



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

Dirección de Educación  
Técnica y Capacidades  
Emprendedoras

# Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

V 1.0

[www://detce.mep.go.cr](http://www.detce.mep.go.cr)

DVEC  
Departamento de Vinculación  
con la Empresa y la Comunidad

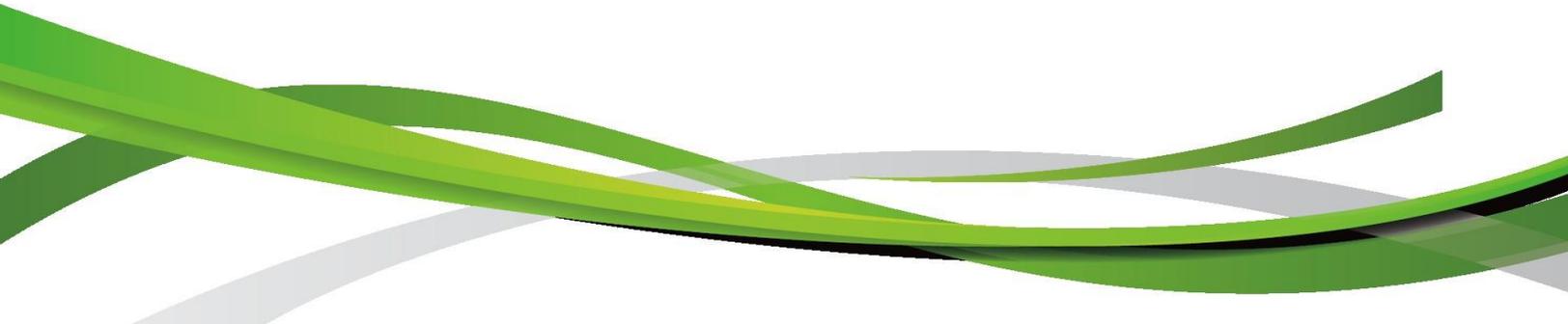
## Publicación y revisiones.

Este documento es una publicación del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, fue revisada por los Asesores Nacionales DVEC de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras MEP, según se detalla a continuación:

Adilia Rodríguez Solano  
Carmen Castro Sancho  
Heidy Cordonero Solano  
Jazmín Villarreal Marín  
José Luis Alfaro Ávila  
Judith Quesada Araya  
Rolando Medrano González

**Jefatura DVEC:** Damaris Foster Lewis

Primera versión, abril 2024.



# Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)



**IMPORTANTE**

[Versión actualizada en edición abril 2024.](#)



## Tabla de contenido

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC) .....	3
Antecedentes .....	6
Aspectos Generales de los CORVEC .....	8
Importancia del CORVEC .....	25
Funciones de los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.....	25
Estructura administrativa del CORVEC .....	27
Integración de una Asamblea CORVEC .....	28
Elección del Comité Directivo del CORVEC .....	29
Proceso virtual de la elección de los miembros del Comité Directivo del CORVEC .....	31
Aspectos generales.....	37
Funciones del Comité Directivo del CORVEC.....	37
Funciones de los integrantes del Comité Directivo y el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad .....	39
Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad.....	41
Disposiciones Generales del CORVEC.....	41
Comisiones de Trabajo.....	43
Comisiones permanentes .....	44
Comisiones especiales .....	45
Plan Anual .....	46
Descripción de las comisiones de trabajo .....	50
Elección de los representantes del sector empresarial .....	60
Encuentro Nacional de los CORVEC .....	61
La Minuta.....	69
Actas.....	72
Lineamientos generales .....	74
Procedimiento para la legalización del libro de actas (apertura).....	76
Requisitos para reposición de libro o acta por pérdida o hurto .....	77

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la  
Comunidad (CORVEC)

Formato para la impresión de actas digitales de los CORVEC .....	78
Formato de impresión para las actas .....	79
Actas.....	79
Glosario Descriptivo .....	80
Anexos .....	85
Referencias Bibliográficas.....	89



## Antecedentes

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, realiza una serie de acciones para vincular el sector productivo y la comunidad, al quehacer de la educación técnica profesional. Al respecto, de acuerdo con el Decreto N° 38170-2014 MEP, sobre la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública,

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

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

...c) Propiciar iniciativas que permitan fortalecer y consolidar escenarios de vinculación con el sector productivo, como una estrategia para mantener actualizada la oferta educativa.

...j) Mantener actualizada la oferta educativa de los colegios técnicos y de todo ente del MEP que brinde programas de Educación Técnica, de acuerdo con lo autorizado por el CSE.

...k) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para impulsar programas y proyectos de apoyo a la Educación Técnica y el Desarrollo de Capacidades Emprendedoras, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación. (Ministerio de Educación Pública, 2014)

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Por lo tanto, conscientes de la importancia de enlazar acciones entre la comunidad educativa, el Ministerio de Educación y los diferentes sectores productivos y sociales del país, se establece en el año 2010 el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC). Los CORVEC, funcionan como enlace con las instituciones que imparten educación técnica profesional y los tres departamentos que conforman la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), a saber: Especialidades Técnicas (DET), Gestión de Empresas y Educación Cooperativa (DGEC) y Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC), facilitando una comunicación fluida y directa con los colegios técnicos profesionales. De igual forma, permite el acercamiento y comunicación entre los centros educativos involucrados en el CORVEC.

**DETCE = DVEC + DET + DGEC**

Esta Normativa del Consejo Regional de Vinculación con La Empresa y la Comunidad, permite discernir el qué, el cómo y el para qué de este órgano.

Además, coordina con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), la realización de encuentros con el sector empresarial, foros, seminarios de educación y empleo, capacitaciones, asesorías, proyectos, servicios de apoyo, ferias técnicas, actividades que propician el desarrollo de las capacidades emprendedoras de la persona estudiante como el Encuentro de Líderes Estudiantiles, consultas a los actores sociales de la educación técnica y la implementación de estrategias para la intermediación laboral, entre otros.

## **Aspectos Generales de los CORVEC**

Los CORVEC realizarán sus funciones y competencias en estricto apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), a través del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC), oficina encargada y responsable de la gestión de enlace de los mismos.

Cada CORVEC, catorce en total, está conformado por un número determinado de centros educativos de la educación técnica profesional, con aspectos que los identifican y caracterizan como por ejemplo su ubicación geográfica, indicadores económicos, productivos, sociales, étnicos, culturales y educativos.

La distribución se realizó, tomando en consideración los siguientes aspectos:

La distribución de regiones socioeconómicas del país, establecidas por el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN):

1. La distancia geográfica entre un centro educativo y otro.
2. Cantidad de centros educativos por Dirección Regional Educativa (DRE) del Ministerio de Educación Pública.

**Figura 107**

Figura. Regiones socioeconómicas de Costa Rica.

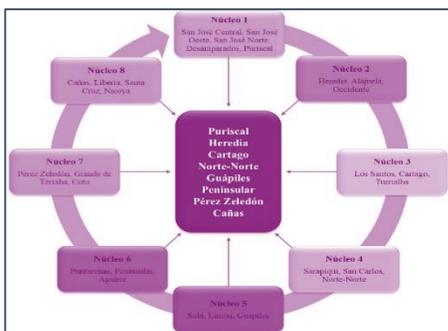


Fuente: Boletín Regiones de Costa Rica. MIDEPLAN, 2016.

Y los núcleos de planificación que agrupan a las distintas DRE, según la distribución dada por el Viceministerio de Planificación del Ministerio de Educación Pública.

**Figura 108**

Figura. Núcleos de planificación.



Fuente: Dirección de Planificación, MEP, 2018

Es así como, los colegios técnicos profesionales diurnos, los colegios técnicos nocturnos y las secciones nocturnas, Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC) y Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEAS) que imparten especialidades técnicas (con o sin Educación y Formación Técnica Dual), conforman el subsistema de

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

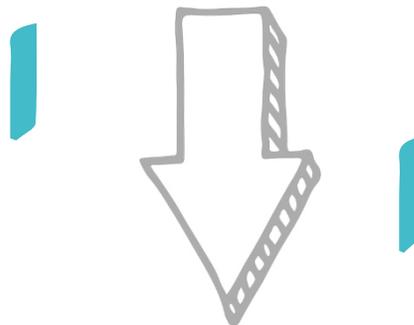
educación técnica profesional formal del país. Será potestad de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, la conformación de los distintos CORVEC a nivel nacional, tomando en consideración los aspectos antes mencionados.

### Servicios de Educación Técnica en Costa Rica

Actualmente el subsistema de educación técnica está conformado por ciento treinta y siete colegios técnicos profesionales diurnos, de los cuales noventa poseen sección nocturna. Además, existen dos colegios nocturnos, tres con plan de estudio a dos años y ciento ocho con tercer ciclo.

A continuación, se desglosan por CORVEC (Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad).

# SERVICIOS DE ETP



Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

**Figura 108**

Figura. Tabla #2. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Caribe

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

**Figura 109**

Figura. Tabla #3. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Chorotega Peninsular

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Copal	Nicoya	Chorotega Peninsular	X		X	X	
Corralillo			X		X		X
Hojancha			X		X		X
La Mansión			X		X		
Nandayure			X		X		X
Nicoya			X		X		X
Cóbano			Peninsular	X		X	
Jicaral	X				X		X
Paquera	X				X		X
27 de Abril	Santa Cruz		X		X		X
Carrillo			X		X		X
Cartagena			X		X		X
CINDEA de Santa Cruz							X
Santa Bárbara			X		X		X
Santa Cruz			X		X		X
Sardinal		X		X		X	

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 110**

Figura. Tabla #4. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC CORVECA

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 111**

Figura. Tabla #5. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Entre Volcanes y Café.

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 112**

Figura. Tabla #6. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC FETSUR

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 113**

Figura. Tabla #7. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Heredia.

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3º Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Belén	Heredia	Heredia		X			
CIT			X				
Del Este			X				
Flores				X	X		
Heredia				X			X
IPEC de Barva			X			X	X
IPEC de Santo Domingo					X	X	X
Mercedes Norte			X				
San Isidro de Heredia				X			X
San Pedro de Barva				X			X
Santo Domingo de Heredia				X			X
Ulloa			X			X	

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 114**

Figura. Tabla #8. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC La Amistad

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 115**

Figura. Tabla #9. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Llanuras y Montañas del Norte

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 116**

Figura. Tabla #10. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Náhuatl Chorotega

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 117**

Figura. Tabla #11. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Pacífico Central

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 118**

Figura. Tabla #12. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Puriscal Unido

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024.

**Figura 119**

Figura. Tabla #13. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC San José Global

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 120**

Figura. Tabla #14. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Técnicos de Occidente

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

**Figura 121**

Figura. Tabla #14. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Unidos por la Excelencia

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

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024

Nota: Colegio técnico profesional con sección nocturna, ambas modalidades a cargo del mismo director (a).

## **Importancia del CORVEC**

1. Contribuye al fortalecimiento de los centros educativos que imparten especialidades técnicas del Ministerio de Educación Pública y su entorno.
2. Apoya la formación de la persona estudiante.
3. Impulsa la participación de los actores sociales para el logro de los objetivos de la educación técnica.
4. Ejecuta acciones para el logro de la flexibilidad, la pertinencia y la calidad de la oferta educativa.
5. Articula esfuerzos entre los centros educativos que imparten especialidades técnicas.
6. Mejora el vínculo entre el sector empresarial y académico.
7. Identifica las necesidades de capital humano calificado requerido por las empresas, de acuerdo con el contexto regional.
8. Facilita la inserción de capital humano con las competencias requeridas por el sector empresarial.
9. Realiza acciones en forma conjunta para la ejecución de proyectos de orientación vocacional y profesional.

## **Funciones de los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad**

1. Servir de vínculo para promover la integración de los centros educativos con la comunidad, así como, para canalizar la cooperación de organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, comprometidas con el desarrollo de la Educación Técnica Costarricense.
2. Realizar procesos de análisis relacionados con la pertinencia de la oferta educativa de los colegios técnicos profesionales bajo su jurisdicción, con la intención de que cada administrador educativo considere los resultados para la toma de decisiones. Este análisis deberá realizarse en cada curso lectivo, antes de las vacaciones de medio periodo.
3. Divulgar la oferta educativa del CORVEC, implementando dentro de su accionar anual, mecanismos que permitan publicitar los colegios circunscritos al CORVEC (ferias, perifoneo, rotulación en colegio, medios de comunicación regionales, otros).
4. Ejecutar procesos de Consultas de los Actores de la Educación

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Técnica (CAET). Se solicita realizar un CAET al año. La metodología a implementar quedará sujeta al CORVEC (mesa empresarial, conversatorio, consulta, otros), para ello se seguirá la metodología recomendada por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

5. Promover la inserción de los egresados y graduados de las especialidades técnicas en el mercado laboral, o bien identificará oportunidades para que continúen estudios superiores. Por ello, será responsable de conocer la realidad nacional y la del entorno de su región.
6. Promover el servicio de intermediación laboral en su entorno.
7. Brindar seguimiento al rendimiento del área técnica de cada centro educativo que lo conforman. El CORVEC deberá realizar un análisis trimestral del rendimiento escolar.
8. Proponer mecanismos para el desarrollo y seguimiento de acciones que permitan aumentar significativamente los resultados de la prueba comprensiva de la especialidad técnica y pruebas nacionales.
9. Promover alianzas estratégicas con los sectores productivos, con la finalidad de facilitar a la comunidad educativa, el acceso a cursos libres, capacitaciones, seminarios, congresos, prácticas, pasantías, educación dual y otros.
10. Identificar temas de interés para la educación técnica profesional y establecer oportunidades de mejora.
11. Colaborar con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, cuando ésta lo solicite, en la identificación de las necesidades del sector productivo para la actualización de programas de estudio de las especialidades técnicas.
12. Brindar apoyo y seguimiento a los representantes estudiantiles de cada centro educativo que conforma el CORVEC, en su participación en actividades curriculares y co-curriculares organizadas en cada región.
13. Llevar a cabo acciones que conduzcan a la ejecución de Ferias Regionales, pasantías, prácticas profesionales y demás actividades organizadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y sus departamentos.
14. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y la normativa vigente.

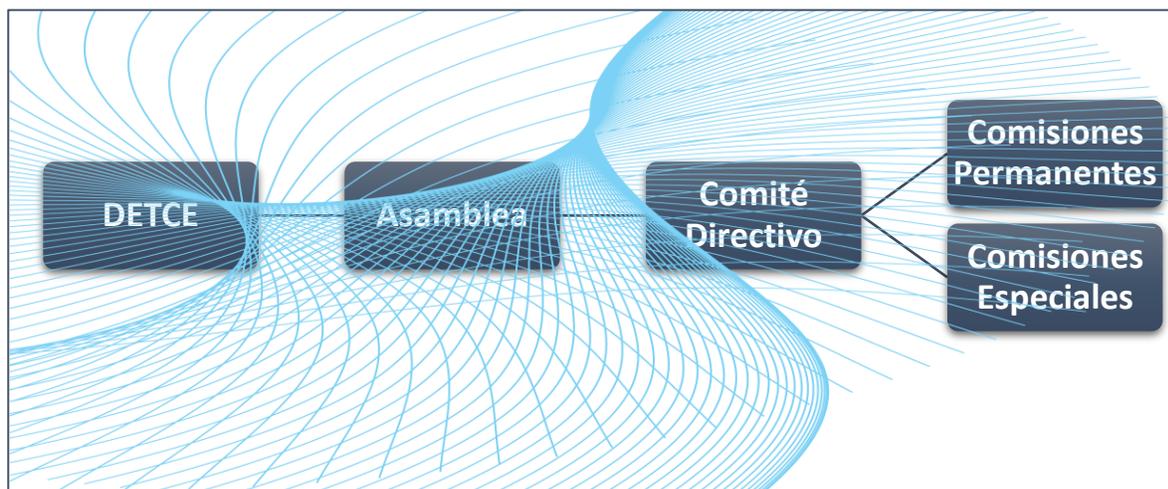


## Estructura administrativa del CORVEC

Con el propósito de promover la participación del CORVEC en el fortalecimiento y la consecución de los fines de la educación técnica profesional, se establece la siguiente estructura administrativa:

### Figura 122

Figura. Figura 3. Estructura CORVEC



Fuente: Elaboración propia. Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024.

## Integración de una Asamblea CORVEC

El CORVEC, está conformado por una Asamblea en la que participan:

### Figura 123

Figura. Tabla. Participantes de la asamblea CORVEC.

Integrantes	Participación
Directores Regionales de Educación o su representante	Con voz, pero no voto
Directores de centros educativos del CORVEC	Con voz y voto
Coordinadores con la Empresa	Con voz y voto
Coordinadores Técnicos	Con voz y voto
Coordinadores Académicos	Con voz y voto
Orientadores	Si el centro educativo posee más de un orientador, el Director seleccionará un responsable de asistir a todas las reuniones durante el curso lectivo  Con voz y voto
Supervisores de Educación	Con voz, pero no voto
Asesor del Departamento de Vinculación con la empresa y la comunidad, de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.	Con voz, pero no voto Brinda asesoría
Representante del sector empresarial	Con voz, pero no voto Únicamente cuando se requiera su participación.

Fuente: DVEC, 2024.

## Elección del Comité Directivo del CORVEC

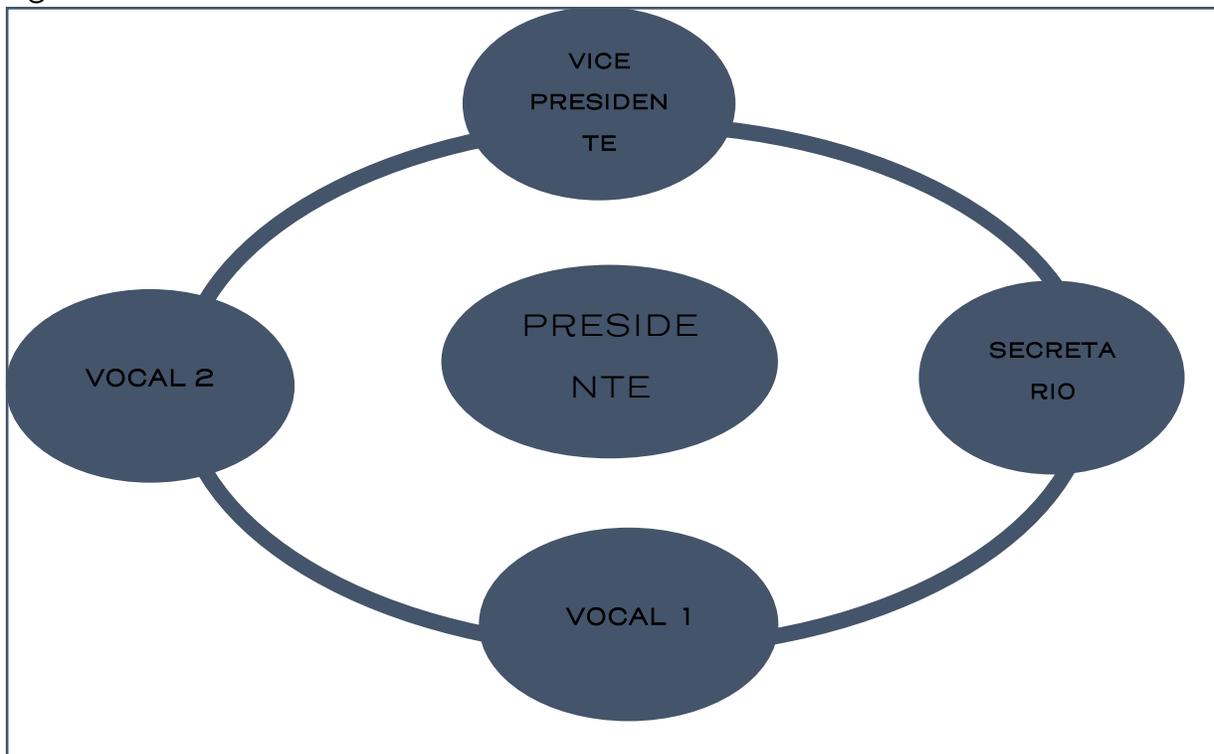
El Comité Directivo se elige por un periodo de 2 años. La escogencia de los puestos se hace en forma individual y mediante voto secreto.

Está integrado por cinco miembros propietarios, según se detalla a continuación:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Vocal uno
5. Vocal dos

### Figura 124

Figura. N° 4. Comité directivo



Fuente: Elaboración propia. Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024.

## **Presidente y Vicepresidente:**

- 1. Deberá ser ocupado por un director (a).**
2. Se puede reelegir máximo, hasta por 3 períodos consecutivos.
3. Para poder reelegirse nuevamente deberá esperar 3 periodos consecutivos.
4. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente asumirá el puesto hasta que se elija nuevamente el puesto de Presidente y viceversa.
5. El nuevo Presidente o Vicepresidente, deberá ser electo en una Asamblea Extraordinaria, en un lapso no mayor a 1 mes.

## **Secretaría**

- 1. Deberá ser ocupada por un coordinador (a) con la empresa.**
2. Se puede reelegir máximo, hasta por dos períodos.
3. Para poder reelegirse nuevamente deberá esperar dos periodos.
6. En ausencia del secretario, el Vocal 1, asumirá el puesto hasta que se elija nuevamente el puesto de Secretaría y viceversa.
4. El puesto de la Secretaría o Vocal 1, deberá ser electo en una Asamblea Extraordinaria, en un lapso no mayor a 1 mes.

## **Vocal 1 y Vocal 2**

- 1. Deberá ser ocupada por cualquier integrante del CORVEC.**
2. Se puede reelegir máximo, hasta por un período.
3. Para poder reelegirse nuevamente deberá esperar un periodo.
4. En ausencia del Vocal 1, la Secretaría, asumirá el puesto hasta que se elija nuevamente el puesto del Vocal 1 y viceversa.
5. En ausencia del Vocal 2, lo sustituye la persona que llega a ocupar su puesto en el centro educativo donde estaba nombrado, mientras se elige nuevamente. Deberá ser electo en una Asamblea Extraordinaria, en un lapso no mayor a 1 mes.

## Proceso virtual de la elección de los miembros del Comité Directivo del CORVEC

Para el proceso virtual de la elección de los miembros del Comité Directivo del CORVEC, se utilizará la plataforma TEAMS considerando el procedimiento que se detalla a continuación:

Se utilizará la plataforma de Microsoft TEAMS.

### Figura 125

Figura. Ícono plataforma Microsoft Teams.

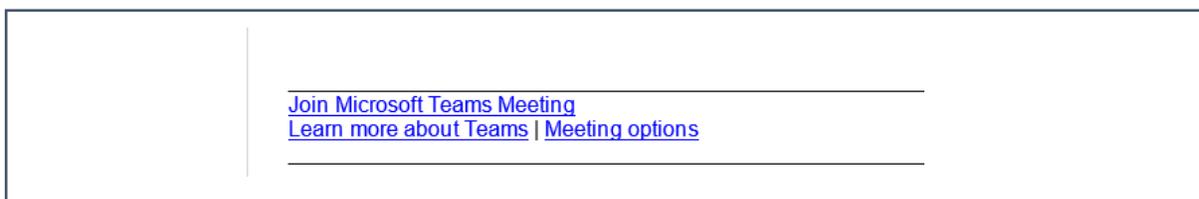


Fuente: DVEC, 2024.

El asesor (a) encargado de cada CORVEC, coordina con la Secretaría, la programación de la reunión en la fecha que corresponde según convocatoria, y la Secretaría, envía el link a cada uno de los miembros de los colegios participantes (Director, Coordinador con la Empresa, Técnico, Académico y Orientador).

### Figura 126

Figura. Ejemplo de enlace de sesión (link).



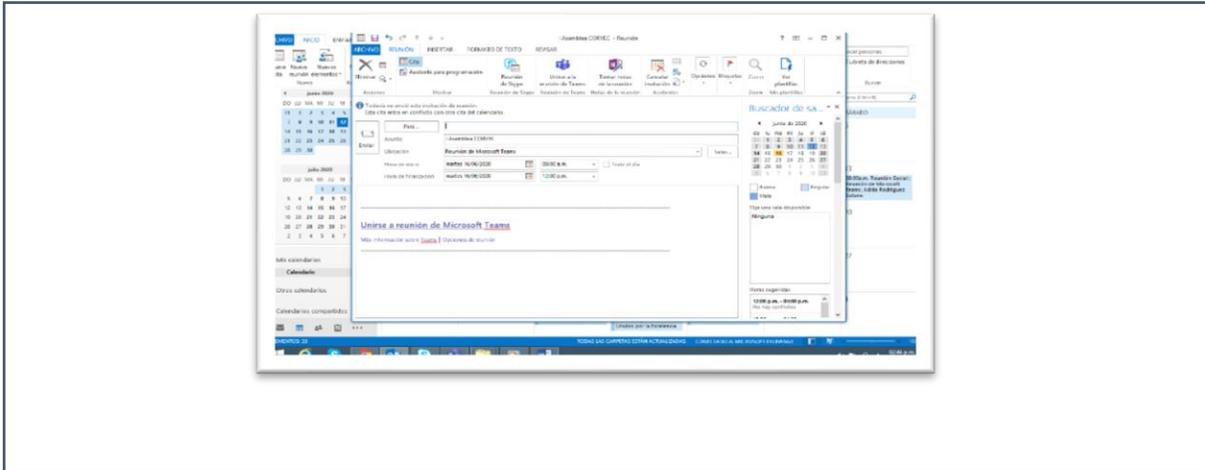
Fuente: DVEC, 2024.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Todos los miembros en la fecha indicada ingresan a la reunión por medio del link y seleccionan la opción que dice unirse, mediante un clic. Lo puede hacer también desde el calendario de su correo electrónico MEP.

### Figura 127

Figura. Ejemplo de calendario de correo MEP



Fuente: DVEC, 2024.

Para realizar la elección de los puestos disponibles es necesario que el Asesor Nacional, le pregunte a la Asamblea si existe anuencia de reelegir a los miembros o si existen otros que deseen postularse.

El Asesor (s) asignado(s) será (n) el que fiscalizará el proceso para tal fin.

Tanto para reelección o elección a los puestos se procede con la votación, la misma se realiza mediante un formulario que se estará enviando vía chat sincrónicamente en la misma reunión, y contará con un máximo de 5 minutos para realizar la votación.

Cada miembro accederá al formulario mediante un link que se enviara a través del chat de la reunión, es importante mencionar que por cada puesto se enviará un formulario. Siguiendo el orden de jerarquía.

**Figura 128**

Figura. Ejemplo de enlace de reunión

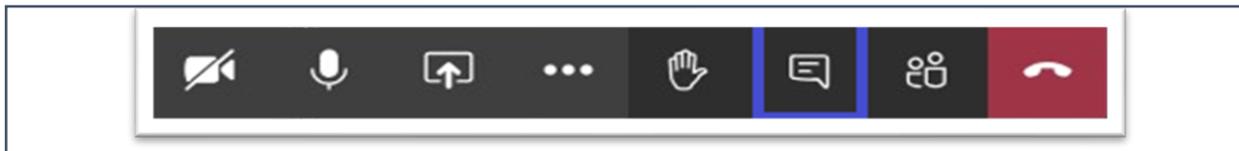
[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Kv6hD1vVZUaV51OlaSfYM4ni7GnTzU9Gn\\_xpauh1cXhUMkVHNkdCSjA0VTdOSFQwSU9KU1FHSVJOWSQIQCN0PWcu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Kv6hD1vVZUaV51OlaSfYM4ni7GnTzU9Gn_xpauh1cXhUMkVHNkdCSjA0VTdOSFQwSU9KU1FHSVJOWSQIQCN0PWcu)

Fuente: DVEC, 2024.

En cada enlace que se le copiará en el chat deberá hacer clic para iniciar su votación.

**Figura 129**

Figura. Ejemplo de controles



Fuente: DVEC, 2024.

Seguidamente se procede a la elección:

**Elección del puesto del presidente del CORVEC.****Figura 130**

Figura. Ejemplo elección de presidente por medio de formulario

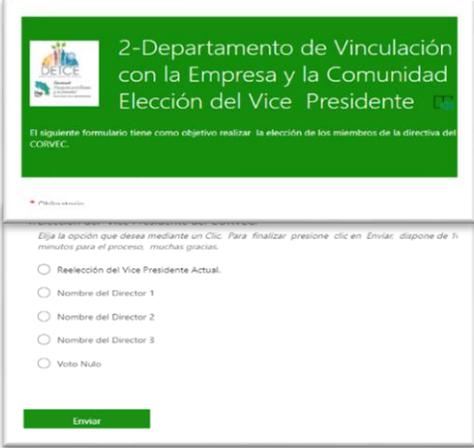
 A screenshot of a web form titled "1-Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad Elección del Presidente". The form contains a heading, a sub-heading, and a list of radio button options: "Resolución del Director Adjunto", "Nombre del Director 1", "Nombre del Director 2", "Nombre del Director 3", and "Voto Nulo". There is a "Votar" button at the bottom.

Fuente: DVEC, 2024.

**Elección del puesto del Vice Presidente.**

**Figura 131**

Figura. Ejemplo elección de vicepresidente por medio de formulario



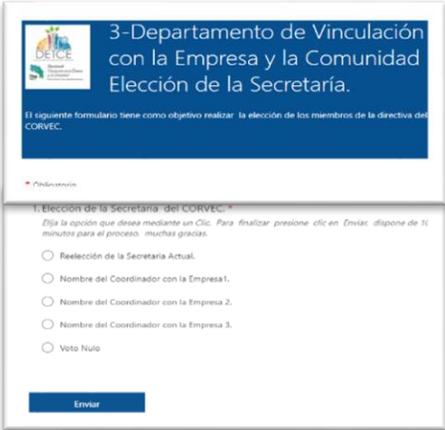
The image shows a screenshot of a web form titled "2-Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad Elección del Vice Presidente". The form is displayed within a browser window. The header of the form includes the logo of DVECE (Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad) and the text "2-Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad Elección del Vice Presidente". Below the header, there is a green box with the text: "El siguiente formulario tiene como objetivo realizar la elección de los miembros de la directiva del CORVEC." Below this, there is a section with the text: "Ejiga la opción que desea mediante un Clic. Para finalizar presione clic en Enviar, dispone de 5 minutos para el proceso, muchas gracias." The form contains four radio button options: "Reelección del Vice Presidente Actual.", "Nombre del Director 1", "Nombre del Director 2", "Nombre del Director 3", and "Voto Nulo". At the bottom of the form, there is a green button labeled "Enviar".

Fuente: DVEC, 2024.

## Elección del puesto de secretario (a).

### Figura 132

Figura. Ejemplo elección de secretario por medio de formulario



The screenshot shows a web form titled "3-Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad Elección de la Secretaria." The form includes the DVEEC logo and a blue header. Below the header, it states: "El siguiente formulario tiene como objetivo realizar la elección de los miembros de la directiva del CORVEC." A progress indicator shows "1. Elección de la Secretaria del CORVEC." The main content area contains the following options:

- Reelección de la Secretaria Actual.
- Nombre del Coordinador con la Empresa 1.
- Nombre del Coordinador con la Empresa 2.
- Nombre del Coordinador con la Empresa 3.
- Voto Nulo

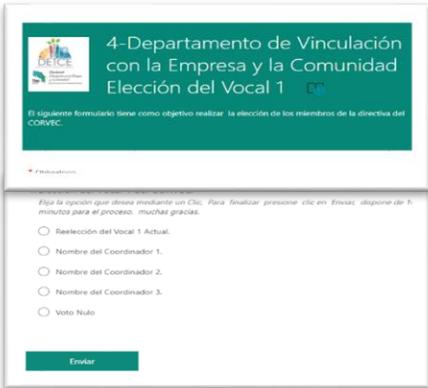
At the bottom of the form is a blue "Enviar" button.

Fuente: DVEC, 2024

## Elección del puesto de Vocal 1 (a).

### Figura 133

Figura. Ejemplo elección de vocal 1 por medio de formulario



The screenshot shows a web form titled "4-Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad Elección del Vocal 1." The form includes the DVEEC logo and a green header. Below the header, it states: "El siguiente formulario tiene como objetivo realizar la elección de los miembros de la directiva del CORVEC." A progress indicator shows "1. Elección del Vocal 1 del CORVEC." The main content area contains the following options:

- Reelección del Vocal 1 Actual.
- Nombre del Coordinador 1.
- Nombre del Coordinador 2.
- Nombre del Coordinador 3.
- Voto Nulo

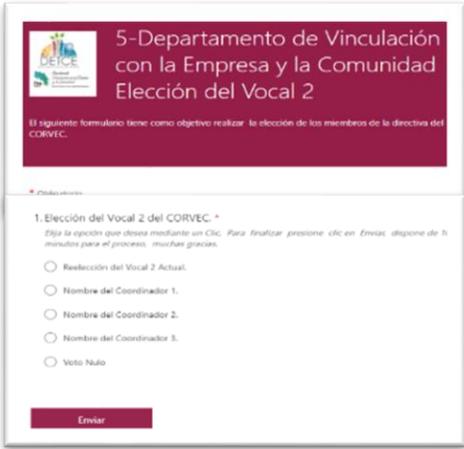
At the bottom of the form is a green "Enviar" button.

Fuente: DVEC, 2024

## Elección del puesto de Vocal 2 (a).

### Figura 134

Figura. Ejemplo elección de vocal 2 por medio de formulario



The image shows a screenshot of a web form titled "5-Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad Elección del Vocal 2". The form is designed for the election of members of the CORVEC board. It features a header with the organization's logo and name. Below the header, there is a section titled "1. Elección del Vocal 2 del CORVEC." with instructions: "Elija la opción que desea mediante un Clic. Para finalizar presione clic en Enviar; dispone de 5 minutos para el proceso. ¡muchas gracias!". The form contains five radio button options: "Reelección del Vocal 2 Actual", "Nombre del Coordinador 1.", "Nombre del Coordinador 2.", "Nombre del Coordinador 3.", and "Voto Nulo". A red "Enviar" button is located at the bottom of the form.

Fuente: DVEC, 2024

Elegido cada puesto, el asesor mostrará a la Asamblea en pleno el resultado obtenido y la estadística del mismo, la secretaría del CORVEC es la asignada de tomar el acta, anota el nombre del miembro elegido y la cantidad de votos obtenidos así como los votos en blanco y las abstenciones si las hubiesen.

El proceso de votación virtual finaliza cuando se cumpla con la elección de los 5 miembros del comité directivo.

Por último, el asesor procede con la juramentación de los miembros del Comité Directivo CORVEC del año en curso.

## Aspectos generales

- Se debe realizar 5 procesos de elección: Presidente, Vicepresidente, Secretaria, Vocal 1 y Vocal 2.
- En caso de existir reelección se utiliza el mismo procedimiento.
- Además, se debe asegurar antes de la votación la comprobación del quórum.
- Se debe completar el formulario correspondiente con los miembros del Comité Directivo, los que cuenten con firma digital, lo deben firmar.
- En caso de que se deba hacer elección por un puesto individual, se desarrolla el mismo procedimiento antes descrito, mediante Asamblea ordinario o extraordinaria.

## Funciones del Comité Directivo del CORVEC

1. El Comité Directivo elabora el Plan Operativo Anual con las sugerencias obtenidas de la Asamblea. Luego somete a la Asamblea el documento para su aprobación. El Comité dispone de un mes calendario (posterior a la elección), para enviar en forma digital el Plan Operativo Anual, al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, a la dirección electrónica [mepvinculacion@mep.go.cr](mailto:mepvinculacion@mep.go.cr).
2. Brindar seguimiento a los planes de trabajo de las distintas comisiones establecidas.
3. En la primera reunión del Comité Directivo, cuya fecha se encuentra dentro del calendario escolar; se definirá la fecha, lugar y hora de las sesiones de trabajo de la Asamblea y de las comisiones de trabajo.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo de las comisiones permanentes y especiales.
5. Orientar sus acciones a la atención de los lineamientos y prioridades de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE).
6. Atender los requerimientos de información de la DETCE.
7. Coordinar previamente con el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad las acciones a desarrollar por el CORVEC.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

8. Promover y gestionar el desarrollo de proyectos para el mejoramiento de los centros educativos.
9. Desarrollar actividades de interés común para los centros educativos del CORVEC, de manera que se apoyen entre sí y se reproduzcan las buenas prácticas administrativas y docentes, así como, el intercambio de experiencias exitosas.
10. Presentar a final de año, según formato y fecha establecida por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, un informe final de la gestión realizada por el CORVEC.
11. Promover el desarrollo de las actividades y proyectos curriculares y co-curriculares del CORVEC.
12. Elaborar un informe de cada Asamblea del CORVEC y entregar al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad y a la Dirección Regional de Educación.
13. Desarrollar estudios de prospección, intermediación e inserción laboral.
14. Realizar un adecuado análisis de la Oferta Educativa por CORVEC, con el fin de mejorar la pertinencia y articulación de ésta con el sector productivo. A partir de este análisis cada centro educativo presentará la propuesta final a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y al Comité Directivo del CORVEC.
15. Elaborar la agenda de cada Asamblea CORVEC, considerando los planes anuales de trabajo de cada comisión y el desarrollo de temáticas de interés para los centros educativos. Se tomará en cuenta las sugerencias o participación del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
16. En el caso de tener que realizar alguna Asamblea extraordinaria, podrá gestionar el permiso a la respectiva Dirección Regional de Educación.

## **Funciones de los integrantes del Comité Directivo y el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad**

### **Presidente (a)**

1. Presidir las reuniones.
2. Planear, ejecutar y evaluar todas las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual, conjuntamente con el Vicepresidente.
3. Velar por el fiel cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones.
4. Remitir el plan de trabajo anual al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
5. Comunicar al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, las acciones que desea desarrollar el CORVEC.
6. Representar y ser vocero del CORVEC.
7. Coordinar la ejecución de las Consultas a los Actores de la Educación Técnica (CAET) y cualquier otra actividad propuesta por el CORVEC.
8. Coordinar las reuniones de las comisiones de trabajo de su CORVEC.
9. Coordinar con el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad las convocatorias para las reuniones del CORVEC ante la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) y Direcciones Regionales de Educación (DRE).
10. Realizar las gestiones que se requieren para la apertura y cierre del libro de actas del CORVEC.
11. Delegar funciones y labores cuando lo considere pertinente.
12. Asumir el cargo de Vice-Presidente de manera temporal, en los siguientes casos: pensión, enfermedad, renuncia, traslado o alguna situación por caso fortuito o fuerza mayor. En tanto se convoca para la nueva elección.
13. Otras que le sean asignadas por la DETCE.

### **Vicepresidente (a)**

1. Asistir a las reuniones.
2. Planear, ejecutar y evaluar todas las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual, conjuntamente con el Presidente.
3. Representar al Presidente en su ausencia.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

4. Dar acompañamiento y seguimiento a las labores del Presidente.
5. Colaborar en la ejecución de las Consultas a los Actores de la Educación Técnica (CAET) y cualquier otra actividad propuesta por el CORVEC.
6. Asumir el cargo de Presidente de manera temporal, en los siguientes casos: pensión, enfermedad, renuncia, traslado o alguna situación por caso fortuito o fuerza mayor. En tanto se convoca para la nueva elección.
7. Fungirá como maestro de ceremonias en las reuniones de las Asambleas.
8. Otras que le sean asignadas por la DETCE.

### **Secretario (a)**

1. Asistir a las reuniones.
2. Tramitar la correspondencia.
3. Redactar las actas y minuta de las reuniones.
4. Llevar un control de la asistencia de las reuniones y asambleas del CORVEC.
5. Remitir al Asesor del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, asignado al CORVEC, las actas, bitácoras, informes de comisiones, resultados mesas empresariales, consultas, lista de asistencia entre otros.
6. Custodiar los libros oficiales u otros documentos, ya sea en físico o en digital.
7. Remitir a los integrantes del Comité Directivo las convocatorias, agendas y borradores del acta anterior, para efecto de las sesiones de trabajo.
8. Colaborar en la ejecución de las Consultas a los Actores de la Educación Técnica (CAET) y cualquier otra actividad propuesta por el CORVEC.
9. Coordinar de manera conjunta con los Vocales algunas de las actividades o labores que se requieran.
10. Otras que le sean asignadas por la DETCE.

### **Vocales**

1. Asistir a las reuniones.
2. Planear, ejecutar y evaluar conjuntamente todas las actividades.
3. Coordinar de manera conjunta con la Secretaría algunas de las actividades o labores que se requieran.
4. Colaborar en la ejecución de las Consultas a los Actores de la

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

- Educación Técnica (CAET) y cualquier otra actividad propuesta por el CORVEC.
5. En las Asambleas, en ausencia del secretario, toma la minuta de la reunión.
  6. Otras que le sean asignadas por la DETCE.

## **Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad**

1. Mantener comunicación permanente con los Comités Directivos de los CORVEC.
2. Asesorar a los miembros del CORVEC en asuntos relacionados con sus funciones.
3. Gestionar convocatorias para las Asambleas del CORVEC ante la DETCE.
4. Comunicar temas y espacios requeridos por el Departamento en la agenda de la Asamblea Ordinaria.
5. Coordinar la aprobación de las acciones a desarrollar por el CORVEC.
6. Otras que le sean asignadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

## **Disposiciones Generales del CORVEC**

1. Los integrantes del CORVEC deberán cumplir con lo establecido en la Normativa del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
2. El Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad velará por la aplicación de los procedimientos establecidos.
3. Las situaciones no contempladas en este documento serán resueltas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, por medio del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
4. La Asamblea CORVEC se reunirá ordinariamente un máximo de tres veces al año, siguiendo lo establecido en el calendario escolar.
5. Las reuniones se realizarán previa convocatoria, emitida por la DETCE en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
6. El quórum para llevar a cabo las Asambleas no puede ser menor al

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

- 51% del total de integrantes del CORVEC.
7. La no asistencia a las Asambleas del CORVEC, deberá ser debidamente justificada ante el Comité Directivo del CORVEC.
  8. Para la elección de los miembros del Comité Directivo de un CORVEC se requiere de la mitad más uno de los integrantes asistentes a la Asamblea.
  9. En cada Asamblea se levantará un acta, que podrá ser digital y que contendrá: nombre y apellidos de las personas asistentes, número de acta, hora de inicio, lugar en donde se realiza la reunión y la agenda a tratar, así como los acuerdos. Se deberá adjuntar la lista de asistencia.
  10. La agenda deberá conocerla antes el Asesor encargado del CORVEC, para su valoración, por lo que debe ser enviada por lo menos con 8 días de antelación. Si es necesario realizará las observaciones pertinentes.
  11. La Asamblea estará a cargo del Comité Directivo vigente.
  12. En caso de que la Asamblea sea para la elección del Comité Directivo; una vez conformado el mismo, continúa dirigiendo la actividad el Presidente (a) seleccionado para el periodo actual, dándole continuidad a la agenda elaborada para dicha Asamblea por el Comité saliente.
  13. Se tomará como ausencia a la sesión de un miembro del Comité Directivo, cuando este haya sido convocado previamente, y transcurridos treinta minutos de la hora fijada no se haya presentado.
  14. El quórum para que pueda sesionar válidamente el Comité Directivo, será de tres miembros. Todos los acuerdos del Comité Directivo serán adoptados por mayoría absoluta del total de los miembros.
  15. Cada sesión del Comité Directivo levantará un acta, que podrá ser digital y que contendrá: personas asistentes, número de acta, hora de inicio, lugar en donde se realiza la reunión y la agenda a tratar, así como los acuerdos adoptados.
  16. Esta acta deberá ser enviada a los integrantes del CORVEC, con 8 días hábiles de anticipación para que en la siguiente Asamblea de CORVEC, únicamente se someta a su valoración, corrección y aprobación.
  17. Cada CORVEC debe contar con un logo que los identifique.
  18. Por acuerdo de la Asamblea CORVEC se podrá cambiar el nombre y logo del CORVEC. Se debe comunicar mediante oficio, al Departamento de Vinculación con la empresa y la comunidad.
  19. El Comité Directivo del CORVEC deberá entregar la nómina de los puestos al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, en un plazo de diez días hábiles posteriores a su conformación, utilizando el siguiente formato:

**Figura 134***Figura. Tabla 1. Nómina del Comité Directivo (Incluir el año)*

Cargo	Nombre y apellidos	Número de Cédula	Centro Educativo	Puesto	Nº Teléfono	Correo electrónico dirección MEP
Presidente						
Vicepresidente						
Secretario						
Vocal 1						
Vocal 2						

Fuente: DVEC, 2024

La DETCE, por medio del representante del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, deberá realizar la inducción y juramentación a los miembros electos del Comité Directivo.

## Comisiones de Trabajo

Para alcanzar los objetivos del CORVEC, es necesario conformar comisiones de trabajo con las personas de la Asamblea que no resultaron electas en el Comité Directivo. La cantidad de comisiones y los temas de trabajo, los define el Comité Directivo de acuerdo con las prioridades establecidas por la Asamblea del CORVEC y que se encuentran plasmadas en el Plan Operativo Anual.

Estas comisiones en cada reunión CORVEC, deberán preparar una presentación de su trabajo y avance del mismo. Al final presentará en la última reunión del CORVEC, el informe final de su labor.

## Comisiones permanentes

Son aquellas que trabajan en aspectos de interés nacional y que los demanda la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

### Figura 135

Figura. Tabla comisiones permanentes y sus responsables

Comisión Permanente	Responsable
Pertinencia de la oferta Educativa	Directores
Expo Técnica	Coordinadores Técnicos
Consulta de Actores de la Educación Técnica	Todos los integrantes del CORVEC
Rendimiento académico u otros afines	Coordinadores Académicos
Rendimiento Técnico u otros afines	Coordinadores Técnicos
Orientación Vocacional	Orientadores
Inserción	Coordinadores con la empresa
Prospección Laboral	Coordinadores con la empresa
Mesas Empresariales	Todos los integrantes del CORVEC
Educación y Formación Técnica Dual	Comité Directivo y Coordinadores con la empresa y Coordinadores Técnicos

Fuente: DVEC, 2024.

## Comisiones especiales

Son agrupaciones que se conforman para la realización de proyectos específicos, en función de las necesidades de la comunidad y su entorno.

Las Comisiones tanto permanentes como especiales deberán:

- Nombrar un (a) coordinador (a) y un secretario (a) y establecer el lugar, día y hora donde sesionarán.
- Para cada reunión se levanta la bitácora y la lista de asistencia respectiva.
- Deben presentar el plan anual de trabajo y cronograma al Comité Directivo, diez días hábiles después de su elección.
- Debe registrarse cada trimestre en un informe y enviarlo en formato digital al Comité Directivo.



## Plan Anual

**Instrucciones:** Este instrumento debe ser enviado a DVEC en la primera semana de mayo de cada año.

### Plan anual

**CORVEC:**

---

**Nombre de la Comisión o Comité Directivo:**

---

---

**Integrantes:**

---

---

---

---

**Objetivo General:**

---

---

**Objetivos específicos:**

---

---

---

### Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo

#### Ejemplo:

Resultado	Producto	Objetivo de producto	Meta	Indicador	Actividades	Responsables
Mejoramiento docente del centro educativo	Docente Capacitado	Capacitar al docente de acuerdo con su especialidad	100% docentes capacitados	Porcentaje de docentes capacitados en el curso lectivo 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enlistar de acuerdo con el resultado de la Autoevaluación</li> <li>2. Distribuir las capacitaciones por realizar en un lapso de cinco años para los docentes de acuerdo con el puesto.</li> </ol>	Centro Educativo  IDP

### Presupuesto

Periodo de ejecución	Insumos	Fuente de financiamiento	Estimación presupuesto anual
15/11/2023	Material de oficina,	Ley 6746	300.000.00
15/11/2023	recursos humanos, recursos financieros		

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Seguimiento		Evaluación
I Semestre	II Semestre	
	100% docentes	100% docentes capacitados

## GLOSARIO

- Plan anual de trabajo: instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.
- Resultado: Son los cambios en el comportamiento, estado, actitud o certificación de los beneficiarios una vez que han recibido los bienes y servicios.
- Productos: bienes o servicios entregados a los discentes.
- Objetivo de producto: expresión que contempla el ¿qué queremos? Y ¿para qué queremos el producto específico?
- Meta: cuantificación de los objetivos a lograr en los ámbitos temporal y espacial. Por lo tanto, debe responder a la pregunta de “cuánto” se pretende conseguir.
- Indicador: Punto de referencia que brinda información cualitativa o cuantitativa del estado de una meta.
- Insumos: recursos financieros, humanos, tecnológicos, materiales e información que se utiliza en el proceso de producción de productos.
- Actividades: acciones de coordinación, asistencia técnica y o tareas de capacitación que se necesitan para la entrega de los productos. Para cada uno de los indicadores y metas asociados, deberán de definirse acciones o iniciativas que deben realizarse para cumplir con los objetivos propuestos en un tiempo determinado y con la finalidad de establecer programas de actuación (acciones, responsables y fechas).
- Responsable: Una persona responsable cumple con sus deberes de manera oportuna y eficiente en tiempo y forma.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

- Insumos: recursos financieros, humanos, tecnológicos, materiales e información que se utiliza en el proceso de producción de productos.
- Estimación presupuestaria: proyección de los recursos financieros previstos para cada meta.
- Evaluación: En esta etapa del ciclo de planificación se evidencian los cumplimientos o incumplimientos de la programación anual de metas, presupuesto y administración de riesgos, después del año de ejecución.
- Fuente de financiamiento: Institución o Ley de donde provienen los recursos financieros.
- Seguimiento: Proceso continuo o periódico de recolección de datos de acuerdo con los indicadores y metas programadas, para contrastar lo ejecutado contra lo programado, tanto para el logro de los objetivos como la ejecución presupuestaria.
- Evaluación: es el proceso de identificar, cuantificar y valorar los costos y beneficios en un determinado periodo de tiempo, siendo la correcta identificación de beneficios la parte más importante, ya que a partir de ésta se basa el análisis para tomar una adecuada decisión.

## Descripción de las comisiones de trabajo

### **Pertinencia de la oferta educativa: A cargo de directores.**

Esta comisión estará conformada por los directores (as) de cada centro educativo que conforma el CORVEC, deberán reunirse cada vez que así lo requieran para dar a conocer y analizar la oferta educativa que tiene cada institución con el propósito de cumplir con lo establecido por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades emprendedoras.

La DETCE implementa un procedimiento de acatamiento obligatorio para los colegios técnicos profesionales, IPEC y CINDEA que imparten carreras

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

técnicas. Este procedimiento se remite anualmente a cada centro educativo que imparta carreras técnicas, con el propósito de establecer los lineamientos para la recepción, análisis, interpretación y aprobación de las carreras técnicas, en función de estudios prospectivos e inserción laboral, oferta educativa regional y condiciones del centro educativo. Se recomienda conformar un equipo de trabajo, indicado en el procedimiento, para reunir las evidencias a nivel de cada centro educativo.

La fecha para la recepción de solicitudes de oferta educativa se establece anualmente, en el Calendario Escolar. Los centros educativos deben enviar la solicitud de carreras técnicas a la DETCE en la fecha establecida y en acatamiento al procedimiento establecido.

Además, cada centro educativo, deberá presentar al Comité Directivo del CORVEC, su oferta para que éste lo haga llegar a la DETCE.

De la misma manera, cada centro educativo deberá socializar su oferta a todos los integrantes del CORVEC, en una de las Asambleas cuyo objetivo principal es éste.

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados, el cual deberá contener tablas, gráficos, limitaciones, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

## **Expo Técnica: A cargo de coordinadores técnicos.**

Esta comisión estará conformada por los Coordinadores Técnicos de cada centro educativo, quienes deberán reunirse cada vez que así lo requieran, para coordinar la logística y el cumplimiento de los objetivos de la Expotécnica a nivel de su centro educativo y CORVEC. Se recomienda conformar un equipo institucional para tal efecto y acatar lo establecido en los lineamientos Expotécnica 2024.

### **Objetivo general:**

Implementar actividades extracurriculares que proporcionen un espacio mediante el cual las personas estudiantes de la educación técnica profesional potencien el desarrollo de competencias: técnicas, genéricas, lingüísticas y para su desarrollo humano.

### **Objetivos específicos:**

1. Estimular el mejoramiento de la educación técnica profesional en personas jóvenes y adultos que asisten a servicios educativos de este subsistema.
2. Promover un mejor nivel de desempeño y desarrollo de diversos tipos de competencias en las personas estudiantes que cursan carreras técnicas en los servicios educativos que brinda la ETP.
3. Proporcionar un espacio mediante el cual el estudiantado demuestre las competencias desarrolladas de forma integral y enfrente situaciones similares a las que enfrentará en un entorno profesional.
4. Desarrollar de actividades extracurriculares que estimulen la mejora continua del aprendizaje de la Educación Técnica Profesional.
5. Potenciar el desarrollo de competencias específicas, socios afectivos, emprendedores y lingüísticas en las personas estudiantes de la ETP que promueva su empleabilidad, la creación de su propio negocio y/o el acceso a estudios de educación superior.
6. Dar a conocer a la comunidad educativa, el sector empresarial y el país en general, los alcances y el potencial de las personas estudiantes que cursan carreras técnicas en los servicios educativos

que oferta el MEP.

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados, el cual deberá contener tablas, gráficos, limitaciones, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

### **Consulta a los actores de la Educación Técnica: Participan todos los integrantes del CORVEC.**

Esta comisión estará conformada por un equipo de trabajo que deberá reunirse cada vez que así lo requieran, para coordinar la logística y ejecución de la consulta a los actores de la Educación Técnica. Cuando hablamos de los actores nos referimos a los que se encuentran en el entorno al centro educativo: persona estudiante, egresados, padres de familia o encargados, personal docente o administrativo, sector empresarial, entre otros.

La consulta por aplicar dependerá de la necesidad del CORVEC, y por lo tanto el actor (es) a quien se le aplicaría la consulta. Eje: Se pretende conocer la necesidad de la zona de impartir la Especialidad de Refrigeración y aire acondicionado. Por lo tanto, el actor sería el sector empresarial que tenga que ver con dicha especialidad. Y, por otro lado, verificar si hay futuras personas estudiantes en recibirla.

La metodología para implementar podría ser muy variada, desde la ejecución de mesas empresariales, ferias vocacionales, cuestionarios, entrevistas, visitas, entre otros que consideren muy pertinentes para ser implementados.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados sobre la consulta realizada, el cual debe contener tablas, gráficos, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

### **Rendimiento académico y otros atinentes: Conformado por todos los coordinadores académicos.**

Esta comisión estará conformada por los Coordinadores académicos, de cada centro educativo que conforma el CORVEC. Quienes deberán reunirse cada vez que así lo requieran, con el propósito de ir recaudar información pertinente al rendimiento académico, resultado de pruebas que conducen a la obtención del certificado de conclusión de Educación Diversificada y algún otro aspecto atinente al área académica.

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados, el cual deberá contener tablas, gráficos, limitaciones, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

### **Rendimiento Técnico u otros atinentes. Conformado por todos los Coordinadores Técnicos**

Esta comisión estará conformada por los Coordinadores Técnicos, de cada centro educativo que conforma el CORVEC. Quienes deberán reunirse cada vez que así lo requieran, con el propósito de ir recaudar información pertinente al rendimiento Técnico, resultado de pruebas nacionales estandarizadas de Especialidades Técnicas y algún otro aspecto atinente al área Técnica.

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados, el cual deberá contener tablas, gráficos, limitaciones, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

### **Orientación vocacional: Compuesto por todos los orientadores.**

Esta comisión estará conformada por las personas profesionales en Orientación que integran el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, con el propósito de orientar a otros miembros del CORVEC en asuntos relacionados con su especialidad, además; de favorecer el desarrollo integral y la elección vocacional de las personas estudiantes de los centros educativos, a partir de la experiencia en el trabajo con la población estudiantil y los propósitos del CORVEC. Quienes deberán reunirse cada vez que así lo requieran.

La persona directora de cada centro educativo de educación técnica seleccionará una persona representante del Departamento de Orientación quien asistirá a todas las reuniones del CORVEC durante el curso lectivo.

Asimismo, cuando sea posible, y según normativa vigente, se integrará al CORVEC un (a) representante del Departamento de Orientación de las Secciones Técnicas Nocturnas (STC), IPEC y CINDEA. Se recomienda que la designación de la persona representante contemple la permanencia por un periodo de al menos dos años consecutivos.

El trabajo de esta comisión consiste en:

1. Analizar desde la Orientación Vocacional, las opciones de estudios terciarios y superiores a las que pueden acceder las personas

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

- estudiantes de las carreras técnicas, para su correspondiente valoración y toma de decisiones en el CORVEC.
2. Identificar temas de interés en desarrollo vocacional para la educación técnica profesional y establecer las oportunidades de mejora.
  3. Elaborar propuestas conjuntas en procesos de orientación vocacional que contribuyan a una articulación e inclusión exitosa de las personas estudiantes entre los ciclos y modalidades, en sus centros educativos.
  4. Aportar al CORVEC acciones que promuevan el desarrollo y la eficacia vocacional de la población estudiantil, desde las áreas STEAM (ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemática, por sus siglas en inglés), con perspectiva de género.
  5. Contribuir con aportes técnicos desde la Orientación, al trabajo que realiza la comisión permanente de "Pertinencia de la oferta Educativa".

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados, el cual deberá contener tablas, gráficos, limitaciones, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

### **Prospección laboral: Establecida por todos los coordinadores con la empresa.**

Esta comisión estará conformada por los Coordinadores con la empresa. Deberá guiarse con lo establecido en el "Manual para la Gestión del Coordinador con la empresa". Quienes deberán reunirse cada vez que así lo requieran.

**Prospección laboral:** Se conceptualiza como mirar el futuro con la actitud e intención de construirlo, teniendo una mirada proactiva del futuro. Sirve como base para la toma de decisiones y la creación de estrategias. Se deberán seguir los siguientes pasos para hacer prospección:

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Propósito.	¿Qué se quiere saber?	Determinar el objetivo. Planteamiento del problema.
Identificación de datos.	¿Qué datos e información son relevantes?	Revisión fuentes de información. Consulta expertos y mapeo documental. Elaboración marco teórico conceptual. Elaboración metodología e instrumentos.
Análisis de datos.	¿Cómo se analizará la información para transformarla y que responda al propósito?	Es importante que se realice el análisis entre varios colaboradores.
Interpretación de la información.	¿Qué conclusiones se pueden obtener de esta información?	Con la información obtenida se generan conclusiones y recomendaciones.
Informe de resultados.	¿Cómo se pueden abordar los resultados que se obtiene de este proceso?	Toma de decisiones. Establecer planes de acciones con metas y tiempos asociados, además de responsables y recursos asignados.

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados, el cual deberá contener tablas, gráficos, limitaciones, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

**Inserción laboral: Establecida por todos los coordinadores con la empresa.**

Esta comisión estará conformada por los Coordinadores con la empresa. Deberá guiarse con lo establecido en el “Manual para la Gestión del Coordinador con la empresa”. Quienes deberán reunirse cada vez que así lo requieran.

**Intermediación laboral:** Consiste en la vinculación de la oferta y la demanda de trabajo. Orientada a la generación de instancias efectivas de reclutamiento y selección, esta etapa comprende la búsqueda de ofertas específicas a partir del perfil del trabajador/a, asegurando la pertinencia de estas y la derivación hacia las instancias mencionadas.

Tiene el objeto de facilitar la conexión entre las personas que buscan empleo y las empresas que necesitan trabajadores, y por tanto tiene dos destinatarios.

En relación con la persona la intermediación se centra en:

1. La preselección de candidatos para cubrir las necesidades empresariales de mano de obra.
2. Un seguimiento posterior a la contratación que garantice la adecuada incorporación al puesto.
3. Todo el trabajo de intermediación debe partir de una adecuada segmentación del mercado. Con la perspectiva que ofrecen las mismas empresas de creación o destrucción de empleo, se puede realizar una selección de sectores más ajustada a la realidad local.
4. Así mismo, la identificación de competencias personales que son más valoradas por las empresas en las diferentes ocupaciones permite mejorar los procesos de preselección de personal.
5. Dar a conocer el uso de la plataforma gratuita ane.cr del Sistema Nacional de Empleo (SNE), permite a las personas registrarse y aplicar a las distintas vacantes publicadas por las empresas, incluyendo

transnacionales. Servicios disponibles para las empresas de la Agencia Nacional de Empleo.

6. Entre otras que sean de gran importancia para este proceso.

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados, el cual deberá contener tablas, gráficos, limitaciones, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

### **Mesas empresariales: Participan todos los integrantes del CORVEC.**

Esta comisión estará conformada por un equipo de trabajo. Quienes deberán reunirse cada vez que así lo requieran

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:

1. Necesidades de talento humano calificado en las empresas y las dificultades para su contratación.
2. Pertinencia de la oferta educativa de la región.
3. Flexibilización de programas
4. 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.
5. Con el fin de iniciar o enriquecer las acciones de vinculación entre los centros educativos y el sector productivo. Se debe consultar la "Guía mesa empresarial CORVEC", en el cual se presenta el proceso para la ejecución de una mesa empresarial que incluye varias etapas.

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados, el cual deberá contener tablas, gráficos, limitaciones, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

### **Educación Técnica Profesional Dual: Lo integra el comité directivo y coordinadores con la empresa y coordinadores técnicos.**

Esta comisión estará conformada por el Comité Directivo, así como por los coordinadores con la empresa y coordinadores técnicos. Quienes deberán reunirse cada vez que así lo requieran.

Tomarán como referencia la Ley y Reglamento Dual, así como el documento denominado "Procedimientos para la implementación de la modalidad dual en el Ministerio de Educación Pública.

Deberá elaborar un informe que muestre los resultados, el cual deberá contener tablas, gráficos, limitaciones, recomendaciones y observaciones sobre el tema en cuestión. Este informe se debe dar a conocer en alguna de las Asambleas CORVEC.

## **Elección de los representantes del sector empresarial**

En la Consulta de los Actores de la Educación Técnica (CAET) que realizará el CORVEC, se elegirá el o los representantes del sector productivo. Es importante considerar, en el momento de la elección que estos que hayan tenido la experiencia de haber recibido estudiantes practicantes de los centros educativos en las empresas.

Se estarán convocando en el momento en que se valoren temas relacionados con el sector productivo.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

La participación de los representantes del sector empresarial será de acuerdo con la cantidad de centros educativos que conforman el CORVEC, según la siguiente tabla.

Tabla 2

Cantidad de representantes del sector empresarial según centros educativos del CORVEC

Centros educativos del CORVEC	Número de empresarios
1 a 5	1
6 a 10	2
11 a 15	3
16 o más	4

Fuente: Elaboración propia. Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024.

## Encuentro Nacional de los CORVEC

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) asignó al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, la organización de un encuentro anual con los comités directivos CORVEC del país.

El propósito de la actividad es apoyar las acciones realizadas por los equipos de trabajo, así como capacitarlos en temas actuales e identificar áreas de mejora de los centros educativos involucrados y las necesidades de la región.

En el encuentro se comparten las experiencias exitosas implementadas por el CORVEC. También participan empresarios quienes exponen la dinámica

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

empresarial actual. Se dispone de espacios de socialización, se comparten los alcances y desafíos del CORVEC en su región.

La organización de este encuentro dependerá de los recursos disponibles para tal efecto así como de las condiciones y directrices establecidas tanto por el Ministerio de Educación Pública como por el Ministerio de Salud. También se podrá realizar de manera virtual.

### Guía para ejecución de las Asambleas de los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Este documento, servirá de guía o referencia para el desarrollo de la asamblea CORVEC, sin embargo, en caso de surgir situaciones particulares, no contempladas en el documento, podrán disponer del apoyo de los asesores del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, para orientarlos en el proceso.

### **Antes de la Asamblea**

De acuerdo con el Calendario Escolar del Ministerio de Educación Pública, se establecen al menos tres reuniones CORVEC en el año, una por trimestre. En el mismo calendario, se establece el periodo de una semana para su realización. El presidente del Comité Directivo del CORVEC, coordinará con el Asesor asignado, la convocatoria a la Asamblea, comunicando de oficio, fecha y sede de la misma.

Si por alguna razón, la Asamblea CORVEC no se puede realizar durante la semana establecida en el calendario escolar, el Presidente del CORVEC, deberá solicitar la autorización mediante oficio a las Direcciones Regionales de Educación el cambio de fecha de la Asamblea. En este

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

oficio, se debe justificar a qué obedece dicho cambio. De acuerdo con la Circular DVM-PICR-0013-03-2017, el cambio de fecha no podrá ser la primera semana del mes.

En caso de que se les autorice la realización de la Asamblea en una fecha diferente deberán comunicar al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad al correo [mepvinculacion@mep.go.cr](mailto:mepvinculacion@mep.go.cr)

La sede para realizar las reuniones CORVEC, se decidirá en el seno de la Asamblea CORVEC anterior, o bien, se establecerá de forma rotativa, iniciando en el centro educativo, cuyo nombre inicie con la letra más próxima al inicio del abecedario, así hasta que todos los colegios hayan sido sede. Este ciclo se reiniciará una vez que todos los colegios hayan sido sede. Se podrá llevar a cabo de manera virtual.

En aquellos casos debidamente justificados, que por situaciones de fuerza mayor no se pueda llevar a cabo la Asamblea CORVEC en la sede que le corresponde, se asignará el turno al centro educativo que sigue, de acuerdo con el orden de las letras del abecedario. La institución que no pudo ejercer como sede, prestará sus servicios en la reunión inmediatamente siguiente.

### **Durante la Asamblea**

Se deberá asistir con puntualidad.

Al ingresar se firmará un registro de asistencia, que permitirá evidenciar la participación de cada uno de los miembros de la Asamblea. La lista de asistencia se organizará por centro educativo, de manera que queden agrupados los miembros de cada institución. (Ver Anexo No.2).

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

En el caso de que la asamblea se realice de forma virtual, la asistencia se tomará del registro que genera la plataforma tecnológica utilizada.

En este tipo de actividad, no es necesario el ingreso de la bandera, está ya puede estar colocada en el escenario, "...la Bandera se debe colocar siempre a la derecha. La derecha se establece situándose de espaldas al lugar donde se va a colocar" (Ley de Emblemas Nacionales de Costa Rica, 2007). El Pabellón Nacional se empleará únicamente, en caso de que asista a la actividad el presidente de Costa Rica.

La bandera Nacional a la derecha (izquierda del público) y las otras al lado izquierdo (derecha del público). Se recomienda por estética, ponerlas al otro extremo (al otro lado completamente), en orden alfabético. Los estandartes y escudos, a la izquierda de la Bandera o Pabellón. (Espinoza, Arnaldo Rodríguez, 2013).

### **Figura 137**

*Figura. N° 4. Ubicación de la Bandera Nacional de Costa Rica en el escenario.*



Fuente: Elaboración propia. Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Previo al inicio de la actividad, se dará el ingreso al recinto de los invitados especiales.

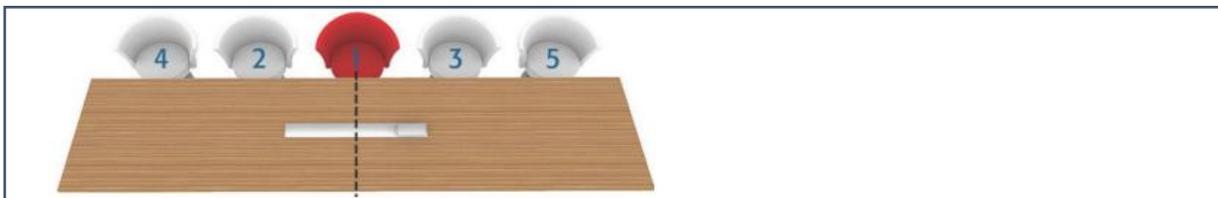
Se ubicará una mesa donde se sentará el comité directivo y otra para los invitados especiales, en este caso podrían ser los mismos miembros de la asamblea que tienen voz, pero no voto, como lo son el director regional, supervisor de circuito, representantes del sector productivo, director del centro educativo sede y el asesor del DVEC.

Cuando el grupo es par, el lugar de la presidencia corresponde al primero de la mitad derecha, y a partir de ahí se colocará alternativamente y por orden de importancia, el primero a su derecha, el segundo a su izquierda, el tercero a su derecha, el cuarto a su izquierda, el quinto a su derecha y así sucesivamente. (Boda, 2016).

### **Figura 138**

*Figura. N° 5. Orden de Precedencia en la mesa principal y mesa para invitados especiales (una mesa a cada extremo). Grupo impar*

Cuando el grupo es impar:

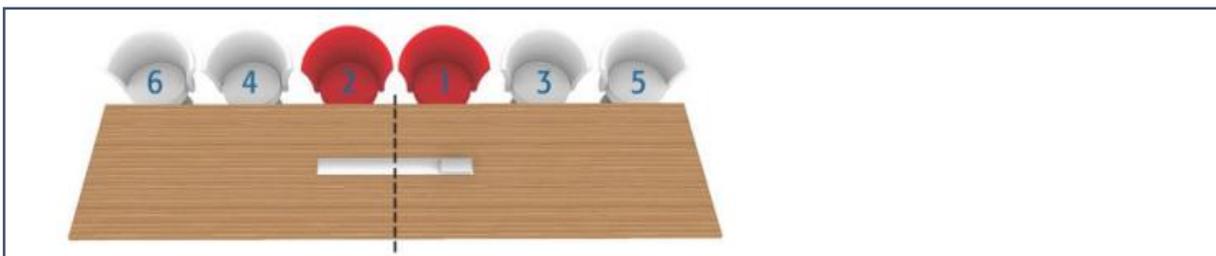


Fuente: DVEC, 2024.

Cuando el grupo es par:

### Figura 139

Figura. N° 5. Orden de Precedencia en la mesa principal y mesa para invitados especiales (una mesa a cada extremo). Grupo par.



Fuente: DVEC, 2024.

A continuación, se presenta la tabla con los integrantes de la mesa y el comité directivo e invitados

### Figura 140

Figura. Tabla. Integrantes de mesa.

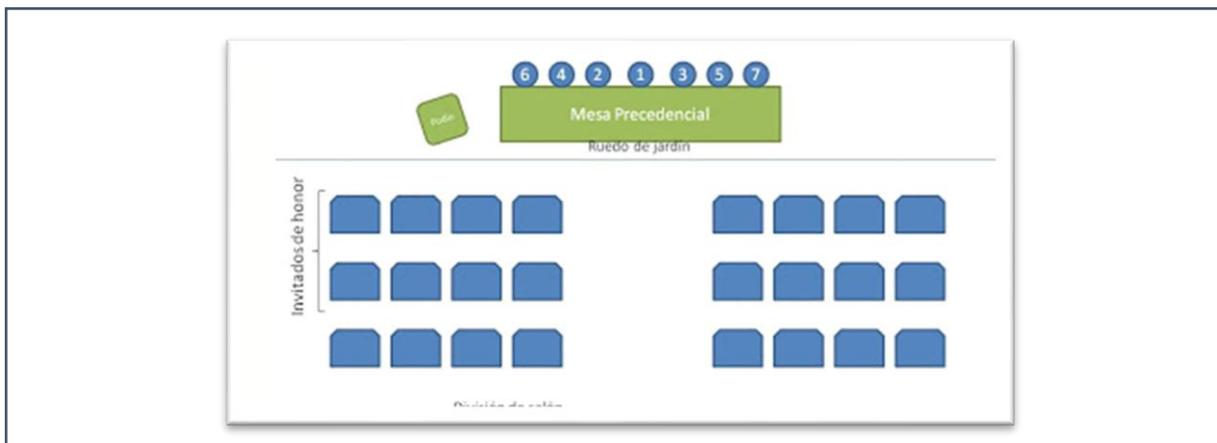
Integrantes de Mesa "Comité Directivo" Invitados	Integrantes de Mesa
1. Presidente	1. Directo Regional
2. Vicepresidente	2. Supervisor de circuito
3. Secretario	3. Director de CTP sede
4. Vocal 1	4. Asesor de DVEC
5. Vocal 2	5. Representante Sector Productivo

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024.

En caso de no contar con espacio o mobiliario suficiente para esta propuesta de distribución, se podrá realizar la siguiente: Orden de Precedencia en la mesa principal e invitados especiales en la primera línea de asientos.

**Figura 141**

Figura. Figura 6. Orden de precedencia en la mesa.



Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2024.

Se colocarán vasos de agua para los miembros de mesa.

En los casos que se requiera, se ubicarán rótulos de precedencia.

Se debe considerar el uso de equipo de sonido y de proyección multimedia.

El comité directivo en conjunto con el centro educativo sede, preverán la administración de materiales de trabajo necesario cuando la agenda planeada así lo demande, por ejemplo: fotocopias, hojas, lapiceros, entre otros.

El presidente del comité directivo del CORVEC, confirma el quórum.

El Vice-presidente fungirá como maestro de ceremonias en las reuniones, leerá la agenda del día y someterá a aprobación de la asamblea, el orden de la misma.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

El presidente del comité directivo, dará la bienvenida e iniciará la sesión. Como parte del acto protocolario, se procederá a entonar el Himno Nacional de Costa Rica.

El uso de la palabra se concederá en orden de precedencia de menor a mayor jerarquía. Es recomendable que el uso de la palabra no sobrepase de cinco minutos, por cada orador. (La Gaceta 175 del 12-09-2005, 2005) Una vez visto todos los temas de la agenda, le corresponde al presidente del CORVEC, realizar el acto de cierre y despedida.

Si se va a ofrecer un refrigerio y se tienen invitados especiales (director regional de educación, supervisores de circuito, representantes de cámaras o asociaciones, empresarios entre otros) se atienden primero, siguiendo la precedencia de mayor a menor rango jerárquico.

El secretario (a) del comité directivo, levantará una bitácora de la asamblea, la cual le servirá como base para la redacción del acta del encuentro.

### **Posterior a la reunión**

Se enviará al asesor asignado del CORVEC del Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad, una copia de las listas de asistencia, así como, una minuta de la reunión (ver Anexo No.3). Ambos documentos, deberán ser enviados a más tardar, tres días hábiles posteriores a la realización de la asamblea. En caso de que la asamblea así lo decida, se enviará copia al director de cada centro educativo que conforma el CORVEC.

El secretario (a) del comité directivo del CORVEC, elabora el acta de la reunión.

## **La Minuta**

Las Minutas son las notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, contando de ese modo con la misma información todos los participantes, permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión.

Por ser un texto libre, en la Minuta no hay un formato estrictamente establecido o existe una libertad relativa en su elaboración, aun así debe de contar con algunos puntos indispensables:

### **Asistentes (si es que los hay).**

Puntos a discusión (el tema de que se trata) Resoluciones o propuestas (conclusiones).

Firma de asistencia (Del responsable o de los participantes en su caso). En caso de que sea presencial.

Es importante llevar un registro de los temas conversados y tratados en las reuniones para hacerles seguimiento. La Minuta incluye un campo para definir un responsable en cada acuerdo tomado.

## **Pasos para elaborar una Minuta de una reunión:**

Preparar una plantilla con antelación. La Minuta de cada reunión contendrá casi la misma información. Con una plantilla se tendrá un formato constante para una fácil referencia donde estará inscrito el tipo de reunión, la fecha, hora y lugar, el nombre del presidente o líder de la reunión y nombre del secretario (o sustitutos) y a lista de presentes y ausentes.

Llevar un cuaderno o una laptop. Hay que asegurarse que uno se sienta cómodo. Si se va a escribir la minuta con frecuencia, hay que asignar un cuaderno para este propósito o crear una carpeta en la computadora. Verificar la asistencia. Para ello hay que distribuir la hoja de asistencia con espacio para que cada uno escriba su nombre y datos personales en caso presencial. Sino tener el registro de los asistentes con anticipación y descargar la lista.

Llenar la mayor parte de la plantilla. Mientras se espera que comience la reunión, se debe anotar el nombre de la organización, la fecha y el lugar de reunión, y el tipo de reunión (I Asamblea ordinaria, II Asamblea extraordinaria, Reunión Comité Directivo). Cuando empiece la reunión, se anota la hora de inicio.

Anotar el resultado de la primera moción. La mayoría de las reuniones formales empezará con la moción de la agenda del día, así que este paso se usará como ejemplo. Si la reunión comienza con otro tipo de moción, se debe asegurar grabar la información pertinente.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Anotar otras mociones que se den en la reunión. Escuchar con atención todas las conversaciones, pero (salvo que indiquen lo contrario) no anotarla.

Cuando se tome una nueva moción, se debe anotar la información relevante.

Escuchar los informes y solicitar las copias. Anotar el nombre del informe y de la persona que lo lea. Si hay una moción adjuntarla y registrarla. Solicitar una copia al final de la reunión.

### **Registrar las acciones que se tomen.**

Anotar todas las objeciones de procedimiento y fallos. Cada vez que se objete un procedimiento, se debe anotar toda la objeción y su base, además de todo el fallo dado por el presidente.

Solo si se solicita, se registrarán los resúmenes de las conversaciones.

Oficialmente, la Minuta es el registro de lo que se hizo, no de lo que se dijo donde uno debe seguir ciertas pautas para elaborar la Minuta.

Concluir el final de la reunión. Anotar la hora de finalización de la reunión. Se debe recordar recoger las copias de los informes o recordarle a alguien que la proporcionen. (Ver anexo No.3 con la sugerencia del formato).

## Actas

Cada CORVEC, deberá llevar un libro de actas, el cual estará bajo la custodia de la Secretaría.

El acta es un documento elaborado con el fin de dejar constancia del desarrollo de una reunión, los temas tratados, las intervenciones y los acuerdos adoptados.

Un acta mal confeccionada puede suscitar discusiones acerca de su veracidad, legalidad o ilegalidad, lo que resulta sumamente perjudicial, en cualquier ámbito, especialmente en procesos penales o civiles.

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

La elaboración de las actas de acuerdo con lo establecido en el “Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión”, 2015 se deberán confeccionar con la siguiente estructura:

Encabezado: se consignan los datos básicos que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública debe incluir:

Número de sesión: iniciará con 1, acompañada del año con todos sus dígitos e indicar si es acta ordinaria o extraordinaria. Esto se hará hasta que finalice el periodo correspondiente, al finalizar éste se iniciará nuevamente a partir del 1. Se debe escribir en mayúscula, negrita, centrado y a espacio

sencillo.

Fecha, lugar y hora: se anotará en el siguiente párrafo, escritos con letras, en minúscula y justificado.

### **Lista de personas asistentes y ausentes, visitas, invitados y sus cargos.**

En caso de que alguno de los miembros se presente a la sesión luego de haberse iniciado, o deba retirarse antes de finalizar, deberá de anotarse en el acta la hora de llegada o bien la hora en que se retira la persona.

Cuerpo del Acta: se debe estructurar en artículos, en donde cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo debidamente identificado. Cada artículo debe escribirse en párrafo aparte, como un subtítulo y con la palabra ARTÍCULO con su número correspondiente y el título respectivo, en números romanos, resaltados en negrita y seguidos de un punto.

#### **Ej.: ARTÍCULO I.**

Revisión y aprobación del orden del día (agenda) de la sesión y lectura y aprobación del acta anterior.

#### **ARTICULO II.**

Audiencias

#### **ARTÍCULO III.**

Lectura de Correspondencia y sus respectivos acuerdos (si los hay).

#### **ARTÍCULO IV.**

Informativos

Ej. - De Comisiones, del Presidente, Secretario, Director Ejecutivo, etc.

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Acuerdos: se redactan en forma clara y precisa, se escriben en espacio sencillo. Se debe externar los criterios y justificación de la decisión tomada. Se deben enumerar consecutivamente con número ordinal, anotándolos en mayúscula y negrita. Ej: ACUERDO 1.

Si el acuerdo queda en firme, después del texto debe anotarse la oración: ACUERDO FIRME, en letra mayúscula y negrita, indicar el nombre del departamento o persona que debe ejecutarlo o bien a quien se le deba informar.

Cierre de la sesión: es el párrafo de conclusión y debe redactarse en forma sencilla, se debe indicar la hora en que termina la sesión, las firmas del presidente y secretario, procurando anotarlas en el mismo folio en que terminó el acta.

### **Lineamientos generales**

1. El acta se debe confeccionar con nitidez y exactitud.
2. No debe contener tachaduras, entrerrenglonados, borrones ni alteraciones de tipo alguno, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.
3. Debe conformarse en un libro debidamente empastado.
4. Se recomienda tamaño carta ya que permite una mejor manipulación del

## **Tomo**

En cuanto a la cantidad de folios por libro, deberá contemplar un máximo de 100 folios por libro.

Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el número 001 consecutivamente hasta el número del último folio, en tamaño que oscile entre 12 y 16.

En el borde superior izquierdo se indicará un encabezado, el número de acta y la fecha, para identificar su procedencia Ejemplo:

Acta N° 20

04-11-2021

En la parte superior de cada folio debe venir el logotipo del CORVEC.

Debe considerarse dejar un espacio prudente en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.

Para cada acta se debe conformar un expediente con la documentación atinente que sustenta los asuntos tratados en cada sesión, de conformidad al orden del día.

Escanear y enviar cada una de las actas, del libro de actas, al Departamento de Vinculación con la empresa y la comunidad de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.



## **Requisitos para reposición de libro o acta por pérdida o hurto**

En el caso de solicitar algún libro o acta, por pérdida o hurto, deben aportar los siguientes requisitos:

Solicitud por escrito, del Presidente del CORVEC, indicando el libro o acta a reponer.

Adjuntar el acuerdo del Comité Directivo, indicando la circunstancia por la que se solicita la reposición.

Una vez cumplido el requisito, el Departamento de Vinculación con la empresa y la comunidad, le brindará la copia respectiva del libro o acta solicitada.

Procedimiento para la legalización del libro de actas (cierre).

Para el cierre del libro de actas, se debe realizar lo siguiente:

- Solicitud por escrito, del presidente del CORVEC, al Departamento de Vinculación con la empresa y la comunidad.
- Presentar el libro de actas, para realizar el cierre del mismo.
- La jefatura de dicho Departamento procederá a la legalización del libro, realizando el cierre y firmando el libro de acta, según corresponda.
- Una vez firmada el cierre, el libro queda debidamente cerrado y se procederá a archivar por parte del CORVEC.
- Es importante, recordar que el cierre se realizará en el Folio 100, por lo tanto, no se deberá escribir en él.

**Figura 143**

Figura. Ejemplo de de libro de apertura

Fuente: DVEC, 2024

## Formato para la impresión de actas digitales de los CORVEC

### Aspectos técnicos

- Las hojas por utilizar deben ser tipo Bond 20, con un tamaño carta.
- Se harán 100 folios por libro, enumerando cada hoja del 001 al 100.
- El encabezado que debe llevar impreso cada hoja, llevará las siguientes características:
- En el margen superior izquierdo se colocará el logo del CORVEC (a color).
- En el centro del margen superior el nombre del libro “Actas de asambleas”.
- En el margen superior derecho el N° de tomo (con números romanos) y n° de folio con formato de 3 cifras.
- Letra tipo Arial, tamaño 12, color negro y en negrita.

**Figura 143**

Figura. Ejemplo de cabecera de actas, logo, CORVEC y tomo.



Fuente: DVEC, 2024

## Formato de impresión para las actas

### Actas

- Márgenes: Los establecidos automáticamente por Word (Normal = 2.5 cm superior e inferior, 3 cm izquierdo y derecho).
- Letra: Tipo Arial, tamaño 12, color negro (destacar con negrita n° de acta, n° de puntos, n° de artículos, n° de acuerdos).
- Alineación: Justificada, sin sangrías.
- Interlineado: Sin espaciado anterior o posterior, interlineado sencillo. Solo se dejarán 2 espacios antes de líneas de firmas.
- El folio 001 será para el registro de la apertura del libro por parte del DVEC a solicitud del presidente del CORVEC. Se debe reservar al final el folio 100 para el sello de cierre del libro cuando sea el momento.
- La impresión de las actas, a partir del folio 002 y hasta el folio 099, deberá ir realizándose conforme se lleven a cabo las sesiones, o en su defecto a más tardar antes de dar inicio la sesión siguiente en la cual debe aprobarse, pues existe una obligación legal de que sean firmadas.

## **Glosario Descriptivo**

### **Asesor Nacional del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.**

Funcionario destacado en Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, tiene como función, “el asesoramiento y supervisión técnicos a nivel nacional de los profesores que desempeñan cargos de Coordinadores con la Empresa y Coordinadores Técnicos de los Colegios Técnicos profesionales, en cuanto a aspectos tales como la realidad educativa vigente y las necesidades del sector productivo, con el fin de asegurar la vigencia y permanencia de la oferta educativa reflejada en las especialidades técnicas que se ofrecen al estudiantado y de facilitar la inserción laboral de los egresados de los colegios técnicos profesionales en el ámbito productivo del país” (Dirección General del Servicio Civil, 2017).

### **Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)**

Entidad encargada de coordinar acciones que fortalezcan la calidad y la pertinencia de la educación técnica en beneficio de una región.

### **Comité Directivo**

Máxima instancia de decisión y coordinación interinstitucional del CORVEC y enlace con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE).

## **Coordinador (a) Académico (a)**

Encargado de contribuir al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje para elevar la calidad de la educación, promoviendo la mediación pedagógica innovadora en concordancia con la normativa vigente, que permita el fortalecimiento de una práctica pedagógica institucional socio-constructivista de acuerdo con las políticas curriculares ministeriales. Según sus funciones específicas:

Colabora en las actividades curriculares institucionales.

“Propiciar estrategias óptimas para el desarrollo integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.” (Ministerio de Educación Pública, 2012)

## **Coordinador (a) con la Empresa**

Profesional responsable de promover la calidad de la educación técnica, mediante la construcción y puesta en marcha de un sistema de innovaciones sociales y tecnológicas para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje. Además, es el vínculo entre el sector productivo y el colegio técnico.

### **Entre sus funciones:**

- Promover la inserción laboral del graduado en la Educación Técnica.
- Coordinar, supervisar y participar activamente en el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- Participar en los procesos de consulta de las mesas empresariales a nivel regional, en conjunto con los Coordinadores con la Empresa de los Colegios Técnicos de la zona, para valorar la pertinencia de la oferta educativa de la región en función del sector empresarial.
- Elaborar estudios de inserción, prospección, intermediación de

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

- empleo y otros en su ámbito de acción.
- Proporcionar el servicio de intermediación a la comunidad educativa.” (Ministerio de Educación Pública, 2012)

### **Coordinador (a) Técnico (a)**

Profesional a cargo de la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión, y en la utilización de recursos de apoyo curricular a los docentes, tomando en cuenta aspectos relacionados con el género, la competitividad, la equidad y la sostenibilidad.

Como parte de sus funciones se encuentra, “colaborar con la Dirección del centro educativo y el Departamento de Orientación para divulgar la oferta educativa, y los servicios que ofrece la institución (Ministerio de Educación Pública, 2012).

### **Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad**

Entidad que forma parte de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, cuya misión es crear vínculos entre los sectores productivos, la comunidad y los colegios técnicos profesionales del país, con el fin de enlazar las necesidades operativas de las empresas con el perfil requerido en cada una de las especialidades técnicas.

### **Director (a) de colegio técnico profesional**

Funcionario responsable de la administración de un centro educativo y que realiza tareas de planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades curriculares (académicas y técnicas) y empresariales. Entre las actividades que se encuentran a su cargo según el Manual de puestos del Servicio Civil se destacan:

## Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Asigna y supervisa el programa de coordinación con las empresas.

Realiza los ajustes correspondientes a la oferta educativa institucional y el fortalecimiento de las diferentes especialidades que se imparten.

Evalúa el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

“Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución en organismos públicos y privados” (Dirección General del Servicio Civil, 2017).

### **Director (a) Regional de Enseñanza**

Responsable de dirigir, coordinar y supervisar los programas pedagógicos y administrativos que se desarrollan en los diversos niveles y modalidades de la enseñanza, en una determinada jurisdicción.

### **Empresario (a)**

Representante de una institución o empresa de carácter privado o público, que colabora con la educación técnica costarricense.

### **Orientador (a)**

Profesional responsable de la ejecución de labores de orientación educativa y vocacional, dirigidas a la población estudiantil de un centro educativo de segunda enseñanza.

El rol de la persona profesional en Orientación en el CORVEC se enlaza directamente con el objeto de estudio de la Orientación en el sistema

educativo, que cita:

“La Orientación tiene como objeto de estudio la potenciación del desarrollo integral de la población estudiantil, mediante procesos que contribuyen al autoconocimiento, conocimiento del medio, toma de decisiones con compromiso personal-social, para la planificación de la vida (sentido, estilo y proyectos), con el propósito de vincular el desarrollo personal (unicidad del ser) y de colectivos sociales (particulares), con el desarrollo social y económico del país y la sociedad planetaria, para la autorrealización de la persona y el bienestar común. Se fundamenta esencialmente en la intervención continua, mediante los principios de prevención, desarrollo e intervención social desde el marco del proceso educativo, esto demanda asesorar al personal del centro educativo respecto a la educación integral como parte de su rol formador, así como a padres, madres o personas encargadas en su labor protectora y formadora. (Programa de Estudio de Orientación, 2017).



**Figura 144**

*Figura. Anexo 1.*

Formato de agenda  
Asamblea CORVEC

1. Saludo de Bienvenida.
2. Canto del Himno Nacional de Costa Rica.
3. Presentación de los miembros de la mesa principal e invitados especiales.
4. Establecimiento del quórum.
5. Oración y/o reflexión.
6. Aprobación de la agenda.
7. Aprobación del Acta anterior (enviar acta a la Asamblea con 8 días de anticipación para su valoración).
8. Palabras de invitados especiales (en los casos que se requiera).
9. Temas a tratar
10. Presentación de algún representante empresarial, charlista u otro (temas atinentes).
11. Presentación del trabajo por Comisiones (Permanentes y Especiales).
12. Acuerdos.
13. Temas Varios o Correspondencia.

Nota:

Consultar al Asesor encargado si va a poder asistir a la Asamblea (en el caso de que sea presencial), y si requiere de algún espacio en la Agenda.

Dar a conocer la agenda al Asesor encargado del CORVEC, para su valoración y si lo considera necesario realizar alguna observación.



**Figura 146**

Figura. Anexo No. 3

Minuta de Asamblea CORVECMINUTA PARA ACTA				
CORVEC:		Acta N°:		
Fecha:		Hora inicio:		
Presidente:		Hora finalización:		
Secretario:		Lugar:		
PARTICIPANTES				
Adjuntar el listado de participantes, con su cargo. Verificar la asistencia de los participantes.				
AGENDA				
1				
2				
3...				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
Observaciones:				
CONCLUSIONES				
No	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones
1				
2...				

## Referencias Bibliográficas

Boda, M. S. (2016). Protocolo y Relaciones Públicas (Segunda ed.). Madrid, España: Paraninfo, S.A. Recuperado el 11 de Marzo de 2019, de <https://books.google.es/books?id=WxCkCwAAQBAJ&lpg=PA1&ots=ykyGlfeSw8&dq=protocolo%20concepto&lr&hl=es&pg=PR4#v=onepage&q=protocolo%20concepto&f=false>

Dirección General del Servicio Civil. (21 de Julio de 2017). Manual descriptivo de puestos docentes. San José, Costa Rica.

Espinoza, Arnaldo Rodríguez. (2013). Protocolos actos cívicos, uso de la bandera, himno nacional y la semana cívica. Desamparados, San José. Instituto Nacional de Estadísticas y Censo. (julio de 2017). Costa Rica:

Compendio al III trimestre del 2017 sobre los principales indicadores de la población nacional . San José.

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (Julio de 2017). Costa Rica: Población de 15 años o más, por nivel de instrucción. Según zona, región de planificación y sexo. . San José , Costa Rica.

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (s.f.). Costa Rica: Compendio al III trimestre del 2017 sobre los principales indicadores de la población nacional . San José, Costa Rica.

La Gaceta 175 del 12-09-2005. (12 de setiembre de 2005). Decreto 32609-MEP. Regulación general para la realización de celebraciones patrias (actos cívicos y desfiles) de los centros educativos públicos del Ministerio de Educación Pública. San José.

Ley De Emblemas Nacionales De Costa Rica. (2007). Decreto Ejecutivo. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública. (19 de Diciembre de 2012). Resolución N° 3624-12 Lecciones Co – Curriculares. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública. (2014). Decreto N° 38170-2014 MEP,

Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública. 2014. San José, Costa Rica.

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2016). Área de Planificación Regional . Regiones Costa Rica. San José, Costa Rica.

Ministerio de Planificación y Política Económica. (2017). Costa Rica: estadísticas regionales de Costa Rica 2010-2015. San José, 2018: MIDEPLAN.

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Programas de Estudio de Orientación (2017). Primero, Segundo y Tercer Ciclos de la Educación General Básica y Educación Diversificada. Costa Rica.



## APÉNDICES

### Figura 147

Figura. Apéndice A

(Ejemplo)

Listado de especialidades ofertadas en el CORVEC

	Comercial y Servicios	Industrial	Agropecuaria
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

**Figura 148***Figura. Apéndice B*

Listado de especialidades ofertadas por la Dirección de Educación  
Técnica y Capacidades Emprendedoras

Curso lectivo \_\_\_\_\_

EDUCACIÓN DIVERSIFICADA ESPECIALIDADES TÉCNICAS	
MODALIDAD INDUSTRIAL	
MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS	
MODALIDAD AGROPECUARIA	

Fuente: \_\_\_\_\_.

**Figura 149**

Figura. Apéndice C

(Ejemplo)

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

Estimado empresario (a):

A continuación, se presentan las competencias incluidas en el programa de estudio de la especialidad Agropecuario en Producción Pecuaria, las cuales han sido categorizadas de 1 a

De acuerdo con su criterio, escriba una X en la celda correspondiente.

*Totalmente en desacuerdo*

*Ni de acuerdo ni en desacuerdo*

*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.			

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

AGROPECUARIO EN PRODUCCIÓN PECUARIA				
Competencias		Importancia		
		1	2	3
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.			
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			

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

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

---



**Figura 150**

Figura. 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**

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

**MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS**

Accounting	Computer Science in Software Development
Administración y Operación Aduanera	Secretariado Ejecutivo
Banca y Finanzas	Bilingual Secretary
Contabilidad	Ejecutivo para Centros de Servicios
Contabilidad y Auditoria	Executive Service Center
Contabilidad y Costos	Turismo en Alimentos y Bebidas
Contabilidad y Finanzas	Turismo Ecológico.
Informática en Desarrollo de Software	Turismo en Hotelería y Eventos Especiales
Informática en Redes de computadoras	Turismo Rural

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Informática en Soporte  
Information Technology Support  
Computer Networking  
Salud Ocupacional

Turismo Costero

### MODALIDAD AGROPECUARIA

Agroecología

Agropecuario en Producción  
Agrícola

Agro jardinería

Agropecuario en Producción  
Pecuaría

Agroindustria Alimentaria con  
Tecnología Agrícola

Riego y Drenaje Pecuaría

### NOTA:

**En este apartado hay que actualizar las especialidades y sus respectivos nombres.**

## Figura 151

Figura. 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.

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

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

---



---



---

¿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.

---

¿Conoce la oferta educativa de los colegios técnicos de la zona? ( ) Sí  
 ( ) No

---

¿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.

---



---



---

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

Positivos	Negativos

Lineamientos de Gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

¿Le interesa participar en una mesa empresarial? (  ) Sí (  ) No

¿Por qué?

---

---

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

---

---

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

---

---

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

---

---

(  ) Sí (  ) No

¿Por qué?

---

---

Escriba sus observaciones y/o comentarios.



**Figura 152**

Figura. Apéndice F. Base de datos de empresas consultadas

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

Fuente: DVEC, 2024.

**Figura 153**

Figura. Apéndice G

Control de asistencia de los empresarios

Mesa empresarial CORVEC \_\_\_\_\_

Fecha:                      Lugar:

Nombre	Empresa o institución	Teléfono	Correo electrónico	Firma



Calle Blancos, Goicoechea, San José

Edificio Pablo Presbere. 1° Piso

[www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr)

(506) 2221-9107 Extensión: 4536