) is a tool that allows for classifying, titling, accessing and retrieving records. It is presented as a hierarchical structure of classification levels and is based on the business activities that generate records in a specific organizational business setting.</p> <p><b>Some types of records/documents:</b></p> <p><b>1. Correspondence documents</b> Correspondence records may be created inside the office or may be received from outside the office. For example, letters, circulars, memos, notices etc.</p> <p><b>2. Accounting documents</b> The records relating to</p>	<p><b>B. RHYTHM</b></p> <p><b>e. Contractions /Full form</b> Example: I'll / I will</p> <p><b>f. Blending and Word Reductions</b> Examples: "How are you?" is often pronounced "howaryou"</p> <p><b>g. Linking sounds:</b> is the technique for smoothly moving from one word into the next during pronunciation.</p> <p><b>Double consonant:</b> often pronounced as a single consonant. Example: pretty-little-pillow...</p> <p><b>Phrasing and Pausing:</b> Phrase: a group of words that convey meaning. Pause: a brief moment of silence to emphasize meaning.</p>



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
concentrate on your work and finish assignments on time. <b>Although</b> , you need to concentrate on your work and finish assignments on time.	<p><b>Will and going to for prediction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Their documents won't involve memorandum of association, or articles of association, only government rules and regulation etc.</li> <li>In the future, these love letters are going to be important documents.</li> </ul> <p><b>Both, either, neither</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Both</b>, identify these documents and preserve them are considered two of the most processes of document management.</li> <li>The records that are related to personnel of organization is known as <b>either</b> personnel records or personnel documents.</li> </ul>	<p>financial transactions are known as financial records. For example, cash receipt, deposit slip, sales records, profit or loss statement, vouchers, balance sheet etc.</p> <p><b>3. Legal documents</b> The records that meet the legal requirement of the organization are called legal records. They maintain the legal procedures and help in fulfilling the legal requirements and formalities. Their documents involve memorandum of association, articles of association, government rules and regulation etc. it can also be presented at the court.</p> <p><b>4. Personnel documents:</b> The records that are related to personnel of organization is known as personnel records. It includes personnel history card, salaries and bonuses to employees, their promotion and work history, history of</p>	



Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p><b>Neither</b> planners <b>nor</b> calendars are going to help you if you are not organized and focused in your work.</p>	<p>absenteeism, name, address morality etc.</p> <p>Taken from: Tirocity. <u>Business Studies XI</u>. Types of records.  <a href="https://tyrocity.com/topic/types-of-records/#">https://tyrocity.com/topic/types-of-records/#</a></p>	

<b>Subject Area:</b> English Oriented to Archival Science and Document Management		
<b>Level:</b> Eleventh		
<b>CEFR Band:</b> B1.1	<b>Scenario 4:</b> Entrepreneurship	<b>Time:</b> 40 hours
<b>Essential Question:</b> How do you become an entrepreneur?	<b>Theme 4.1:</b> Starting a Business	
<b>Essential Competences:</b> Leadership	<b>New Citizenship Axis:</b> Digital Citizenship with Social Equity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Experiences leadership as a way to handle daily life challenges and find new opportunities for people and our society.	Experiences leadership as a way to handle daily life challenges for life and Strengthening of Planetary Citizenship with Identity.	Develop awareness about leadership as a way to face daily life challenges in our society considering Planetary Citizenship with Identity.
Contribute to develop leadership in a teamwork to find the best solutions to problems being a digital citizen in a society with social equity.	Contributes to find leadership in a teamwork the best solutions to problems being a digital citizen in a society with social equity.	Choose strategies to develop leadership to be critical as a digital citizen about the use of technology in our world today.
<b>Oral and Written Comprehension</b>		<b>Task Building Process</b>
<b>Listening:</b> Understand the main points of a work-related recorded presentation in oral texts about entrepreneurship.	Listens the main points of a work-related recorded presentation in oral texts about entrepreneurship/starting a business.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology.</li> <li>2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology.</li> </ol>
<b>Reading:</b> Distinguish between facts and opinions in simple written proposals about entrepreneurship.	Distinguishes between facts and opinions in simple written proposals about entrepreneurship (starting a business).	
<b>Oral and Written Production</b>		
<b>Spoken Interaction:</b> Discuss product features in a business setting using simple language related to entrepreneurship.	Discusses being owners of coffee shop using simple language related to entrepreneurship (starting a business).	

<p><b>Spoken Production:</b> Carry out a prepared information related to entrepreneurship in our society.</p> <p>Produce familiar sounds and prosodic patterns.</p>	<p>Makes a presentation about owning a business to entrepreneurship in our society.</p> <p>Articulates a range of sounds in the target language by repeating correctly and by eliciting repetition of new sounds.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question.</li> <li>4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.</li> <li>5. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology.</li> <li>6. Project: integration of activities. It has to be done in class. Present a project about Information technology.</li> </ol>
<p><b>Writing:</b> Write a short online profile for an entrepreneur use information about your specialty or career.</p>	<p>Writes a short online profile for an entrepreneur use information about your specialty or career/ or how to start a business.</p>	

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p><b>Functions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Talking about entrepreneurship.</li> <li>Describing entrepreneurship.</li> <li>Describing passive voice and Wh-questions.</li> </ul> <p><b>Connecting words</b></p> <p><b>Contrasting ideas</b></p> <p>But, however although / even though, Despite / despite the fact that, In spite of / Nevertheless. While, Whereas Unlike</p>	<p><b><u>Wh-questions (requesting information.)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>who, whom</li> <li>what</li> <li>when</li> <li>where</li> <li>why</li> <li>how</li> <li>which</li> <li>whose</li> </ul> <p><b>Who y whom</b> are used to get information about a person Or people.</p> <p><b>Who" is a Subject Pronoun</b></p> <p>"Who" is a subject pronoun like "he," "she" and "we".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Who</b> creates that company?</li> <li><b>Who</b> is at the restaurant?</li> </ul>	<p><b>What is an Entrepreneur?</b></p> <p>An entrepreneur is an individual who creates a new business, bearing most of the risks and enjoying most of the rewards. The entrepreneur is commonly seen as an innovator, a source of new ideas, goods, services, and business/or procedures.</p> <p><b>Vocabulary about entrepreneurship</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan of Action: a plan for actively doing something</li> <li>start up: get going or set in motion</li> <li>in demand: greatly desired</li> <li>trait: a distinguishing feature of your personal nature</li> <li>funding: financial resources provided to</li> </ul>	<p><b><u>C.INTONATION</u></b></p> <p><b>1. Phrases ending with a Falling Pitch(↘)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>•Statements</b></li> </ul> <p>Nice to meet ↘you. I'll be back in a ↘minute.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>•Commands</b></li> </ul> <p>Write your name ↘here. Leave it on the ↘desk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>•Wh- questions (requesting information.)</b></li> </ul> <p>What country do you come ↘from? Where do you ↘work?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>•Questions Tags that are statements requesting confirmation.</b></li> </ul>

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Who</b> is going to do those invitations for the meeting?</li> </ul> <p><b>Whom is an Object Pronoun</b></p> <p>We use "whom" to ask which person receives an action.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Whom</b> are you going to prepare the wedding food?</li> <li><b>Whom</b> did she blame for that drink?</li> <li><b>Whom</b> did he hire to do this job?</li> </ul> <p><b>"Whose" is a Possessive Pronoun</b></p> <p>We use "whose" to find out which person something belongs to.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Whose</b> cocktail shaker is this?</li> <li><b>Whose</b> knife is putting here?</li> </ul>	<p>make some project possible</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>initial: occurring at the beginning</li> <li>product: an artifact that has been created by someone or some process</li> <li>fund: a reserve of money set aside for some purpose</li> <li>venture: an undertaking with an uncertain outcome</li> <li>business: the principal activity in one's life to earn money</li> </ul> <p>In general, these are the steps you will take to become an entrepreneur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Step 1:</b> Find Your Industry or Niche</li> <li><b>Step 2:</b> Research Your Market</li> <li><b>Step 3:</b> Educate Yourself</li> <li><b>Step 4:</b> Build Your Business Slowly</li> </ul>	<p>He thinks he's so clever, doesn't he?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exclamations</li> </ul> <p>How nice of you!</p> <p>That's a surprise!</p>



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Whose</b> car is parked in the handicapped parking space?</li> </ul> <p><b>Passive Voice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Many companies are managed by women in this country.</li> <li>• Costa Rica is visited by many investors to find talented people.</li> <li>• Technical high school students are admired by people around the world.</li> </ul> <p><b>Review Appendix #4</b></p>	<p><b>Entrepreneurship vocabulary</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrepreneur/Entrepreneurship</b> - a person who starts a business/the activity of starting businesses for profit.</li> <li>• <b>Venture</b> - a risky project or business idea</li> <li>• <b>Profit</b> - financial gain</li> <li>• <b>Start-Up</b> - a newly established business</li> <li>• <b>Investor</b> - a person that puts money into a project or small business, with the hope of eventually receiving profit</li> <li>• <b>Incubator</b> - an organization or space dedicated to supporting new business ventures</li> <li>• <b>Networking</b> - to increase your community of professional connections</li> </ul>	

## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Copyright</b> - the exclusive legal right to use and reproduce literary, artistic, or musical material</li> <li>• <b>Patent</b> - authorization or license granted to an inventor that prevents others from making, using, or selling their invention</li> <li>• <b>Trademark</b> - a symbol, words, or a phrase officially registered for a company</li> <li>• <b>Launch</b> - to initiate, start or release</li> <li>• <b>Outsourcing</b> - obtain goods or resources from a source outside your company</li> <li>• <b>Strategic alliance</b> - a relationship between two companies that helps both companies reach their goals</li> <li>• <b>Capital</b> - wealth or assets available to</li> </ul>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>invest in a project or business</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Venture capital</b> - capital invested in a project where there is significant risk.</li> </ul> <p><b>Starting a company</b></p> <p>Here's what they recommend you consider when starting a company:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Write a business plan</u></li> <li>2. <u>Find the right location</u></li> <li>3. <u>Develop a floor plan</u></li> <li>4. <u>Hire an accountant</u></li> <li>5. <u>Find local funding options</u></li> <li>6. <u>Save money for your personal expenses</u></li> <li>7. <u>Compare prices and quality on everything</u></li> <li>8. <u>Network with lenders and other coffee makers</u></li> <li>9. <u>Develop your marketing plan</u></li> <li>10. <u>Focus on the Exterior</u></li> <li>11. <u>Remain positive</u></li> <li>12. <u>Hire slowly</u></li> </ol>	



## Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		13. <u>Set high standards</u>	

## 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](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](http://www.detce.mep.go.cr/sites/all/files/detce_mep_go_cr/adjuntos/marco_nacional_cualificaciones_.pdf)
- Ministerio de Educación Pública. (2006). *Manual para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera de las instituciones educativas que ofrecen especialidades de educación técnica*. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública. (2015). *Transformación curricular: fundamentos conceptuales en el marco de la Visión Educar para una Nueva Ciudadanía*. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública. (2016). *Política Educativa: La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad*. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública. (2016). *Transformación Curricular: Educar para una nueva ciudadanía*. San José, Costa Rica.
- Tobón, S. (2007). *El enfoque complejo de las competencias y el diseño curricular por ciclos propedéuticos*. Madrid, España: Grupo CIFE .
- Unesco. (2017). *Ciudadanos del mundo para el desarrollo sostenible. Guía para le profesorado*, ISBN: 9789233000612

## Referencias específicas

- Araya Muñoz, M. I. (2018). *Producción de documentos: competencia de gestión de oficinas*. Heredia, Costa Rica: EUNA.
- Asamblea Legislativa Costa Rica. (03 de 05 de 2010). *Ley Derechos de autor y derechos conexos*. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa Costa Rica. (01 de 07 de 2019). *Ley fortalecimiento de las finanzas públicas 9635*. José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa Costa Rica Ley 7554. (04 de Octubre de 1995). *Ley orgánica del ambiente*. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de la Republica de Costa Rica. (s.f.). *Ley general de Telecomunicaciones Sistema costarricense de información jurídica*. Obtenido de <http://www.pgrweb.go.cr>: <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (s.f.). *Reforma de la Sección VIII, Delitos Informáticos y Conexos, del Título VII del Código Penal*. Obtenido de Sistema costarricense de información Jurídica: <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>
- Bonal-Zazo, JL. (2012) Paradigmas de la investigación archivística. En: 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](http://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](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](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](http://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-...>

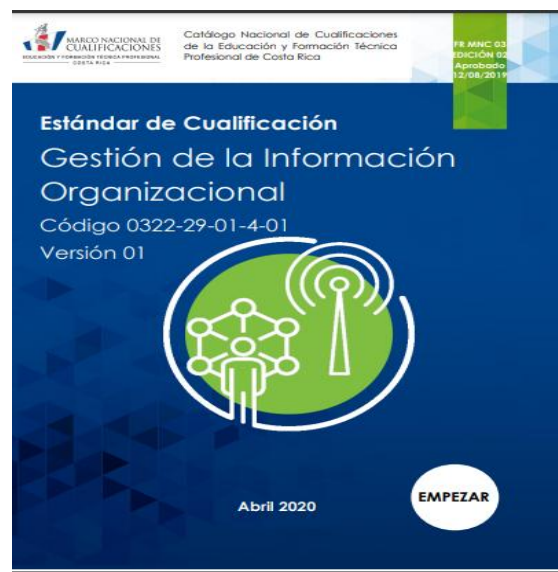
WIDA FOCUS ON. STEM Discourse: Strengthening Reasoning, Strengthening Language. JAN 2017. JAN 2017

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:



Enterprise document management (EDM) is a strategy for overseeing an organization's paper and electronic documents so they can be easily retrieved in the event of a compliance audit or subpoena. The term originally referred to electronic documents that were created on a computer or paper documents that were scanned into a digital format. The meaning has broadened to include email, images, internal-facing documents -- such as company memos -- and external documents -- such as marketing or sales content.

In the context of regulatory compliance, enterprise document management must address the following:

- How long the business should retain documents;
- where the business should store documents;
- how to trace changes to the documents; and
- how to recover documents if a disaster occurs.

EDM also stands for electronic document management, engineering data management and electrical discharge machine.

Taken from: Edwards, D. Tech Target. Enterprise document management (EDM).  
<https://searchcompliance.techtarget.com/definition/enterprise-document-management>



## Appendix #2: Passive Voice

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

## 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. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos. (Reconocimiento, MEP, Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión)
Documento electrónico:	Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, que se tiene por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. (Reconocimiento de la equivalencia funcional. artículo 3° de la Ley de Certificados y Firmas Digitales N° 8454 de 30 de agosto de 2005)
Sistema de información:	Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo de una organización. <a href="https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf">https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf</a>
Sistema de gestión de documentos electrónicos:	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos electrónicos. <a href="https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf">https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf</a>
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. <a href="https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf">https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf</a>
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. <a href="https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf">https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf</a>