

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES
EMPRENDEDORAS
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA
COMUNIDAD**

***Guía para la ejecución de una mesa empresarial en los
Consejos Regionales de Vinculación con la
Empresa y la Comunidad (CORVEC)***

Febrero, 2019

Pablo Masís Boniche
Director
Dirección Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Actualizado por:

Damaris Foster Lewis
Jefa
Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

Actualizado por:

ASESORES NACIONALES

Adilia Rodríguez Solano
Adrian Granados Masis
Ana Patricia Blanco Granados
Catalina Blanco Araya
Jose Alfaro Avila
Randy Bermudez Cerdas
Tatiana Castillo Abrahams

Autores

ASESORES NACIONALES

Alberto Calvo Leiva
Alicia Fonseca Elizondo
Dinia Carranza Corella
Geovanny Zúñiga Valverde
José Luis Alfaro Ávila
Luis Aguilar Villarreal
Silvia Rojas Saborío

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	- 1 -
Organización de una Mesa Empresarial	- 2 -
I. Antes del encuentro empresarial	- 2 -
Funciones de la Subcomisión Central Mesa Empresarial	- 4 -
Funciones de la Subcomisión Empresarial	- 5 -
II. Durante el encuentro empresarial	- 9 -
III. Después del encuentro empresarial.....	- 11 -
APÉNDICES	- 15 -
MODALIDAD INDUSTRIAL	- 17 -
Apéndice C	- 18 -
(Ejemplo).....	- 18 -
Listado de competencias incluidas en el perfil ocupacional del técnico medio,	- 18
-	
de la especialidad _____	- 18 -
Proyección de especialidades técnicas	- 19 -

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Pública, a través de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras a través del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, estableció las bases para reestructurar el sistema educativo y proporcionar una formación técnica acorde con las necesidades cambiantes del empresariado y de la sociedad.

Durante varios años se han realizado una serie de acciones para vincular al sector productivo con la educación técnica profesional. Mediante la creación del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC), cuyo mecanismo propositivo de asesoría y consulta integra a todos los actores sociales de la comunidad educativa, se propone la ejecución de la mesa empresarial como una estrategia regional y no institucional, lo que permite minimizar costos y maximizar el uso de la información.

El Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad presenta esta Guía, cuyo objetivo es establecer la metodología para la ejecución de una mesa empresarial, organizada por los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC). Pretende establecer un modelo participativo que permita asegurar la generación, clasificación y priorización de las ideas y sugerencias aportadas por los empresarios en función de la pertinencia de la oferta educativa, flexibilización de programas y perfil del estudiante (habilidades blandas).

Para tal efecto, el documento presenta el antes, durante y después de una *mesa empresarial*, con el fin de que los organizadores conozcan cada detalle y alcancen el éxito en la actividad.

La mesa empresarial es el proceso de consulta donde el sector educativo mantiene un diálogo continuo con los representantes empresariales. Uno de sus objetivos es fortalecer el vínculo entre estos dos sectores, con el fin de determinar:

- a) Necesidades de talento humano calificado en las empresas y las dificultades para su contratación.
- b) Pertinencia de la oferta educativa de la región.
- c) Flexibilización de programas

Las opiniones obtenidas permiten la actualización de la oferta educativa, para que responda eficazmente a los requerimientos del mercado laboral, por lo que también mejora la inserción laboral.

Con el fin de iniciar o enriquecer las acciones de vinculación entre los colegios técnicos y el sector productivo, se presenta el proceso para la ejecución de una mesa empresarial que incluye las siguientes etapas:

- ✓ Antes del encuentro empresarial.
- ✓ Durante la actividad.
- ✓ Después de la mesa empresarial.

I. Antes del encuentro empresarial

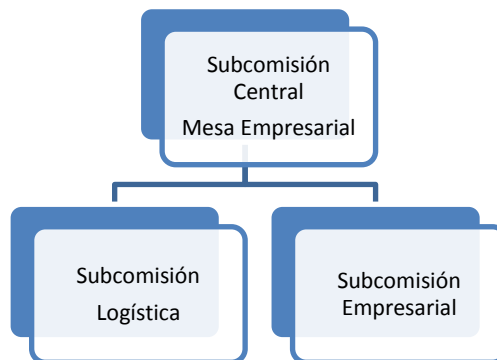
Los CORVEC interesados en realizar una mesa empresarial deberán incluirlo en su plan de trabajo y formar una comisión especial, que se encargue de todo el proceso de organización y ejecución. Simultáneamente el presidente del comité ejecutivo del CORVEC, enviará una solicitud al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad para que brinde acompañamiento en el proceso de planificación, ejecución e evaluación del mismo. Si es viable la ejecución de la mesa en el tiempo solicitado, se ratificará la decisión al Presidente del CORVEC.

La Comisión Especial para la elaboración de la Mesa Empresarial, procederá a la integración de tres subcomisiones responsables de preparar el evento, para ello podrá solicitar el apoyo de otros miembros del CORVEC.

Las subcomisiones estarán conformados de la siguiente manera:

- a. **Subcomisión Central Mesa Empresarial:** por al menos 5 miembros de la comisión especial, establecido en el seno del CORVEC.
- b. **Subcomisión Empresarial:** por al menos 3 coordinadores con la empresa de los colegios que conforman el CORVEC.
- c. **Subcomisión de Logística:** por al menos un director y 4 miembros del CORVEC.

Organización Mesa Empresarial



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

Se debe elegir un coordinador para cada subcomisión e informar las funciones a su cargo. El coordinador de la Subcomisión Central será el enlace con el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

Funciones de la Subcomisión Central Mesa Empresarial

1. Elabora un plan de trabajo “Mesa Empresarial”, donde se indique el porqué, para qué, cómo, cuándo, dónde y lo envía al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad para su análisis y aval.
2. Coordina el evento con el Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad, por medio del asesor responsable del CORVEC.
3. Planea la organización de la mesa empresarial.
4. Coordina el diseño (si se requiere) y aplicación de los instrumentos a los empresarios con la Subcomisión Empresarial.
5. Planea la logística de la mesa empresarial, en conjunto con las otras subcomisiones.
6. Da seguimiento continuo a las acciones que se realizan antes de la mesa empresarial.
7. Participa activamente en la mesa empresarial.
8. Revisa, en conjunto con la subcomisión empresarial, la elaboración y envío del informe de resultados a los empresarios que participaron en la mesa.
9. Elabora un documento ejecutivo de la mesa empresarial y de las principales sugerencias claves y transversales aportadas por los empresarios.
10. Elabora el informe final con la ayuda de los integrantes de las diferentes subcomisiones, el cual presentará en la Asamblea CORVEC.
11. Dirige la elaboración de los planes de acción y seguimiento después de la mesa empresarial.
12. Redacta las recomendaciones después de la realización del encuentro empresarial.
13. Elabora un cronograma general que contemple la siguiente información:

Acción	Subcomisión responsable	Fecha
Análisis y adaptación del instrumento, de acuerdo con los objetivos de la mesa		
Elaboración de una base de datos de potenciales empresas por consultar		
Aplicación de los instrumentos		
Tabulación de la información		
Presentación y análisis de los datos recolectados		
Reuniones de avance		
Reunión general		
Selección del lugar y fecha del encuentro empresarial		

Funciones de la Subcomisión Empresarial

1. El coordinador de ésta subcomisión forma parte de la Subcomisión Central Mesa Empresarial.
2. Elaborará un cronograma de trabajo y lo presentará a la subcomisión central para su valoración y ajustes necesarios.
3. Coordina la elección e invitación de las empresas que participarán en la actividad.
4. Participa del proceso de sensibilización de los empresarios. (Ver punto a)
5. Atiende a los empresarios durante la Mesa Empresarial.
6. Coordina el diseño (si se requiere) y aplicación de los instrumentos a los empresarios.
7. Procesa la información obtenida de los instrumentos aplicados a los empresarios y los comentarios emitidos durante la mesa empresarial.
8. Elabora y envía el informe de resultados a la subcomisión Central.
9. Colabora con la subcomisión Central en la elaboración del informe final que se enviará a los empresarios.

a) Sensibilización de los empresarios

Mediante llamadas telefónicas o en lo posible visitas presenciales, se genera en los empresarios el interés por participar en el encuentro. La sensibilización pretende crear una expectativa de beneficio mutuo, cuyo impacto positivo redunde en el mejoramiento de la educación técnica, la empleabilidad y el beneficio para la comunidad y el país. Como parte de sus funciones, la subcomisión a cargo debe resaltar el aporte de cada empresario.

b) Preparación técnica

La preparación técnica incluye los siguientes pasos:

- Revisión y adaptación del cuestionario para los empresarios (Apéndice E) de acuerdo con los objetivos de la mesa empresarial.
- Solicitud de las bases de datos de los empresarios de cada Coordinador con la Empresa integrante del CORVEC (Apéndice F).
- Selección de las empresas donde se aplicará el cuestionario.
- Definición de la estrategia de aplicación del instrumento.
- Aplicación del cuestionario a las empresas seleccionadas.
- Tabulación de los instrumentos y envío a la Subcomisión Central, quienes elaborarán el documento de presentación para el encuentro empresarial.

Funciones de la Subcomisión de Logística

1. Esta subcomisión se encargará de determinar los métodos y medios que se requieren para la ejecución del evento.
2. El coordinador de ésta subcomisión forma parte de la Comisión Especial Central Mesa Empresarial.
3. Elaborará un cronograma de trabajo y lo presentará a la Comisión Especial Central para su valoración y ajustes necesarios.

4. En específico se encarga de proveer lo siguiente para el evento:

a) Lugar para la reunión

El sitio donde se realiza la mesa empresarial debe ser neutral, sin relación con el sector educativo y de fácil acceso para los participantes. Un espacio agradable y cómodo para ubicar las mesas de trabajo, preferiblemente de forma redonda y con capacidad para diez personas cada una. Los grupos de empresarios trabajarán por sector o especialidad.

b) Papelería y suministros

El Comité de Logística organiza previamente la siguiente papelería y suministros para los participantes:

1. Gafetes con el nombre y la empresa que representa.
2. Pliegos de papel para el rotafolio (en caso de utilizarse), el cual se utilizará para la generación y clasificación de sugerencias.
3. Marcadores permanentes para usar en el rotafolio.
4. Cinta adhesiva.
5. Hojas pequeñas de papel autoadhesivo (Post it).
6. Lapiceros.
7. Moderador para cada mesa, con la indicación del número de especialidades.
8. Carpeta para cada empresario (a) con los siguientes documentos:
 - Listado de especialidades ofertadas en el CORVEC (Apéndice A)
 - Listado de especialidades ofertadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, actualizado por curso lectivo (Apéndice B)
 - Listado de las competencias contenidas en el perfil ocupacional del técnico medio en la especialidad respectiva (Apéndice C).
 - Proyección de especialidades técnicas (Apéndice D).
 - Hojas blancas.

c) Otros requerimientos

- Mesas y sillas confortables.
- Una pantalla de proyección.
- Un proyector de video y otro para respaldo.
- Laptops por cada mesa de trabajo. En ausencia, el uso del rotafolio.
- Acceso a Internet.
- Sonido adecuado al espacio seleccionado.
- Iluminación.
- Aire acondicionado.
- Dos computadoras estilo laptop, como mínimo.
- Una persona de apoyo por cada mesa con empresarios, con el fin de que aclare dudas relacionadas con la metodología incluida en las carpetas, recolecte los documentos escritos generados al finalizar el tiempo de trabajo y atienda cualquier requisito de los participantes.
- Apoyo secretarial para levantar el acta de la plenaria.
- Refrigerio o servicio de café, pues genera un ambiente agradable.

d) Tiempo de ejecución

El encuentro empresarial no debe exceder las cuatro horas de duración. Se contempla una hora para temas protocolarios y la explicación de la metodología y tres horas para el trabajo de los empresarios.

e) Invitaciones

El envío de la invitación a los empresarios debe hacerse con un mínimo de quince días de anticipación. Es recomendable que una sola persona confirme vía telefónica o Internet, la recepción del comunicado y la asistencia al encuentro empresarial.

Además, debe entregar la información al Coordinador General del evento, tres días antes de la ejecución de la mesa empresarial.

f) Asistentes

La elección de los participantes se realiza de acuerdo con el objetivo de la mesa empresarial. El sector educativo y el staff organizador no deben ser tan numerosos que inhiban la participación de los empresarios. Para tal efecto, se establecen las siguientes personas como integrantes del encuentro:

- Empresarios que participaron en el llenado del formulario.
- Otros empresarios de interés para el encuentro empresarial.
- Representantes de cámaras empresariales y colegios profesionales.
- Organizaciones no gubernamentales (ONG) relacionadas con la educación técnica y el empleo.

Como oyentes se sugieren:

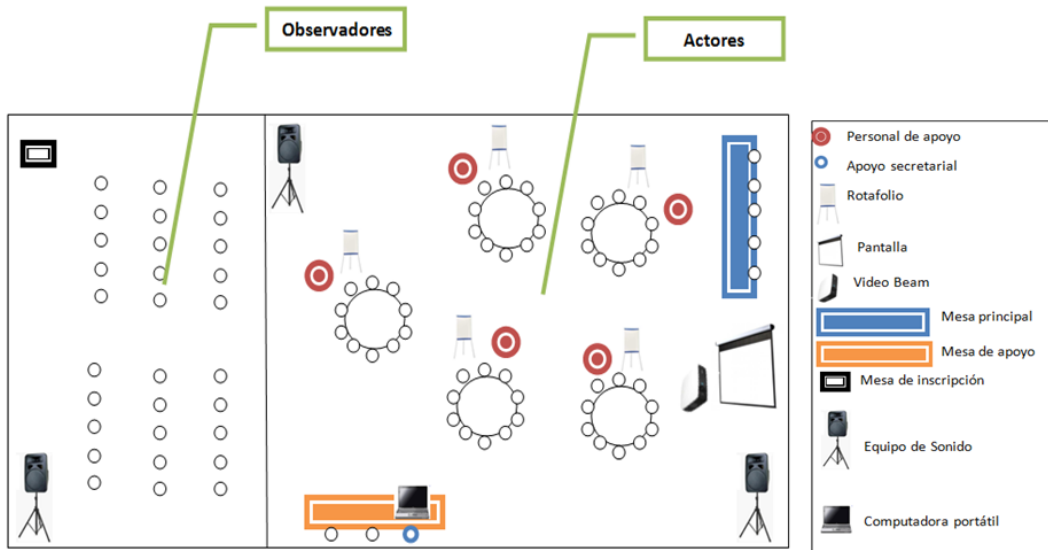
- Autoridades educativas.
- Comité directivo del CORVEC.
- Representantes de los colegios técnicos.
- Representantes de los gremios.

II. Durante el encuentro empresarial

a) Distribución de las mesas

Las mesas se organizan de acuerdo con el número de sectores consultados. Cada participante debe contar con la carpeta y el lapicero. A continuación la figura que ilustra cómo distribuir las mesas para el encuentro empresarial.

Figura # 1
Croquis del montaje del salón para el día del encuentro empresarial



Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad, 2012

Sesión de trabajo

Cada grupo de trabajo dispone de cuarenta minutos para la sesión y debe elegir un coordinador-relator.

Los empresarios, en forma individual y de acuerdo con su criterio, primero categorizan por orden de importancia las competencias contempladas en el programa de estudio y además anotan aquellas no incluidas y que consideren importantes. Una vez que finalicen, el grupo de trabajo discute brevemente sus opiniones.

Seguidamente, utilizan los papeles autoadhesivos (Post it) para escribir únicamente las competencias que los empresarios consideran se deben incluir en el currículo de educación técnica. Si las observaciones coinciden, se escriben solo una vez y se pegan en el rofafolio (digitan en las laptops) por especialidad. La redacción de las competencias propuestas debe ser concisa y directa, sin argumentos y anónima.



b) Plenaria

El tiempo estimado para que cada equipo de empresarios exponga sus opiniones es de diez minutos. El expositor seleccionado explica en forma breve cuáles son las competencias que se deben incluir en los programas de estudio. Mientras tanto, se reciben los aportes de los integrantes de las otras mesas, mediante el traslado de los Post it.

Luego, se escuchan las inquietudes del sector productivo durante treinta minutos. Finalmente, se destinan diez minutos para que los empresarios completen el instrumento relacionado con la proyección de especialidades técnicas (Apéndice D).

III. Después del encuentro empresarial

Informe final y resultados

La Comisión Especial Central está a cargo de la elaboración del informe final, en coordinación con los integrantes de los otros equipos de trabajo. El formato requerido para el documento es el siguiente:

a. Portada:

Ministerio de Educación Pública
Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad
Título del trabajo
Realizado por CORVEC _____
Fecha en que se presenta el informe (mes y año)

- b. **Tabla de contenidos:** está formada por los títulos de las diversas partes del informe, sus capítulos y divisiones, con el número de página donde comienzan a tratarse.

- c. **Introducción:** presenta una breve explicación o resumen del informe. Describe el alcance del documento y explica algunos antecedentes considerados para la realización de una mesa empresarial en la región.
- d. **Sectores consultados:** listado de las empresas consultadas, clasificadas por sector económico.
- e. **Análisis de resultados:** presenta la información recopilada mediante la aplicación de los instrumentos. Los datos obtenidos de los empresarios se tabulan y se presentan los resultados bajo el siguiente formato:

Tabla 1
Fuente:
Análisis descriptivo de los datos contenidos en la tabla anterior.

Gráfico 1 (representación de los datos contenidos en la tabla anterior.
El título del gráfico es idéntico al de la tabla).



Fuente:

Posteriormente, se categorizan por temas los aportes u opiniones expresadas por los empresarios durante el encuentro. A continuación un ejemplo de cómo presentar la información:

Categoría	Aportes
Pertinencia de oferta	-
	-
Apertura nuevas especialidades	-
	-
	-

Fuente:

f. **Conclusiones y recomendaciones:** se redactan de acuerdo con la temática abordada y la perspectiva empresarial, regional e institucional. Las conclusiones se presentan de primero y seguidamente las recomendaciones; ambas en forma numerada.

g. **Apéndices:** pueden incluir documentos como:

- Instrumentos aplicados
- Información obtenida en la consulta a empresarios
- Información incluida en la carpeta
- Base de datos de empresas analizadas
- Lista de asistencia de empresarios (Apéndice G)
- Lista de asistencia general
- Perfiles ocupacionales analizados
- Fotografías (si las hay)
- Otros

h. **Entrega de informe a los actores:** mediante un oficio, se entrega el informe a al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, a la Dirección o Direcciones Regionales Educativas participantes, a los directores de los colegios técnicos de la

región y a los empresarios (as) participantes en el proceso, dos meses calendario después de finalizada la actividad. Para su elaboración se requiere del apoyo de las subcomisiones involucradas en la organización del encuentro empresarial. La entrega del informe es mediante una reunión a la que asisten los empresarios presentes en el encuentro y si es posible, aquellos que respondieron el cuestionario y que por alguna razón no pudieron asistir a la actividad.

APÉNDICES

Apéndice A (Ejemplo)

Listado de especialidades ofertadas en el CORVEC _____

	Comercial y Servicios	Industrial	Agropecuaria
1	Turismo en Alimentos y Bebidas	Industria Textil	Agroecología
2	Turismo en Hotelería y Eventos Especiales	Mecánica de Precisión	Agroindustria Alimentaria con Tecnología Pecuaria
3	Turismo Ecológico	Electromecánica	Agroindustria Alimentaria con Tecnología Agrícola
4	Turismo Rural	Electrónica Industrial	Agropecuaria en Producción Agrícola
5	Informática en Soporte	Electrotecnia	Agropecuaria en Producción Pecuaria
6	Informática en Desarrollo de Software	Diseño Publicitario	
7	Informática en Redes de Computadora		
8	Ejecutivo para Centros de Servicios		
9	Secretariado Bilingüe		
10	Contabilidad y Finanzas		
11	Banca y Finanzas		
12	Contabilidad		

Apéndice B
Listado de especialidades ofertadas por la
Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
Curso lectivo _____

EDUCACIÓN DIVERSIFICADA ESPECIALIDADES TÉCNICAS	
MODALIDAD INDUSTRIAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, Logística y Distribución 2. Automotriz 3. Autorremodelado 4. Construcción Civil 5. Dibujo Arquitectónico. 6. Dibujo Técnico. 7. Diseño y Confección de la Moda 8. Diseño y Const. de Muebles y Estructuras 9. Diseño Gráfico. 10. Diseño Publicitario. 11. Electromecánica. 12. Electrotecnia. 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Electrónica Industrial. 14. Electrónica en Telecomunicaciones. 15. Electrónica en Mantenimiento de Equipo de Cómputo. 16. Impresión Offset. 17. Mantenimiento Industrial. 18. Mecánica General. 19. Mecánica de Precisión. 20. Mecánica Naval * 21. Productividad y Calidad 22. Refrigeración y Aire Acondicionado. 23. Logistic, Distribution an Administration
MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accounting 2. Administración y Operación Aduanera 3. Banca y Finanzas 4. Contabilidad 5. Contabilidad y Auditoria 6. Contabilidad y Costos 7. Contabilidad y Finanzas 8. Informática en Desarrollo de Software 9. Informática Empresarial 10. Informática en Redes de computadoras 11. Informática en Soporte 12. Information Technology Support 13. Computer Networking 	<ol style="list-style-type: none"> 14. Computer Science in Software Development 15. Salud Ocupacional 16. Secretariado Ejecutivo 17. Bilingual Secretary 18. Ejecutivo para Centros de Servicios 19. Executive Service Center 20. Turismo en Alimentos y Bebidas 21. Turismo Ecológico. 22. Turismo en Hotelería y Eventos Especiales 23. Turismo Rural 24. Turismo Costero * 25. Diseño y Desarrollo Digital
MODALIDAD AGROPECUARIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agroecología 2. Agro jardinería. 3. Agroindustria Alimentaria con Tecnología Agrícola 4. Agroindustria Alimentaria con Tecnología Pecuaria 5. Agropecuario en Producción Agrícola 6. Agropecuario en Producción Pecuaria 7. Riego y Drenaje. 	

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2017

**Listado de competencias incluidas en el perfil ocupacional del técnico medio,
de la especialidad _____**

Estimado empresario (a):

A continuación se presentan las competencias incluidas en el programa de estudio de la especialidad Agropecuario en Producción Pecuaria, las cuales han sido categorizadas de 1 a 3. De acuerdo con su criterio, escriba una X en la celda correspondiente.

- 1 Totalmente en desacuerdo**
- 2 Ni de acuerdo ni en desacuerdo**
- 3 Totalmente de acuerdo**

AGROPECUARIO EN PRODUCCIÓN PECUARIA				
Competencias		Importancia		
		1	2	3
1	Ejecuta programas de fertilización y enmiendas, en pasturas, de acuerdo a los análisis físicos y químico del suelo.			
2	Ejecuta actividades productivas agropecuarias, ante diferentes tipos de suelos.			
3	Aplica los criterios y las prácticas de conservación de suelos en explotaciones agrícolas y pecuarias.			
4	Realiza levantamientos topográficos empleando eficientemente los instrumentos y equipos necesarios.			
5	Ejecuta correctamente prácticas de preparación de suelos, utilizando eficientemente la maquinaria, equipos e implementos agropecuarios.			
6	Ejecuta correctamente acciones de mantenimiento preventivo y correctivo básico de la maquinaria, equipos e implementos agropecuarios.			
7	Incorpora métodos orgánicos a los proyectos de producción pecuaria.			
8	Elabora dietas balanceadas de acuerdo a la especie y edad de los animales.			
9	Produce rentablemente productos pecuarios, utilizando los conocimientos, avances tecnológicos y las destrezas necesarias en el campo.			
10	Integra a toda actividad pecuaria, aspectos de sostenibilidad ambiental y económica, mediante la explotación racional y conservación de los recursos naturales.			
11	Utiliza sistemas de información adecuada para administración de fincas.			
12	Aplica programas de informática en el manejo de una explotación pecuaria.			
13	Utiliza diversos sistemas de información en los procesos administrativos y productivos de una empresa agropecuaria.			
Competencias		Importancia		

		1	2	3
14	Aplica los conceptos de administración, como una herramienta, para lograr efectiva y eficientemente los objetivos planteados en una empresa agropecuaria.			
16	Ejecuta las actividades requeridas para un manejo eficiente de una explotación de especies menores			
17	Ejecuta las actividades requeridas para un manejo eficiente de una explotación de ganado mayor			
18	Elabora análisis de costos y financiero de proyectos agropecuarios.			
19	Aplica técnicas de mercadeo agropecuario que permitan incursionar en el proceso de globalización de la economía.			
20	Aplica conceptos de cultura de la calidad tanto en procesos productivos como en su quehacer diario.			
21	Planifica y construye obras rurales para el desarrollo de explotaciones agropecuarias.			
22	Aplica normas de seguridad y de protección personal cuando labora en toda actividad propia del campo agropecuario.			
23	Aplica normas de higiene en todo proceso productivo agropecuario.			
24	Contrasta, desde el punto de vista económico y ambiental, diferentes alternativas de explotaciones pecuarias para la toma de decisiones.			
25	Aplica conceptos de inocuidad en la producción pecuaria, como fundamento para la certificación			

Anote las competencias no incluidas en el programa de estudio y que desde su perspectiva, se requieren para las necesidades del sector productivo de la región.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

Apéndice D

Proyección de especialidades técnicas

Estimado empresario: Con el propósito de obtener insumos para la proyección de la oferta educativa en la región, le solicitamos escriba una equis (X) dentro de la casilla para indicar la o las especialidades que según su criterio, se deberían ofrecer en la región en los próximos cinco años. De la siguiente lista seleccione cinco especialidades.

MODALIDAD INDUSTRIAL

<input type="checkbox"/>	Automotriz	<input type="checkbox"/>	Electrónica en Telecomunicaciones
<input type="checkbox"/>	Autorremodelado	<input type="checkbox"/>	Electrónica en Mantenimiento de Equipo de Cómputo
<input type="checkbox"/>	Construcción Civil	<input type="checkbox"/>	Impresión Offset
<input type="checkbox"/>	Dibujo Arquitectónico	<input type="checkbox"/>	Industria Textil
<input type="checkbox"/>	Dibujo Técnico	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento de Aeronaves
<input type="checkbox"/>	Diseño y Const. de Muebles y Estructuras	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento Industrial
<input type="checkbox"/>	Diseño Gráfico	<input type="checkbox"/>	Mecánica General
<input type="checkbox"/>	Diseño Publicitario	<input type="checkbox"/>	Mecánica de Precisión
<input type="checkbox"/>	Electromecánica	<input type="checkbox"/>	Mecánica Naval
<input type="checkbox"/>	Electrotecnia	<input type="checkbox"/>	Refrigeración y Aire Acondicionado
<input type="checkbox"/>	Electrónica Industrial		

MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS

<input type="checkbox"/>	Accounting	<input type="checkbox"/>	Computer Science in Software Development
<input type="checkbox"/>	Administración y Operación Aduanera	<input type="checkbox"/>	Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/>	Banca y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Bilingual Secretary
<input type="checkbox"/>	Contabilidad	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo para Centros de Servicios
<input type="checkbox"/>	Contabilidad y Auditoria	<input type="checkbox"/>	Executive Service Center
<input type="checkbox"/>	Contabilidad y Costos	<input type="checkbox"/>	Turismo en Alimentos y Bebidas
<input type="checkbox"/>	Contabilidad y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Turismo Ecológico.
<input type="checkbox"/>	Informática en Desarrollo de Software	<input type="checkbox"/>	Turismo en Hotelería y Eventos Especiales
<input type="checkbox"/>	Informática en Redes de computadoras	<input type="checkbox"/>	Turismo Rural
<input type="checkbox"/>	Informática en Soporte	<input type="checkbox"/>	Turismo Costero
<input type="checkbox"/>	Information Technology Support		
<input type="checkbox"/>	Computer Networking		
<input type="checkbox"/>	Salud Ocupacional		

MODALIDAD AGROPECUARIA

<input type="checkbox"/>	Agroecología	<input type="checkbox"/>	Agropecuaria en Producción Agrícola
<input type="checkbox"/>	Agro jardinería	<input type="checkbox"/>	Agropecuaria en Producción Pecuaria
<input type="checkbox"/>	Agroindustria Alimentaria con Tecnología Agrícola	<input type="checkbox"/>	Riego y Drenaje
<input type="checkbox"/>	Agroindustria Alimentaria con Tecnología Pecuaria		

Apéndice E

Cuestionario para los empresarios

Estimado (a) empresario (a):

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras agradece el tiempo que nos concede para completar este cuestionario. Las opiniones y sugerencias representan un importante aporte para el fortalecimiento de la educación técnica en los cantones de _____.

Objetivos del cuestionario:

- Identificar las competencias del talento humano de los colegios técnicos profesionales, requeridas por el sector empresarial.
- Obtener información para el fortalecimiento de la oferta educativa de los colegios técnicos profesionales.
- Identificar las acciones de responsabilidad social de las empresas de los cantones de _____ y sus experiencias de vinculación con las instituciones públicas, específicamente de los colegios técnicos profesionales de la zona.

La información obtenida es confidencial y permite obtener el insumo para la alineación de la oferta educativa con los requerimientos del sector empresarial, así como mejorar la vinculación entre la empresa y el sector educativo.

De igual manera, los datos recolectados sirven de apoyo para la mesa empresarial que se realizará el ____ de _____ del año en curso, a la cual está cordialmente invitado.

El objetivo de la mesa es reunir a los empresarios de la zona, con el fin de sostener un diálogo abierto de las principales necesidades de los sectores de la economía y la pertinencia de la oferta educativa técnica.

Gracias por contribuir al desarrollo de la educación técnica costarricense.

Instrucciones: de acuerdo con su opinión, por favor responda las siguientes preguntas en el espacio indicado.

1. ¿En cuales áreas técnicas su empresa requiere la contratación de talento humano?

2. ¿Labora actualmente en su empresa algún egresado (a) de colegios técnicos profesionales?

() Sí () No

Si su respuesta es afirmativa, indique el nivel de satisfacción.

- () Excelente
- () Muy Bueno
- () Bueno
- () Regular
- () Malo

Explique su respuesta.

3. ¿Conoce la oferta educativa de los colegios técnicos de la zona?

() Sí () No

4. ¿Su representada cuenta con políticas de responsabilidad social que le permitan vincularse con los colegios técnicos profesionales de la zona?

() Sí () No

Si su respuesta es afirmativa, especifique cuáles.

5. Anote aspectos positivos y negativos de la vinculación de su empresa con los colegios técnicos profesionales de la zona.

Positivos	Negativos

6. ¿Le interesa participar en una mesa empresarial?

() Sí () No

¿Por qué?

7. ¿Cite los medios que utiliza para reclutar personal para su empresa?

8. ¿Cuáles áreas y ocupaciones están previstas de crecimiento y/o experimentarán cambios en su empresa para los próximos años?

9. ¿Considera que los colegios técnicos profesionales pueden ser proveedores de productos y/o servicios para su empresa?

() Sí () No

¿Por qué?

10. Escriba sus observaciones y/o comentarios.

INFORMACIÓN GENERAL					
Nombre de la empresa o institución	Actividad principal	Dirección geográfica	Nombre del contacto	Nº de teléfono	Correo electrónico

Apéndice G
Control de asistencia de los empresarios

Mesa empresarial CORVEC _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Nombre	Empresa o institución	Teléfono	Correo electrónico	Firma