



INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y RECURSOS
DEPARTAMENTO DE CURRÍCULO Y RECURSOS

MARCO CURRICULAR DE LAS CARRERAS TÉCNICAS INTERMEDIAS EN PRÁCTICAS DE OFICINA

DÉCIMO GRADO

INCLUSIÓN, BIENESTAR PARA TODOS



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
CARRERA TÉCNICA INTERMEDIA**

**TECNOLOGÍA -
TALLER DE TÉCNICO INTERMEDIO EN
PRÁCTICAS DE OFICINA**

DÉCIMO GRADO

2016

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

DIRECTORA GENERAL

PROFESORA MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS

SUBDIRECTORA GENERAL

PROFESORA KEYDA M. BATISTA ROBLES

SECRETARIA GENERAL

PROFESORA DAMARIS BALLESTEROS

DIRECTORA DE SERVICIOS Y APOYO PARA LA HABILITACIÓN ESPECIAL

PROFESORA KARELIA SÁNCHEZ MUNDO

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y RECURSOS

PROFESOR ENCARNACIÓN MORENO

DEPARTAMENTO DE CURRÍCULO Y RECURSOS

PROFESORA CONCEPCIÓN TERÁN DE CRUZ

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

PROFESORA MARLEN SÁNCHEZ

ASESORÍA EDUCATIVA

PROFESORA BERTA ECHEVERS

PROFESORA ROSSANA SCIGLIANI

PROFESORA MERCEDES DE BONILLA

PROFESOR JORGE LUIS CASTILLO GUDIÑO

**PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS Y CONTENIDOS DEL TÉCNICO INTERMEDIO
EN PRÁCTICAS DE OFICINA**

PROFESOR JOSÉ CALVIÑO – DIRECTOR DE LA ESCUELA VOCACIONAL ESPECIAL
PROFESORA – CARIDAD DE BARBER
PROFESORA – SARA CORTÉZ
INSTRUCTORA VOCACIONAL SIRIA BÁRCENAS

REVISIÓN

PROFESORA ENEIDA DE CÓRDOBA
PROFESORA DILSA SALAZAR
PROFESORA DILCIA COLLINS
PROFESORA GLADYS PÉREZ
PROFESORA EIRA BELTRÁN
PROFESORA IRIS BATISTA
PROFESORA CARIDAD DE BARBER

SUPERVISORA NACIONAL DEL IPHE
SUPERVISORA NACIONAL DEL IPHE
SUPERVISORA NACIONAL DEL IPHE
SUPERVISORA NACIONAL DEL IPHE
DIRECTORA EXTENSIÓN TOCUMEN – IPHE
DIRECTORA EXTENSIÓN PANAMÁ ESTE – IPHE
SUBDIRECTORA TÉCNICA ESCUELA VOCACIONAL ESPECIAL – IPHE

CORRECCIÓN Y ESTILO

XENIA RELUZ – PROFESORA DE ESPAÑOL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
PRIMERA PARTE	
1. MARCO CURRICULAR DE LAS CARRERAS TÉCNICAS INTERMEDIAS.....	10
1.1 ¿QUÉ ES UN MARCO CURRICULAR BASADO EN UN ENFOQUE POR COMPETENCIAS?.....	10
1.2 LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DEL MARCO CURRICULAR.....	13
1.3 PLANEACIÓN DIDÁCTICA.....	14
1.3.1 ELABORACIÓN DE PROYECTOS.....	17
1.4 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES POR COMPETENCIAS.....	18
1.5 PERFIL DE EGRESO.....	19
1.6 PLAN DE ESTUDIO GENERAL DE FORMACIÓN TÉCNICA INTERMEDIA.....	20
SEGUNDA PARTE	
2. TÉCNICO INTERMEDIO EN PRÁCTICAS DE OFICINA.....	23
2.1 JUSTIFICACIÓN DE LA CARRERA.....	23
2.2 DESCRIPCIÓN.....	23
2.2.1 PERFIL OCUPACIONAL.....	24
2.2.2 COMPETENCIAS VOCACIONALES.....	25
2.3 ÁREAS DE FORMACIÓN.....	26
2.4 OBJETIVOS.....	26
2.5 RECURSOS EDUCATIVOS DE APOYO.....	35
2.6 TÉCNICAS Y MEDIOS DE EVALUACIÓN.....	36
2.6.1 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS VOCACIONALES	37
◆ GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	39
◆ BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA CONSULTADA.....	40
◆ ANEXOS.....	41

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 DECRETO EJECUTIVO DE MEDUCA	42
ANEXO 2 RESOLUCIÓN DE PATRONATO	44
ANEXO 3 PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA	46
ANEXO 4 VERBOS PARA REDACTAR COMPETENCIAS	47
ANEXO 5 FORMATO DE PROYECTOS DE AULA	50
ANEXO 6 EJEMPLOS DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS VOCACIONALES	51
ANEXO 7 ALGUNOS INSTRUMENTOS, TÉCNICAS Y MEDIOS PARA EVALUAR	55

INTRODUCCIÓN

En el plano nacional, el Plan Estratégico de Gobierno 2014-2019, en el numeral 5.6.4 sobre “Criterios particulares de intervención”, específicamente en el punto de “Formación Vocacional”, se propone “... el Sistema de Formación Técnica y Vocacional”, el cual establece en unos de sus apartados “Aumentar la inclusión y el acceso de grupos vulnerables de población a los servicios de formación profesional y capacitación laboral”.

El Instituto Panameño de Rehabilitación Especial, como institución del sector educativo, consciente de cómo ha evolucionado la atención a las personas con discapacidad en un enfoque social y de derechos, plasma en el Plan Institucional de Trabajo 2016, eje de los Servicios y Recursos Específicos para el Acceso a los Aprendizajes, área de educación vocacional los desafíos para lograr una inclusión laboral plena en el marco de esta propuesta de trabajo.

Asume el compromiso de desarrollar las Carreras Técnicas Intermedias en correspondencia a las demandas del mercado actual con el propósito de formar jóvenes para que logren competencias en una actividad ocupacional u oficio específico que les permita la inclusión laboral en igualdad de oportunidades.

Es por ello, que a nivel nacional y con la participación de directores y docentes, se implementan las Carreras Técnicas Intermedias y se elabora el marco curricular, el cual se sustenta en el componente de investigación en el marco de una “Educación para Todos”.

El contar con un marco curricular conectado con los objetivos de la educación nacional, flexible, relevante, pertinente y funcional para la diversidad de estudiantes y contextos en todos los grados de la educación vocacional, implica una articulación para asegurar la igualdad de oportunidades a una educación de calidad, para que todos los estudiantes participen en mayor grado posible en las actividades educativas con miras de lograr el máximo desarrollo y aprendizaje de cada uno.

Las mismas están orientadas a convivir juntos en la diversidad, a la construcción de la propia identidad y el respeto y promoción de los derechos humanos.

Este documento contiene dos apartados. La primera parte se refiere a los aspectos preliminares del marco curricular de las Carreras Técnicas Intermedias basado el enfoque de competencias, se abordan los lineamientos generales para su uso, la planeación didáctica, elaboración de proyectos, evaluación de los aprendizajes, perfil de egreso y el plan de estudio general.

Para fortalecer el accionar, en la segunda parte se hace referencia específica a las características curriculares del técnico, tales como: la justificación, definición y descripción la carrera, se exponen los aspectos que conlleva el perfil y las competencias vocacionales a desarrollar, se establecen las áreas de formación, objetivos, recursos educativos de apoyo y se presentan algunas de las técnicas de evaluación, como parte sustantiva del marco curricular del Técnico Intermedio en Prácticas de Oficina. Se incluye glosario de términos de la carrera, bibliografía e infografía consultada y anexos.

PRIMERA PARTE



Jornada de participación de directivos y docentes en la elaboración de los contenidos programáticos de las Carreras Técnicas Intermedias. Sede: Provincia de Panamá Escuela Vocacional Especial y Provincia de Herrera – Chitré 2015 / Jornada - Taller Curricular en Monte Alverna 2016 / Revisión del marco curricular con la participación de supervisoras y directoras del IPHE – julio, 2017

1. Marco Curricular de las Carreras Técnicas Intermedias

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en el foro global “Competencias Laborales y Vitales post 2015”, con la participación de más de 200 países, se define competencia como: “habilidades para la vida y para el trabajo, básicas para la empleabilidad, productividad y para el desarrollo inclusivo comunitario, la cohesión social y las respuestas temáticas ambientales” (octubre 2014). De igual manera, la Declaración de INCHEON, en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) N° 2 y N° 4, Educación 2030, establece que: “La erradicación de la pobreza” y “Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos”, con el propósito de que nadie se quede atrás.

Las Carreras Técnicas Intermedias establecen un proceso de formación que incluye, dentro del marco curricular, el desarrollo de habilidades y destrezas de manera práctica y creativa; que integra las áreas de formación vocacional valorando las características individuales del estudiante de una manera significativa y funcional. Según la Clasificación Internacional de Funcionamiento de la Persona con Discapacidad (CIF), la funcionalidad hace referencia: “...a la habilidad de una persona para realizar una tarea o acción. Es el máximo nivel probable de funcionamiento que una persona puede alcanzar en una tarea o actividad determinada, en un momento dado, así como dentro del proceso de formación.”

1.1 ¿Qué es un marco curricular basado en un enfoque por competencias?

El marco curricular es un abordaje teórico – pedagógico del sistema educativo que orienta y organiza la práctica formativa desde una perspectiva inclusiva e integradora. Se fundamenta en el enfoque por competencias, que propicia desarrollar la capacidad para ejecutar o desempeñar eficaz, eficiente y consistentemente el conjunto de actividades de una función en distintos contextos, que plasma las demandas sociales, educativas y debe cumplir con las siguientes características: abierto, flexible, inclusivo y que atiende a la diversidad. Según el Informe de la Comisión Internacional de la Educación para el siglo XXI, Informe Delors, (1996), el enfoque por competencias se sustenta en los cuatro pilares de la educación: aprender a saber, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir.

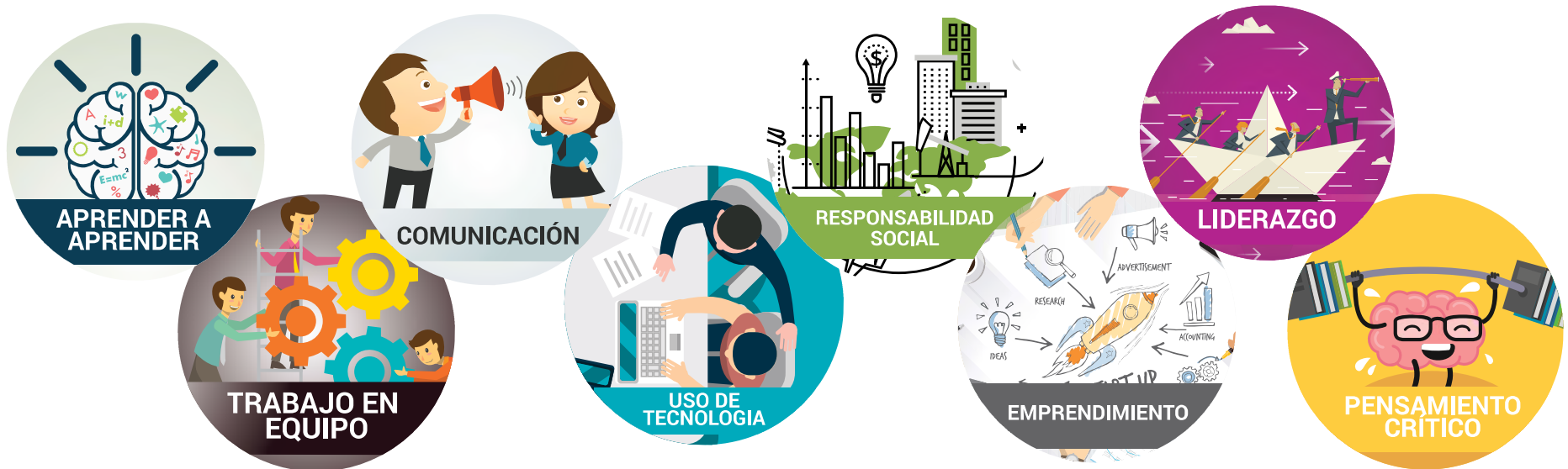
Contempla múltiples dimensiones:

- ◆ El rol del educador como mediador y facilitador del proceso de aprendizajes.
- ◆ Se centra en las metas y en los contenidos que se deben lograr.
- ◆ Se basa en la ejecución de proyectos para el desarrollo de habilidades y destrezas.
- ◆ Implica que los estudiantes puedan demostrar sus logros de aprendizaje a fin de que puedan representarlos e interpretarlos de manera funcional.
- ◆ La evaluación permite obtener evidencias para identificar y reconocer las competencias logradas en el proceso de formación.
- ◆ La práctica laboral permite complementar, aplicar, desarrollar y adquirir nuevas competencias.

Las competencias son capacidades que permiten a una persona realizar tareas con un nivel de efectividad:

- ◆ Incorpora esos conocimientos en habilidades y disposiciones específicas.
- ◆ Implica desarrollo cognitivo, un sujeto activo, que construye sus saberes y conocimientos, a partir de la interacción con su entorno.
- ◆ Relaciona nuevos conocimientos con los saberes previos que posea el estudiante.
- ◆ Los procesos de aprendizaje válidos según las necesidades de formación para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.
- ◆ Atiende la diversidad de pensamiento en el aula y el contexto cultural.
- ◆ Favorece múltiples experiencias desde una visión socio - constructivista.

El marco curricular está basado en competencias blandas (puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos) y competencias duras (claves- destrezas, transferibles - actitudes y conocimientos transversales) requeridas en todas las áreas de formación vocacional, que son transferibles a una gran variedad de ámbitos de desempeño y que fortalecen la empleabilidad. Estas competencias son potenciadas principalmente a través de metodologías activas centradas en el estudiante y en su desarrollo que conduzcan, entre otras, al estudiante hacia:



Es preciso el preguntarnos:

- ¿Si el alumno es capaz de realizar la actividad?
- ¿Si la actividad tiene suficiente importancia para que alguien la haga por él?
- ¿Podrías imaginarte realizando esa tarea todos los días?

Si la respuesta a estas preguntas es positiva, quiere decir que la actividad realizada es funcional. Los resultados permiten caracterizar y evaluar la situación real para determinar las necesidades que se producen en el proceso, por ejemplo: lo que se aprende y lo que se necesita, lo que se enseña y lo que se aprende, lo que se logra y la realidad. (Dra. Fernández Ana). En Base a lo anterior expuesto, el marco curricular exige que el docente se apropie de los fundamentos teóricos constructivistas en un enfoque por competencias, así como también de las teorías de aprendizaje que lo lleven a asumir desafíos como los que se plantean a continuación:

- Propiciar consistencia entre el perfil de egreso y los objetivos de la carrera.

- ◆ Promover la relación entre el marco curricular y el logro del perfil de egreso.
- ◆ Diseñar de escenarios y promoción de saberes, estrategias y los procesos que faciliten experiencias de aprendizaje significativo y funcional.
- ◆ Explorar de conocimientos, habilidades y destrezas para el desarrollo de competencias.
- ◆ Generar estrategias de evaluación que motiven el aprendizaje, permitan cotejar el avance y logro de competencias.
- ◆ Participar en el mejoramiento de la calidad educativa.
- ◆ Formar profesionales de calidad para el sector productivo y al mismo tiempo cubrir las necesidades psico-afectivas.
- ◆ Identificador de estilos de aprendizaje para optimizar y estimular las competencias.
- ◆ Asesor durante el proceso de la adquisición de las competencias.

1.2 Lineamientos generales para el uso del marco curricular

- ◆ Los elementos del currículo facilitarían la transversalización y el desarrollo de competencias para la vida precisando las tareas para la integración y orientación clara del contenido que permitan elaborar la planificación anual, la guía didáctica trimestral y los temas para el desarrollo de proyectos trimestrales.
- ◆ El planeamiento anual debe dosificar los objetivos y contenidos.
- ◆ Las actividades sugeridas y de evaluación permiten al docente, diseñar estrategias innovadoras y motivadoras para el logro de los objetivos, favoreciendo el desarrollo de habilidades para la investigación y la formación laboral.
- ◆ El desarrollo de la formación vocacional toma como punto de partida, las fortalezas que el estudiante manifieste, mediante aptitudes, actitudes asertivas, hábitos y conductas laborales.
- ◆ Para proyectar la participación plena de los estudiantes en una vida productiva laboral, es necesario atender a los ajustes razonables de los elementos del currículo.

1.3 Planeación Didáctica

Es el que elabora cada docente y se refiere al currículo de una determinada materia en determinado tiempo y espacio; es el conjunto de actividades por las cuales cada docente prevé, selecciona y organiza los elementos de cada situación de aprendizaje con la finalidad de crear las mejores condiciones para el logro de las competencias propuestas. En este sentido, la planeación juega un papel importante en el logro del propósito educativo toda vez que en ella se concretan estrategias de enseñanza, se dosifican contenidos, se planean los recursos a emplear, se diseñan las actividades para promover el aprendizaje centrado en el estudiante, se establecen evaluaciones a través de rúbricas y registro de los avances de cada estudiante, entre otros.

Para ello, es necesario que el docente lleve a cabo lo siguiente:

- ✦ Análisis y revisión periódica del Plan de Estudio y Marco Curricular del Marco Curricular.
- ✦ Correlacione los contenidos de las áreas a impartir con el campo de conocimiento al cual pertenece, así como las asignaturas cursadas paralelamente con el plan de estudios en su totalidad considerando los tiempos reales de la clase.
- ✦ Organice las estrategias y actividades de tal forma que se desarrollen en el tiempo apropiado para que estén presentes los tres momentos: el inicio, el desarrollo y el final para que el estudiante logre el empoderamiento del aprendizaje.
- ✦ Distribuya los contenidos a desarrollar en la unidad didáctica según las competencias a requeridas y considerando los elementos curriculares establecidos en el Marco Curricular.
- ✦ Promueva en el padre de familia y en el estudiante la responsabilidad de su aprendizaje para que valore, se sienta y actúe con conocimiento de sus actos, de su repercusión y del compromiso que ello representa.
- ✦ Tener estrecha comunicación con los docentes de las otras asignaturas de modo que se realice la transversalización de acciones satisfactoriamente.
- ✦ Seleccionar adecuadamente de los recursos, herramientas, instrumentos equipos y materiales considerando el espacio físico y uso de la tecnología.
- ✦ Trabajar por medio del portafolio de evidencias, dominar instrumentos de evaluación, elaborar rúbricas para cada estudiante y para cada actividad.

La planeación didáctica fortalece la contextualización del marco curricular con el fin de concretar una metodología apropiada para el desarrollo de las competencias. Contiene los siguientes elementos:



a. Objetivos

- ◆ Objetivos de las áreas de aprendizaje

b. Contenidos (¿Qué enseñar?)

En la planeación del qué enseñar, las competencias se redactan a través de verbos en tiempo presente, no en infinitivo.

- ◆ El desarrollo de los contenidos Conceptuales (saber teórico, conocimientos), procurar el saber en cuanto los aspectos disciplinares, forman estructuras conceptuales con las informaciones de conceptos, principios y cómo operar a partir de ellos.

- El desarrollo de los contenidos Procedimentales (saber práctico y metodológico/aptitud) conforma el **saber hacer** en cuanto a procedimientos. Se refieren a las capacidades de formar estructuras prácticas con metodologías procedimientos y técnicas propias para operar saberes conceptuales propios del oficio.
- El desarrollo de los contenidos Actitudinales (saber social / actitud, valor) conforman el **saber ser**. Se refieren a la predisposición sobre la adopción de determinadas actitudes o hacia determinados tipos de percepción, valoración o acción.



c. Indicadores de logro

Son elementos que permiten determinar el avance y logro del aprendizaje del estudiante. Para la redacción de los indicadores de logros, podemos utilizar la clasificación Taxonómica de verbos de Bloom. Es fundamental que los indicadores de logro estén presente en la planificación ya que se originan de los contenidos y son el resultado del perfil de egreso de la especialidad.

Su estructura tiene cuatro partes:

- El estudiante (sujeto tácito),
- La acción (verbo redactado en tercera persona del presente indicativo)
- El elemento cognitivo (conocimiento)

- ◆ la aplicación del conocimiento

d. Actividades de aprendizaje

- ◆ Tipos y secuencia de actividades.
- ◆ Recursos y materiales didácticos.
- ◆ Utilización de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

e. Evaluación

1.3.1 Elaboración de Proyectos

La metodología por proyectos, es una estrategia que en su hacer vincula los objetos de la pedagogía activa porque el estudiante aprende haciendo, genera conocimiento, cultiva el gusto por lo que realiza y se espera que la construcción de ese conocimiento lo pueda utilizar en su vida práctica.

El aprendizaje fundamentado en proyectos es un modelo relacionado directamente al contexto, a los estudiantes y al desarrollo de competencias en un enfoque colaborativo en busca de soluciones. El aula se convierte en un taller, en donde se integran los tres saberes. Se rompen los estereotipos de enseñar y aprender de los contenidos establecidos generándose entornos de aprendizajes relevantes, pertinentes y significativos que transmitan al estudiante valores personales, sociales y de conductas laborales. En ésta metodología, el rol del docente es fundamental, ya que orienta el aprendizaje y adquisición de habilidades, aptitudes y actitudes en los estudiantes. Se basa en la necesidad de implementar un nuevo paradigma que da el protagonismo al alumnado evitando su papel pasivo del sistema de contenidos y trabajando desde su participación activa y crítica para que alcance los aspectos clave definidos en el proyecto.

Los fundamentos más actuales de los proyectos de aula y de la pedagogía por proyectos, surgen con la contribución de autores como John Dewey y posteriormente los aportes de Kilpatrick, la cual consiste en convertir al estudiante en el centro de la actividad pedagógica, brindarle protagonismo a través del reconocimiento de su iniciativa, de la reivindicación de su experiencia y de la

aplicación de sus propias elaboraciones a la realidad en la que se encuentra inmerso (Zapata, 1994). En la “metodología por proyectos” se pueden identificar como principios esenciales: la planeación de las actividades, coherencia entre objetivos, plan de acción y evaluación, así como motivación intrínseca.

Los proyectos de aula como estrategia pedagógica permiten:

- ◆ La integración curricular, reforzando la visión de conjunto de los saberes humanos.
- ◆ Trabajo colaborativo, al organizar actividades en torno a un fin común, definido por los intereses de los estudiantes y con el compromiso adquirido por ellos.
- ◆ El desarrollo de habilidades para el trabajo, fomentando la creatividad, la responsabilidad individual, el trabajo colaborativo, la capacidad crítica, la toma de decisiones, la eficiencia y la facilidad de expresar sus opiniones personales.
- ◆ Permite agenciar los tiempos, esfuerzos y conocimientos requeridos para el alcance de los objetivos del proyecto.
- ◆ Inclusión educativa ya que se aprovechan las formas en que se expresa la diversidad.
- ◆ Uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación.
- ◆ La motivación hacia la búsqueda y producción de conocimientos a través de experiencias de aprendizaje.
- ◆ Permite que se logre que los estudiantes construyan sus propios conocimientos y desarrollen competencias.
- ◆ Logra que en los objetivos planteados se formen los valores esenciales para la vida social, laboral y personal del estudiante.
- ◆ Prepara a los estudiantes para los puestos de trabajo.

1.4 Evaluación de los Aprendizajes por Competencias

La evaluación por competencias es un proceso mediante el cual se determina el grado de complejidad en que se están logrando los objetivos. Requieren bases sólidas para el conocimiento de habilidades que se integran para un mismo propósito en diferentes contextos, de manera que orienten la intervención educativa hacia el logro de capacidades en el aprendiz y a conseguir que paulatinamente alcance niveles superiores de desempeño. Se incluyen las competencias lingüísticas esenciales para la

comunicación considerando las diferentes formas (pictogramas, braille, señas, otros); las habilidades sociales, de cuidado de sí mismos y las competencias morales que permiten el desarrollo personal y la convivencia armónica.

Las competencias también hacen referencia a las habilidades de pensamiento y a la resolución de problemas. El elemento crucial en los modelos de evaluación basados en competencias es el uso de métodos medibles y referenciados a criterios, sin embargo, la adopción de las competencias en el diseño curricular requiere de un cambio de paradigma en el pensar y en el planificar.

Por ello, es importante que el impacto del dominio de las competencias sea específico y verificable, de forma tal que contribuya al desarrollo nacional con la formación profesional en el contexto laboral de los egresados, la cual debe plasmarse, en forma concreta, en los objetivos de las carreras a impartir. Deben realizarse en un contexto de actividades significativas con especial énfasis en la evaluación funcional y práctica, buscando las actividades que hagan sentido para el estudiante y que les sirva para la inserción laboral, contratación y permanencia en un puesto de trabajo.

En la evaluación de los aprendizajes se consideran los siguientes criterios:

- ◆ Los Conocimientos: Conjunto de concepciones, representaciones y significados. Pretende que el estudiante procese la información, la utilice y aplique como medio o herramienta para desarrollar capacidades.
- ◆ Los Valores: Son observables, a través de conductas manifiestas (actitudes evidentes), interpretación de las acciones.
- ◆ Las Actitudes: Como predisposiciones y tendencias, conductas favorables o desfavorables hacia un objeto, persona o situación; se evalúan a través de cuestionarios, listas de cotejo, escalas de actitud, escalas descriptivas, escalas de valoración, entre otros.

1.5 Perfil de Egreso

Es el conjunto estructurado de capacidades y atributos que la institución educativa (IPHE) se compromete a que los estudiantes desarrollen y logren la visión de un ciudadano con proyecto de vida, emprendedor, independiente y productivo, de manera que

puedan insertarse de modo exitoso en la vida económica y laboral del país promoviendo una sociedad inclusiva, equitativa, en igualdad de oportunidades, donde prevalezcan los valores éticos, morales, de convivencia familiar y social, a través de aptitudes innovadoras, reflexivas.

Pilares del Perfil de Egreso			
Saber Conocer	Saber Hacer	Saber Convivir	Saber Ser
• Combina una cultura general. • Profundiza los conocimientos y supone aprender a aprender para poder aprovechar sus posibilidades. • Se entrelaza de manera creciente con la experiencia del trabajo. • Permite seguir aprendiendo durante toda la vida.	• Dominio según sus posibilidades de los recursos tecnológicos computacionales apropiados a su quehacer profesional, para disponer y suministrar información confiable, así como para la toma de decisiones. • Busca e identifica los elementos necesarios para mantenerse actualizado en aspectos de su profesión y culturales, por los diferentes medios disponibles en su ambiente de trabajo.	• Pone en práctica los valores morales que forman parte de su educación integral. • Participa en la organización de la comunidad con la finalidad de aprovechar los recursos que ella pose • Respeta los valores de pluralismo, comprensión mutua y paz.	• El desarrollo del ser humano, es un proceso dialéctico que comienza por el conocimiento de sí mismo y se abre después a las relaciones con los demás. • Utilización de procedimientos y métodos para desenvolverse eficazmente estableciendo evaluaciones para determinar lo logros adquiridos. • Utilización de conceptos y técnicas modernas aprendidas, para ser aplicados en las diferentes situaciones y lograr la mayor producción y productividad en las labores de taller

1.6 Plan de Estudios General de Formación Técnica Intermedia

El plan de estudios de Carreras Técnicas Intermedias está estructurado en las áreas humanísticas, científicas y tecnológicas dándole fundamental énfasis a las asignaturas inmersas en las áreas tecnológicas. El desarrollo del plan de estudios contiene los aspectos donde se evidencia la intención e identificación de los contenidos, temas de cada área y las correspondientes actividades de aprendizaje.

Marco Curricular – Técnico Intermedio en Prácticas de Oficina - Décimo Grado

ÁREA	ASIGNATURA	10° Horas	11° Horas
HUMANISTICA	Español (Lenguaje y Comunicación)	2	1
	Educación Laboral	2	1
	Sub total	4	2
CIENTIFICA	Matemática	3	3
	Educación Física y Salud mental	2	2
	Sub total	5	5
TECNOLOGICA	Tecnología de la Información	4	-
	Dibujo e Interpretación de manuales técnicos	3	2
	Taller de la Especialidad	20	*
	Gestión Empresarial.		2
	Tecnología	4	5
	Formación Dual/Práctica Profesional * En la Empresa		24 3 días por semana cada trimestre
	Sub total	31	33
	TOTALES	40	40

Resolución de Patronato N° 024-2015 por la cual se aprueba fortalecer la educación vocacional mediante la implementación de áreas de formación técnica intermedia a partir del año lectivo 2016 ,en el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial, de 29 de diciembre de 2015.

SEGUNDA PARTE



Jornadas de participación de directivos y docentes en la elaboración de los contenidos programáticos de las Carreras Técnicas Intermedias.
Sede: Provincia de Panamá Escuela Vocacional Especial 2015 / Planeación por Competencia y Taller Curricular en Monte Alverna 2016 /
Revisión del marco curricular con la participación de supervisoras y directoras del IPHE julio, 2017

2. Técnico Intermedio en Prácticas de Oficina

2.1 Justificación de la Carrera

Es sumamente importante que el estudiante del Técnico Intermedio en comercio y turismo desarrolle habilidades y destrezas necesarias en el manejo de las herramientas ofimáticas para su mejor desempeño y aplicación en su vida laboral, particular y laboral.

La Ofimática es una asignatura que requiere al menos un computador, la oficina se equipa con herramientas de comunicación para el manejo de la información personal (agenda, cliente de correo electrónico) y conexión a Internet. El contexto social y empresarial actual exige que las tecnologías de la información, y muy particularmente los medios informáticos, estén en constante modificación no sólo el modus operandi sino incluso en la forma de percibir el entorno. Las exigencias que hoy enfrentamos exigen que el proceso educativo se vea impregnado por la presencia de tecnología informática correlacionada con la vida cotidiana.

2.2 Descripción

La Oficina es el lugar en donde se cumplen actividades asignadas para el logro de los objetivos de una empresa que cumple con las responsabilidades para proyectar y preparar registros, correspondencia, planes de trabajo, llevar archivos, manejo de papelería e insumos. Su diseño y distribución representa un factor clave cada vez más integrado en la estrategia de una compañía, a tal punto que de ello depende la mejora del ambiente laboral e incluso la productividad.

En este técnico, la práctica del oficio sugiere la realización del trabajo organizado en un espacio físico distribuido de acuerdo a la función que desempeña el oficinista y a la cantidad. El oficinista tiene la responsabilidad de realizar todas las labores de apoyo y tomar acciones relacionadas al personal de gerencia o ejecutivo, así como realizar tareas administrativas con distintos grados de complejidad asociadas al contacto directo con los clientes de la empresa.

Se desarrolla el concepto de Archivología, manejo que un asistente de oficina debe conocer como parte de su oficio, así como realizar correctamente la custodia de documentos físicos. El concepto evoluciona a Ofimática combinando el manejo de la oficina con la informática surgiendo en la década de los 80 en Panamá la necesidad de este personal que maneje computadoras así como sus programas de utilidad. Por lo tanto, se hace referencia a la automatización de las comunicaciones y procesos que se realizan en una oficina. En la actualidad con la Internet surge la necesidad de comunicación por medios electrónicos utilizándose correos, que nos permite una comunicación expedita, en esta era del conocimiento donde el estudiante actual es un aprendiz que se apropia rápidamente de la tecnología.

Los contenidos de esta acción formativa están diseñados para que el alumnado adquiera las habilidades, aptitudes y capacidades teórico-prácticas necesarias para desarrollarse profesionalmente, otorgándole con ello una mayor ventaja competitiva en el mercado laboral, potenciando así su desarrollo laboral (adaptarse a las fluctuaciones del mercado, mejora de la categoría profesional y desarrollo laboral). En el plano personal fomentando las competencias básicas asociadas a los objetivos y contenidos, así como el desarrollo de aptitudes y actitudes ético-morales para una mayor realización personal.cativa en general.

2.2.1 Perfil Ocupacional

Perfil Ocupacional del Oficinista



- Realiza trabajos de mecanografía.
- Tener buena comunicación y buena vista.
- Muestra postura correcta.
- Familiarización con la tecnología.
- Mantener orden, limpieza.
- Adquiere nociones para la solución de conflictos y toma de decisiones.
- Gestión del tiempo.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.
- Brinda apoyo administrativo.
- Realiza tareas de envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.

2.2.2 Competencias Vocacionales

Todas las competencias que establezcamos deberán configurar lo que se entiende como calidad de servicio en la atención a los clientes, tanto en el aspecto exterior en relación al producto final que se ofrece a los mismos, como de carácter interno en relación al propio estudiante y a las relaciones que mantiene con los demás compañeros, lo que nos muestra una de las competencias claves para todo profesional de este sector: el trabajo en equipo.

El trabajo en equipo es primordial, ya que crea un mejor clima de trabajo, por tanto, el estudiante generará empatía y plena disponibilidad a colaborar en el buen desarrollo de la actividad profesional, conjugándolo con la flexibilidad y adaptación a los cambios. Estas competencias vocacionales deben potenciarse en los estudiantes, con la finalidad encontrar profesionales que además de una formación y experiencia adecuadas, posean unas competencias concretas predeterminadas por la empresa que ofrece el empleo. Entre éstas podemos mencionar:

- ◆ Aptitudes para llevar registros y mantener información confidencial.
- ◆ Aptitudes para trabajar con equipos de la oficina.
- ◆ Capacidad para priorizar tareas.
- ◆ Capacidad para trabajar en equipo.
- ◆ Capaz de tomar la iniciativa.
- ◆ Cuidadoso.
- ◆ Destrezas en informática y mecanografía.
- ◆ Habilidad para los números.
- ◆ Habilidades comunicativas.
- ◆ Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- ◆ Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- ◆ Capacidad para manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.

2.3 Áreas de Formación

Área Archivología

Área Ofimática

Área Atención al Cliente Área Prácticas de Oficina

2.4 Objetivos

- ◆ Lograr la formación para el trabajo como medio de independencia personal en la vida profesional.
- ◆ Valorar el aporte de los procesos automatizados dentro de la oficina moderna.
- ◆ Integrar conocimientos formulando juicios a partir de la información recibida que incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a las prácticas en contextos empresariales.
- ◆ Obtener experiencias prácticas que faciliten la inserción en el mercado de trabajo y mejore la empleabilidad futura.

AREA Archivología

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Conocer la importancia de archivar los documentos en la oficina moderna.
- Organizar correctamente sistemas numéricos de archivo, identificando sus usos, ventajas y desventajas.
- Emplear correctamente las reglas de ordenamiento del sistema alfabético al archivar documentos referidos a nombres de personas, empresas e instituciones.

CONTENIDOS			INDICADORES DE LOGROS Acción, Contenido y Condición	ACTIVIDADES SUGERIDAS DE EVALUACIÓN
CONCEPTUALES Saber conocer	PROCEDIMENTALES Saber hacer	ACTITUDINALES Saber ser		
1. Archivos para los documentos • Conceptos básicos e importancia de archivar documentos. • Procedimiento: - Inspeccionar - Clasificar - Codificar - Distribuir - Guardar • Confidencialidad de los documentos: - Personales - Empresariales - Institucionales - Otros	• Conoce los conceptos básicos requeridos al archivar documentos. • Aplica correctamente procedimientos generales para archivar documentos. • Clasifica documentos por orden alfabético atendiendo al abecedario. • Archiva los diferentes documentos. • Mantiene y conserva la confidencialidad de los archivos. • Manipula información, materiales y formas diferentes al archivar documentos.	• Acepta la inducción de procedimientos para archivar información. • Participa en talleres grupales acerca de los tipos de archivos. • Colabora en la clasificación de documentos para archivar información. • Muestra indicios de confidencialidad y respeto por la información contenida en los documentos para archivar.	• Crea catálogo de documentos que ha clasificado de acuerdo a la información que contiene: ya sea personal, empresarial, institucional u otros. • Estructura un archivo apoyándose en algunos de los métodos alternos para conservar la información de los documentos.	• Investiga sobre la importancia que tiene el archivo de documentos y confidencialidad de la información que contiene. • Sustenta a través de charlas los diferentes tipos de archivos de información contenida en documentos.
2. Clases archivo y preservación de la información	• Usa métodos alternos al archivar (formas,	• Se interesa en las diferentes clases y	• Elige documentos y muebles de archivos más apropiados para la	• Compara en giras educativas los diferentes tipos de

• Método manual - Sistema Alfabético - Sistema por Asunto - Sistema Numérico - Sistema Geográfico - Sistema Cronológico • Documentos según la información que contiene: - Vitales (planos, facturas, contratos, otros) - Útiles (memorándum, estados de cuenta, correspondencia) - Los No esenciales (invitaciones, solicitudes e información rutinaria)	colores, letras y números) • Selecciona diferentes documentos para colocarlos en carpetas de acuerdo a la clase de información contenida. • Coloca la etiqueta correspondiente al archivo según el tipo de documento. • Utiliza los diferentes sistemas para archivar atendiendo al orden alfabético. • Realiza proyectos para ordenar en forma alfabética nombres de empresas e instituciones. • Diseña nomenclaturas para clasificar la información de los documentos en la empresa. • Organiza la información de los documentos atendiendo a su contenido: vitales, útiles o no esenciales.	formas para archivar documentos. • Se esfuerza por archivar información y documentos varios resaltando los diferentes sistemas para ello. • Muestra interés y disposición en los proyectos que tienen relación con el archivo de informaciones atendiendo a la clasificación.	conservación de la información. • Guarda documentos en carpetas individuales y misceláneas, según el tipo de correspondencia • Analiza las diferentes clases de archivos con interés. • Estructura especie de nomenclatura para archivar la información clasificada de documentos.	archivo que existen en las empresas. • Relaciona los diferentes tipos de archivo existentes en las empresas. • Selecciona documento para archivar. De acuerdo a la información. • Clasifica documentos de acuerdo a los diferentes sistemas de archivo y a la información que se contiene.
---	--	---	---	---

AREA Ofimática				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:				
- Analizar conceptos importantes sobre la ofimática y sus aplicaciones. - Determina los recursos tecnológicos para automatizar de procesos operacionales en una empresa.				
CONTENIDOS			INDICADORES DE LOGROS Acción, Contenido, Condición	ACTIVIDADES SUGERIDAS DE EVALUACIÓN
CONCEPTUALES Saber Conocer	PROCEDIMENTALES Saber hacer	ACTITUDINALES Saber ser		
1. La Ofimática - Concepto - Aplicaciones - Estructura - Importancia - Componente - Crea - Manipula - Almacena - Transmite digitalmente la información. - Equipos y las herramientas tecnológicas de la Ofimática - Computadora de escritorio o laptop - Máquina de escribir - Impresora - Fotocopiadora - Teléfono - Sumadora - Fax - Internet	- Maneja el concepto e importancia de la ofimática en el ámbito empresarial. - Aplica la tecnología (máquina de escribir, fotocopidora, otros) para mecanizar las tareas manuales. - Desarrolla la habilidad administrativa a través de estructuras y componentes ofimáticos. - Organiza los procesos a través de herramientas de la oficina en diversas funciones de la empresarial. - Opera equipo y herramientas ofimáticas como computadora, fax, teléfono, impresora, multifuncionales y	- Valora la importancia de la ofimática automatizada en el desarrollo de los proyectos. - Muestra interés por conocer los aspectos fundamentales de la ofimática automatizada. - Aprecia la automatización de procesos en la oficina moderna. - Tiende a tener actitudes positivas hacia la mejora continua en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías. - Asume el compromiso del cuidado del equipo y herramienta que se utilizan en la ofimática. - Comparte los conocimientos entre los compañeros al	- Conoce el concepto de oficina, estructura e importancia para transmitir en forma eficiente la información digitalizada. - Expresa en formato digital la información necesaria en una oficina. - Reconoce que la ofimática crea un ambiente de trabajo agradable e influye en la productividad. - Escoge el equipo para registrar y archivar la información de los documentos importantes de una empresa. - Usa herramientas y equipos ofimáticos para realizar sus proyectos como oficinista.	- Organiza múltiples recursos tecnológicos que le facilitan las tareas al oficinista. - Sustenta que la ofimática permite ahorrar tiempo, y por lo tanto, aumenta la rentabilidad en las oficinas. - Diferencia entre las herramientas utilizadas en la oficina tradicional y en las oficinas automatizadas. - Organiza múltiples herramientas y equipos tecnológicos que le facilitan sus tareas cotidianas.

	escáner en los proyectos de la oficina. • Programa proyectos según el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático para el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. • Aplica los avances tecnológicos para obtener acciones en oficinas inteligentes y productivas. • Recibe dictados mediante dispositivos electrónicos. • Realiza proyectos de mecanografía y practica el archivado de documentos físicos con ayuda del computador. • Usa fotocopadoras, el fax y realiza gestión de archivos, mediante computador.	realizar los proyectos de ofimática. • Participa en los eventos de la comunidad cuya temática sea la aplicación de la ofimática.		
--	--	---	--	--

AREA Atención al Cliente				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:				
• Compilar atributos con miras a una gestión empresarial que satisfaga y ofrezca una atención al cliente con eficiencia.				
CONTENIDOS			INDICADORES DE LOGROS Acción, Contenido y Condición	ACTIVIDADES SUGERIDAS DE EVALUACIÓN
CONCEPTUALES Saber conocer	PROCEDIMENTALES Saber hacer	ACTITUDINALES Saber ser		
1. Técnicas para la atención al cliente • Mercadeo de la empresa: - Identifica al cliente - Orienta al cliente - Saludo, cordialidad, prontitud, esmero, otros.	• Identifica los diferentes tipos de clientes con los que se relaciona en el campo laboral. • Establece estrategias para mercadear con los clientes. • Atiende al cliente para satisfacer necesidades tales como: descripción d productos, reclamos, garantías, cambios o devoluciones, ventas, promociones. • Analiza el concepto: "El cliente siempre tiene la razón" y su relevancia en la gestión de empresa.	• Resuelve dudas pueden tener los clientes acerca de la mercancía o artículo comprado al servicio contratado. • Actúa con iniciativa confianza y autonomía en la atención del cliente. • Cumple de manera eficaz con las técnicas en la atención al cliente mostrando buenas relaciones en la empresa.	• Conoce los conceptos de atención al cliente para su formación profesional. • Dialoga acerca del trato agradable y amable hacia el cliente. • Aplica las técnicas claves para brindar un buen servicio y atención al cliente.	• Investiga sobre las técnicas claves de atención y servicio al cliente. • Comparte a través de charlas temas de servicio al cliente fundamental para la gestión que realiza la empresa. • Arman un cuadro comparativo entre todos de las formas comunes de atención al cliente.
2. La Comunicación en la oficina: • Interpersonal - Comunicación eficaz con el cliente - Abundante vocabulario	• Establece empatía en cada encuentro con el cliente. • Resuelve situaciones a través de las buenas relaciones	• Practica hábitos de cortesía cuidando las relaciones humanas y comportamientos	• Expresa a través de las diferentes formas de comunicación, relación y comportamiento el servicio efectivo a los	• Comunica con claridad y sencillez cumpliendo instrucciones asignadas por sus jefes. • Estructura vocabulario con palabras que

- Expresión adecuada - Tono de voz • Reconoce técnicas para tomar mensajes, concertar citas y buscar información que el cliente solicita - Tomar apuntes - Manejo del directorio telefónico	interpersonales y los medios de comunicación para dar respuesta inmediata a los clientes de la empresa. • Conversa a través de una comunicación positiva, elocuente y eficaz con el fin de impresionar al cliente. • Brinda información eficiente a los clientes según su solicitud considerando las técnicas para captar los mensajes que den respuesta inmediata a sus solicitudes.	para lograr clientes satisfechos. • Aprecia los tipos de comunicación existentes para fortalecer las buenas relaciones interpersonales • Disfruta aplicando las técnicas más comunes para captar mensajes.	clientes para mantener el negocio. • Aprovecha diferentes oportunidades que se le presentan como oficinista para interpretar y sostener una comunicación eficaz. • Ofrece información a los clientes al resolver situaciones de servicio con base a las necesidades de los mismos.	denotan elocuencia, buen tono y expresión agradable. • Investiga las diferentes estrategias que existe en las empresas de nuestro país para conservar clientela.
3. Apariencia, imagen y presentación personal como colaborador de una empresa. • Vestir de acuerdo a la ocasión • Arreglo Personal, cuidado del cuerpo y aseo personal.	• Observa una buena presentación personal para lograr el éxito en su trabajo de oficina. Representa a través de su vestido, arreglo y cuidado personal la imagen de la empresa.	• Viste en forma adecuada al asistir a la oficina. • Toma en cuenta la manera de vestirse de acuerdo a la ocasión.	• Utiliza vestidos adecuados para la ocasión según el trabajo de oficinista que desempeña. • Cuida su apariencia, proyección e imagen personal, así también la relación cliente y colaborador.	• Modifica su forma de vestir adecuándola al trabajo de oficinista que realiza dentro de una empresa. • Prepara conversatorio acerca de la forma de vestir y la personalidad del oficinista.

AREA Prácticas de Oficina				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: • Conocer las normas organizacionales que deben regir en una oficina. • Determinar los diversos documentos que se utilizan las oficinas de toda empresa.				
CONTENIDOS			INDICADORES DE LOGROS Acción, Contenido y Condición	ACTIVIDADES SUGERIDAS DE EVALUACIÓN
CONCEPTUALES Saber conocer	PROCEDIMENTALES Saber hacer	ACTITUDINALES Saber ser		
1. Normas organizacionales que rigen una oficina - Organización - Planificación - Coordinación	• Aplica las normas que rigen la organización de una oficina. • Crea un ambiente de trabajo de acuerdo a las normas que rigen una organización, oficina u empresa. • Realiza su trabajo en forma organizada y coordina con los demás miembros de la oficina.	• Muestra respeto por el rol que representan las personas en la oficina dentro una empresa. • Practica las normas organizacionales que rigen dentro de una empresa.	• Aplica las normas que rigen en la oficina dentro de una empresa. • Pone en práctica la organización, planificación y coordinación al momento de realizar sus proyectos.	• Demuestra en sus proyectos una buena planificación, organización. • Coordina con los demás miembros y colaboradores de la oficina las acciones y proyectos a realizar.
2. Documentos comerciales • Cartas • Memorándum • Circulares • Requisición • Orden de Compra • Factura • Nota de crédito • Estado de cuenta	• Escribe diferentes tipos de cartas según el receptor y clasificación: presentación, disculpa, reclamo, comercial. • Utiliza las diferentes clases de documentos comerciales. propios que se manejan en una oficina.	• Muestra interés en los diversos documentos comerciales de uso frecuente en las oficinas de las empresas. • Toma acción en la propuesta a la mejora de los documentos comerciales.	• Reconoce los documentos comerciales atendiendo al área de aplicación dentro de la empresa. • Muestra habilidades y destrezas en la redacción de los documentos comerciales.	• Confecciona portafolio con los documentos comerciales incluyendo sus definiciones. • Investiga acerca de los documentos comerciales que existen en una empresa.

• Recibos (con talonarios y con copia) • Comprobantes de caja menuda • Servicios Bancarios • Monedas • Los Cheques	• Elabora los diferentes tipos de documentos bancarios para su conocimiento personal y profesional.	• Aprecia la creatividad e ingenio en la presentación de los documentos comerciales. • Muestra disposición para preparar documentos bancarios siguiendo los pasos establecidos.	• Define las principales partes y características de los documentos comerciales atendiendo al tipo de actividad a que se dedica la empresa. • Maneja diversos documentos utilizados en el comercio. • Analiza los diferentes documentos que se utilizan en el sistema bancario de nuestro país.	• Llena documentos comerciales de una empresa. • Investiga sobre los documentos y servicios bancarios.
3. La Mensajería • Concepto • Importancia • Funciones • Tipos - Interna - Externa	• Realiza con responsabilidad y eficiencia el servicio de mensajería en el campo laboral. • Distingue los procesos de mensajería, su importancia y funciones. • Identifica la mensajería interna y externa para realizar los proyectos con eficiencia.	• Brinda un servicio de mensajería de calidad para el buen funcionamiento dentro de una empresa. • Asume la responsabilidad de llevar documentos importantes tanto dentro como fuera de las oficinas o empresa.	• Demuestra cuán importante es el proceso del servicio de mensajería. • Distribuye la correspondencia con responsabilidad y discreción. • Identifica los diferentes tipos de mensajería.	• Revisa la mensajería para clasificarla según los tipos y función. • Compara los tipos de correspondencia a través de los diferentes tipos de mensajería.

2.5 Recursos Educativos de Apoyo

Los recursos educativos de apoyo son un conjunto de estrategias que el docente debe poner en funcionamiento en la acción de enseñar. La utilización de diversos recursos que requieran los estudiantes es un criterio fundamental para dar respuesta a la diversidad. El docente debe utilizar el material, herramienta, instrumento y equipo de acuerdo al grupo, sus intereses y características particulares. Según la ONCE, “los recursos y materiales son imprescindibles porque motivan, ayudan a comprender los conceptos y facilitan el aprendizaje de los estudiantes”. Cuando un alumno tiene una condición de discapacidad es necesario que estos materiales y recursos sean adaptados al estudiante, a su percepción táctil, auditiva, visual, psicomotoras y otras.

El docente propiciará los apoyos específicos, por lo que se le recomienda la adaptación e incorporación de aquellos que faciliten su uso generando las condiciones óptimas para el logro de las competencias del estudiante que le permitan elaborar cadenas significativas de aprendizaje permanente con sentido a lo largo de la vida.

Los recursos que se utilizan para facilitar el aprendizaje, pueden ser:

- ◆ Bibliografía
- ◆ Tecnología de la información (herramientas tecnológicas) y de la comunicación
- ◆ Audio-libros
- ◆ Juegos adaptados
- ◆ Accesibilidad en cuanto a la infraestructura, al currículo, recursos
- ◆ Sistemas alternativos de la comunicación tales como el Sistema Braille, Lengua de Señas, Pictogramas, otros.

Estos recursos favorecen el acceso y garantizan la participación y permanencia en el sistema educativo proporcionándoles los apoyos indispensables dentro del marco de la equidad, pertinencia y calidad, que les permite desarrollar sus capacidades al máximo.

2.6 Técnicas y Medios de Evaluación

La evaluación cualitativa de los hábitos de trabajo traducidos en habilidades y la valoración cuantitativa de las competencias del oficio, pone por delante las fortalezas de los estudiantes para desempeñarse ante desafíos específicos.

Algunos tipos, técnicas, medios e instrumentos para evaluar los aprendizajes por competencias:

EVALUACIÓN		
TIPO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Diagnóstica Formativa Sumativa	Observación	Escala de Estimación Lista de Cotejo Lista de Registros
	Medición /Valoración	Pruebas Prácticas Evaluadas Ensayos
	Registros	Libro de Vida Anecdótico Sociograma
	Entrevistas	Cuestionarios Conversación (guión) Construcción de conceptos
	Participaciones Sugeridas	Escalas de Estimación Notas de Campos

La consolidación de las evaluaciones descritas las podemos desarrollar a través de las siguientes:

- ◆ Proyectos individuales y grupales
- ◆ Mapa conceptual
- ◆ Carteles o Afiches
- ◆ Diarios / Bitácoras
- ◆ Portafolio de evidencias
- ◆ Rúbricas
- ◆ Murales
- ◆ Ensayos colaborativo

- Investigación
- Muestra de productos
- Creaciones artísticas
- Observaciones
- Pasantías formativas
- Observación
- Autoevaluación / Presentaciones
- Otras

2.6.1 Portafolio de Evidencias Vocacionales

Un portafolio de evidencias es una forma de evaluación basada en indicadores que permite visualizar las experiencias vocacionales de aprendizaje de los estudiantes. A través de su elaboración, se tiene la oportunidad de observar el progreso y desarrollo de habilidades y destrezas a través de elementos cualitativos para luego establecer criterios cuantitativos que pueden ser acompañados de diferentes gráficos.



El objetivo de elaborar un portafolio vocacional es el de posibilitar el proceso del desarrollo profesional de cada estudiante; por lo que deberá ser revisado en el tiempo, de modo que pueda ser evaluado año tras año. De esta forma se podrá evaluar la evolución de la madurez vocacional del estudiante a través del registro de prevalencia de las actividades, habilidades, intereses, destrezas, actitudes, valores, aptitudes y selección de recursos didácticos en el desarrollo de competencias para un oficio específico.

Por medio de la elaboración de este portafolio, los estudiantes tienen la oportunidad de desarrollar un pensamiento crítico y creativo en el que desde una perspectiva holista le ayude a establecer metas claras sobre el compromiso adquirido en el proceso de crecimiento profesional. Más que una herramienta, constituye un archivo en el cual se registran varios instrumentos de evaluación acerca de los logros y avances del estudiante, así como algunos de sus trabajos e informes de los procesos de formación vocacional en escenarios reales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Archivero:** Persona que tiene a cargo archivo o sirve como técnico en el ordenamiento de archivos y documentos recibidos.
2. **Archivo Central:** Área donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.
3. **Almacenar:** Colocar documentos en diferentes espacios y mobiliario, que pueden ser cajas, estantes, gabinetes o archiveros, con objeto de protegerlo y ordenarlos.
4. **Administración de Archivo:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
5. **Carpeta:** Recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores.
6. **Base de Datos:** Almacén que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.
7. **Ofimática:** Designado como burótica o automatización de escritorios o automatización de oficina.
8. **Objetivo principal de la Ofimática:** Cualquier actividad que deba ser hecha de manera manual en una oficina o empresa pueda ser de alguna manera automatizada con las herramientas tecnológicas
9. **Herramientas de Ofimática:** Posibilitan la creación, transmisión y almacenamiento de todo tipo de información que se necesita un punto importante a destacar con respecto a este tipo de herramientas es que las mismas deben estar conectadas a una red local o bien, a Internet.
10. **Servicio al Cliente:** Gestión que realiza cada persona que trabaja en una empresa y que tiene la oportunidad de estar en contacto con los clientes.

Bibliografía Consultada

- ✧ Álvarez, F. N., “La Tierra Viva”. Manual de Agricultura Ecológica. Universidad Metropolitana. San Juan, Puerto Rico. 2004.
- ✧ Barberá, E. “La Evaluación del Portafolio”. Educere. Revista Venezolana de Educación. Año 9, N. 31.
- ✧ Caballero, C., “Agricultura Sostenible”. Editorial Trillas. México. 2000.
- ✧ Cuberas, Celia y Noriega, Aroldo D. “Planificación por Competencias”. Metodología de la Enseñanza. Guatemala. 2009.
- ✧ Cultivos Básicos. “Manuales para la Educación Agropecuaria. Área: Producción Vegetal”. Editorial Trillas. S.A. México.
- ✧ Fundación Hogares Juveniles. “Manual Agropecuario”. Biblioteca del Campo. Bogotá, Colombia. 2002.
- ✧ López, Rocío. “Perfil Vocacional”. Culiacán, México. 2005.
- ✧ Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. “La Granja Integral”. Quito, Ecuador. 2007.
- ✧ Escuela Agrícola Belén de Paraguay. “Plan Curricular”. Belén, Concepción, Paraguay. 2012.
- ✧ Plan de Negocio. “Granja Ecológica”. Sector del Medio Ambiente. Diputación de Granada, España. 2006.
- ✧ Programa Cyted. “Tecnologías del Sector Agropecuario”. Curso de Agricultura Sostenible. IDIAP. Panamá 2003.
- ✧ Secretaría de Agricultura y Ganadería. “La Granja Ecológica Integral”. Sagarpa. Tercera edición, 2009Texcoco, México.

ANEXOS



Jornada de participación de directivos y docentes en la elaboración de los contenidos programáticos de las Carreras Técnicas Intermedias. Sede: Provincia de Panamá Escuela Vocacional Especial y Provincia de Herrera – Chitré 2015 / Jornada - Taller Curricular en Monte Alverna 2016 / Revisión del marco curricular con la participación de supervisoras y directoras del IPHE – julio, 2017

ANEXO 1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

DECRETO EJECUTIVO N.º 149
De 13 de *abril* de 2016



Que aprueba las Carreras Técnicas Intermedias

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la educación panameña tiene como fin contribuir en la formación, capacitación y perfeccionamiento de la persona como recurso humano, con la perspectiva de la educación permanente, para que participe eficazmente en el desarrollo social, económico, político y cultural de la Nación;

Que el artículo 86 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación establece que el Órgano Ejecutivo creará las carreras técnicas intermedias opcionales para estudiantes que han concluido el primer nivel de enseñanza;

Que los cambios tecnológicos y científicos hace necesario crear nuevas carreras, en concordancia con las necesidades científicas, tecnológicas, culturales, ambientales y de acuerdo a las demandas de la sociedad panameña;

Que en la actualidad existe gran necesidad de mano de obra en diversas áreas del sector laboral, que requiere ser atendida con urgencia, exigiendo la creación y establecimiento legal de carreras técnicas intermedias, que serán impartidas en los centros educativos o institutos profesionales y técnicos del país con un correspondiente plan de estudio o malla curricular y con su debido pensum académico que lo acredite, a fin de dar respuesta a las entidades del Estado y empresas privadas del país, por tanto,

DECRETA:

**Decreto Ejecutivo
N. 149 – 2016
Artículos 2, 4, 5, 8,
9 / Publicada en la
Gaceta Oficial N.
28009 – B del 13 de
abril de 2016**

Artículo 2

...Además se aprobarán todas las ofertas educativas que han sido requeridas por las administraciones escolares, el Ministerio de Educación, el Instituto Panameño de Habilitación Especial y su comunidad educativa, como planes pilotos.

Artículo 4. Las carreras técnicas intermedias tendrán una duración de dos años a través del décimo y undécimo grado. En el segundo año de estudio se efectuará la práctica profesional en modalidad dual, es decir a través de la empresa privada y el centro educativo, supervisada por un profesor de taller de la especialidad y el personal técnico idóneo, especialista de la empresa donde realice la práctica.

Artículo 5. Los estudiantes que terminen satisfactoriamente el plan de estudio correspondiente a carreras técnicas intermedias, recibirán un certificado que acreditará su especialidad y mediante un currículo flexible podrán obtener el diploma de bachiller en cualquier oferta educativa, que le permitirá su ingreso al nivel de educación media.

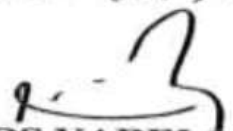
Artículo 8. Este programa se implementa en el Ministerio de Educación-Instituto Panameño de Habilitación Especial, sin excluir a los estudiantes con necesidades educativas especiales y con discapacidades; todos aquellos que aspiren a dicho programa, deben haber terminado el nivel de Educación Básica General.

Artículo 9. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir al día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 47 de 24 de septiembre de 1946, Orgánica de Educación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá a los *Doce (12)* días del mes *Abril* de dos mil dieciséis (2016).


JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República


MARCELA PAREDES DE VÁSQUEZ
Ministra de Educación





ANEXO 2



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
RESOLUCIÓN DE PATRONATO No. 024-2015
(De 29 de diciembre de 2015)

Por el cual se aprueba fortalecer la educación vocacional mediante la implementación de áreas de formación técnica intermedia a partir del año lectivo 2016, en el Instituto Panameño de Habilitación Especial

EL PATRONATO DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que el Patronato del Instituto Panameño de Habilitación Especial, como máxima autoridad, tiene la responsabilidad de dirigir y vigilar la administración de la Institución.

Que el artículo 1 de la Ley 53 de 30 de noviembre de 1951, señala que el IPHE es un centro autónomo de enseñanza y adiestramiento especial, que se dedicará primordialmente a la educación, enseñanza y habilitación de jóvenes ciegos, sordomudos y deficientes mentales de ambos sexos;

Que en agosto de 2014, se instaló la Alta Comisión de la Política Pública de Empleo en Ocupaciones Técnicas y Profesionales, integrada por representantes del gobierno, el sector empleador y trabajador, las universidades y otras instituciones públicas y privadas que desempeñan un rol protagónico en este campo;

Que el resultado del Informe de la Alta Comisión de la Política Pública de Empleo en Ocupaciones Técnicas y Profesionales, emitido en noviembre de 2014, concluyó que es urgente que Panamá, cuente con un nuevo sistema de formación técnica para el trabajo ágil y flexible que ofrezca respuestas a las necesidades de las empresas y las personas, impartiendo una educación y formación profesional pertinente y de calidad;

Que con base a lo anterior, el IPHE, requiere fortalecer áreas de educación vocacional y nuevas ofertas educativas de Formación Técnica Intermedia en las diferentes escuelas, programas y extensiones a nivel nacional donde asiste el alumnado en esta etapa de formación;

Que el IPHE en cumplimiento con el mandato de su ley de creación, obtuvo la aprobación de las nuevas ofertas educativas (áreas de formación técnica intermedia), ante el Ministerio de Educación;

Que en virtud de lo antes expuesto, el Patronato del Instituto Panameño de Habilitación Especial, en uso de sus facultades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBA fortalecer la educación vocacional mediante la implementación de áreas de formación técnica intermedia a partir del año lectivo 2016, en el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

ARTICULO SEGUNDO: La nueva propuesta técnica intermedia, que forma parte integral de la presente resolución, es la que se adjunta como Anexo 1, con las áreas, asignaturas y carga horaria.

ARTICULO TERCERO: La Dirección Nacional de Educación Especial de esta entidad, tendrá la responsabilidad de elaborar, actualizar y ajustar el marco curricular de acuerdo a nuevas necesidades de formación con miras a la inclusión laboral una vez finalizada la última etapa de formación.

Resolución de
Patronato N° 024 –
2015/ Publicada en
Gaceta Oficial N.
27940 del 4 de enero
de 2016.

"Inclusión, Bienestar Para Todos"

E-mail: dirgen@iphe.gob.pa • Tel. Central 501-0508 - 09 -10 Fax: 501-0522
Apartado Postal 00952, Panamá, 0818 República de Panamá



Pág. N°2
Resolución N°034-2015

ARTÍCULO CUARTO: La Dirección Nacional de Educación Especial de esta entidad, en coordinación con el Departamento de Planificación, Investigación y Capacitación, planificará y ejecutará jornadas de actualización, perfeccionamiento y divulgación para fortalecer el accionar técnico docente con miras a minimizar las barreras para el aprendizaje.

ARTÍCULO QUINTO: Esta resolución comenzará a regir a partir de su firma por los Patronos.

FUNDAMENTO DE DERECHO: La Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951; y el Informe de la Alta Comisión de la Política Pública de Empleo en Ocupaciones Técnicas y Profesionales.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

Profesora Maruja Gorday de Villalobos
Presidenta del Patronato y Directora General del IPHE

Doctora Delva Batista
Representante del Ministerio de Educación

Doctora Rosario Coya
Representante de la Contraloría General de la República

Licenciado Pedro Joaquín Rey
Representante del Club de Leones de Panamá

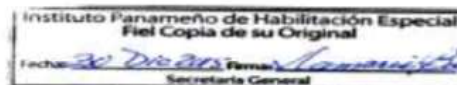
Doctor Humberto de León
Representante de la Asociación Médica Nacional

Doctor Ingrid González
Representante del Ministerio de Salud

Licenciado Néstor Solís
Representante de la Lotería Nacional de Beneficencia

Profa. Damaris A. Ballesteros Z.
Secretaria General del IPHE

[Firma de Profesora Maruja Gorday de Villalobos]
[Firma de Doctora Delva Batista]
[Firma de Doctora Rosario Coya]
[Firma de Licenciado Pedro Joaquín Rey]
[Firma de Doctor Humberto de León]
[Firma de Doctor Ingrid González]
[Firma de Licenciado Néstor Solís]
[Firma de Profa. Damaris A. Ballesteros Z.]



"Inclusión, Bienestar Para Todos"

E-mail: dirgen@iphe.gob.pa Tel.: 501-0520 Fax: 501-0522
Apartado Postal 00952, Panamá, 0818 República de Panamá

ANEXO 3:

PLANEAMIENTO DIDÁCTICO SEMANAL

ASIGNATURA _____

DOCENTES _____

Trimestre: _____

Semana de _____ **a** _____

Taller: _____

Competencias: _____

Objetivos de Aprendizaje: _____

Logros de Aprendizaje	Contenidos	Metodología de Enseñanza (Actividades, Estrategias, Técnicas y Recursos)	Indicadores de Logro	Estrategias de Evaluación
	Conceptuales	De inicio:		Diagnóstica:
	Procedimentales	De Desarrollo:		Formativa:
	Actitudinales	De Cierre:		Sumativa:
Bibliografía:				

ANEXO 4:

Verbos para Redactar Competencias

3. Verbos para Contenidos Conceptuales

Analizar	Demostrar	Expresar	Razonar
Clasificar	Describir	Generalizar	Reconocer
Comparar	Diferenciar	Identificar	Recordar
Comprender	Distinguir	Inducir	Resolver
Comprobar	Elegir	Interpretar	Relacionar
Conocer	Enumerar	Localizar	Resumir
Deducir	Evaluar	Memorizar	Sintetizar
Definir	Explicar	Planear	Señalar

1. Verbos para Contenidos Procedimentales

Adaptar	Desarrollar	Investigar	Producir
Aplicar	Diseñar	Manejar	Programar
Comentar	Dramatizar	Observar	Proyectar
Construir	Efectuar	Manipular	Recoger
Controlar	Expresar	Modelar	Representar
Conversar	Experimentar	Operar	Resolver
Crear	Formar	Organizar	Simular
Debatir	Formular	Orientarse	Usar
Diferenciar	Investigar	Planear	Utilizar

2. Verbos para Contenidos Actitudinales

Aceptar	Contemplar	Interiorizar	Responsabilizar
Admirar	Cooperar	Inventar	Solidarizar
Apreciar	Crear	Mostrar	Tolerar
Asumir	Cuidar	Participar	Tender a
Autoestimar-se	Disfrutar	Preferir	Valorar
Colaborar	Integrar (se)	Rechazar	
Compartir	Interesar (se)	Respetar	

Verbos que se pueden utilizar para redactar objetivos e Indicadores de Logros, de acuerdo al nivel de competencias

CONOCIMIENTO	COMPRENSION	APLICACIÓN	ANALISIS	SINTESIS	EVALUACIÓN
Abocar	Argumentar	Aplicar	Analizar	Agrupar	Acordar
Apuntar	Asociar	Aprovechar	Abstraer	Arreglar	Apreciar
Citar	Codificar	Calcular	Aislar	Aprestar	Aprobar
Definir	Comprobar	Cambiar	Calcular	Categorizar	Apoyar
Describir	Concluir	Construir	Categorizar	Clasificar	Calificar
Designar	Contrastar	Comprobar	Contrastar	Compilar	Categorizar
Determinar	Convertir	Delinear	Criticar	Componer	Comparar
Distinguir	Concretar	Demostrar	Comparar	Combinar	Concluir
Enumerar	Criticar	Describir	Debatir	Concebir	Contrastar
Enunciar	Deducir	Despejar	Describir	Construir	Criticar
Escribir	Definir	Determinar	Designar	Conceptuar	Defender
Explicar	Describir	Discriminar	Detallar	Crear	Demostrar
Exponer	Demostrar	Diseñar	Determinar	Dirigir	Descubrir
Identificar	Discriminar	Distinguir	Descubrir	Diseñar	Decidir
Indicar	Descodificar	Dramatizar	Desglosar	Distribuir	Elegir
Escribir	Discutir	Ejemplificar	Detectar	Ensamblar	Escoger
Jerarquizar	Distinguir	Eliminar	Diferenciar	Elegir	Estimar
Enlistar	Ejemplificar	Emplear	Discriminar	Erigir	Evaluar
Localizar	Estimar	Encontrar	Distinguir	Escoger	Explicar
Marcar	Explicar	Esbozar	Dividir	Estimar	Integrar
Mencionar	Expresar	Estimar	Enunciar	Estructurar	Justificar
Mostrar	Extrapolar	Estructurar	Especificar	Evaluar	Juzgar
Nombrar	Generalizar	Explicar	Examinar	Explicar	Medir

Reconocer	Identificar	Ilustrar	Experimentar	Exponer	Modificar
Registrar	Ilustrar	Interpolat	Explicar	Formular	Opinar
Relatar	Inferir	Inventariar	Fraccionar	Generar	Precisar
Recordar	Interpretar	Manejar	Identificar	Justificar	Probar
Referir	Jerarquizar	Manipular	Ilustrar	Juzgar	Revisar
Repetir	Juzgar	Medir	Inferir	Inventariar	Reafirmar
Reproducir	Localizar	Modificar	Investigar	Medir	Refutar
Seleccionar	Narrar	Mostrar	Omitir	Modificar	Relacionar
Señalar	Ordenar	Obtener	Relacionar	Narrar	Seleccionar
Subrayar	Organizar	Operar	Seleccionar	Organizar	Sustentar
	Opinar	Organizar	Señalar	Planear	Tasar
	Parafrasear	Practicar	Separar	Probar	Valorar
	Predecir	Preparar	Seccionar	Producir	Valuar
	Pronosticar	Probar	Reflexionar	Programar	Verificar
	Reafirmar	Producir		Proponer	
	Relacionar	Relacionar		Proyectar	
	Resumir	Representar		Reacomodar	
	Revisar	Resolver		Reconstruir	
	Sintetizar	Redactar		Reunir	
	Sostener	Tabular		Reparar	
	Transcribir	Trazar		Refutar	
	Traducir	Seguir		Relacionar	
	Transformar	Transferir		Seleccionar	
		Usar		Sustentar	
		Utilizar		Valorar	
				Valuar	

ANEXO 5: Formato de Proyectos de Aula

**INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYO
PROYECTO DE AULA**

EXTENSIÓN / ESCUELA: _____
PROYECTO N°: _____

1. TÍTULO O NOMBRE DEL PROYECTO:

2. OBJETIVO: _____

3. PERÍODO DE TIEMPO: DE _____ **HASTA** _____

4. RECURSOS:

a. Equipo _____

b. Herramientas _____

c. Materiales _____

d. Presupuesto y Costos _____

5. PROCEDIMIENTO: _____

6. ILUSTRACIÓN DEL PROYECTO:



7. EVALUACIÓN DEL PROYECTO: _____

ANEXO 6

EJEMPLOS DE PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS VOCACIONALES

✚ **Ejemplo #1** En la literatura consultada para la elaboración de este escrito y también de acuerdo, se puede afirmar que existe una estructura variada para el diseño del portafolio, la cual dependerá de los objetivos y finalidad por la que se plantee el portafolio y también de acuerdo con la particularidad y recursos de quien lo desarrolle. Sin embargo, se pueden diferenciar algunos apartados que sería importante tomar en cuenta al respecto: (Fernández y Maiqués, 2001):

- 1. Presentación:** Incluye el nombre de la persona que realiza el portafolio, institución u otro detalle que se considere relevante en término de identificación.
- 2. Guía o un índice de contenidos:** Incluirá las dimensiones que serán desarrolladas, determinará el tipo de trabajo y estrategia didáctica.
- 3. Apartado introductorio:** Detallará los objetivos y/o competencias que se propone lograr/formar, así como las intenciones, y punto de partida inicial de un tema o área determinada.
- 4. Cuerpo del portafolio, centrado en el estudiante:** Contiene la documentación seleccionada por quien realiza el portafolio, recopila evidencias de desempeños en cada aspecto y muestra la reflexión realizada en cada uno de ellos. Incluye los recursos básicos que serán utilizados; también, presenta las acciones valorativas y aquellas estratégicas y/o de mejora, para cada recopiladas de manera organizada en un plan específico, llamado *plan de mejora*.
- 5. Apartado de cierre:** Como síntesis del aprendizaje en relación con la experiencia misma del portafolio y los desempeños sobre los que se recopilaban evidencias y se hicieron reflexiones.

Un ejemplo de estructura para un portafolio docente:

- Nombre del profesor/a
- Centro Educativo
- Fecha
- Tabla de contenidos.
 - Responsabilidades de enseñanza.
 - Metodología de la enseñanza. Estrategias. Objetivos.
 - Calificación de los estudiantes en los exámenes.
 - Evaluaciones por las competencias, logros y avances de los estudiantes.
 - Detalle representativo del oficio específico desarrollado en la carrera
 - Productos de enseñanza (evidencia de lo que aprende el estudiante).
 - Metas de enseñanza: a corto plazo y a largo plazo.

✚ **Ejemplo #2** De acuerdo a Barberá (2005), existe un cierto consenso entre los autores que han trabajado sobre este tema en relación con las fases deseables para el desarrollo de un portafolio, a estas añadiremos algunas con base en la propia experiencia.

Fase 1. Diseño: Planificación del portafolio

Idea general del trabajo que se desarrollará: su estructura, seguimiento, presentación, otros. Es medular la respuesta preliminar a dos asuntos:

- ¿qué se trabajará?, dimensiones, ejes, contenidos;
- ¿por qué?, las razones por las cuales se desarrollará el portafolio, la finalidad, el propósito, las metas, en fin, dependiendo del enfoque de la persona que lo desarrolla (docente o estudiante); asimismo, se establecerá la planificación general. Se decidirá sobre el formato, el tiempo de desarrollo del portafolio, las actividades que se articularán, y otros.

Fase 2. Desarrollo: Recolección de evidencias

De acuerdo con la planificación, como formas de recopilación se consideran:

- documentos en diverso formato (digital, papel, video, audio, otro)
- informaciones de diferentes tipos de contenido (conceptual, procedimental y actitudinal o normativo)
- tareas realizadas en clase o fuera de ella (mapas conceptuales, recortes varios, exámenes, informes, proyectos, entrevistas, otros)
- otros.

Estas evidencias vendrán determinadas por los objetivos y competencias formuladas para el portafolio.

2.1 Selección de evidencias

En esta fase se han de elegir las pruebas más significativas respecto a los desempeños desarrollados y/o a los objetivos propuestos. Se trata de que muestren un desarrollo pertinente y creciente respecto de los procesos formativos que se pretenden evidenciar en el portafolio vocacional.

2.2 Reflexión y análisis sobre los desempeños y las evidencias

Desde cada una de las dimensiones o contenidos definidos en el diseño del portafolio, y con base en las evidencias se realizarán análisis y reflexiones que muestren un nivel de profundidad creciente del mejoramiento de la función docente y del aprendizaje del estudiante. Este proceso reflexivo, progresivo, es lo que podemos denominar como “autoevaluación”.

Fase 3. Evaluación:

Se ubica como fase en tanto elemento importante para el desarrollo del portafolio. Se trata de una evaluación continua, procesual y también final. Las técnicas e instrumentos son los procedimientos y acciones que serán definidos según el tipo y formato del portafolio, pero particularmente desde sus finalidades, según se hayan propuesto: objetivos o competencias. Se recomienda la construcción de una matriz de evaluación, también llamada rúbrica, la cual se elabora con el fin de realizar una evaluación objetiva y consistente.

Como ejemplo de diseño de una matriz de evaluación o rúbrica tenemos:

RUBRICA PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS				
Categoría	ASPECTO A EVALUAR	DESEMPEÑO		
		Fuerte	Suficiente	Débil
A C T I V I D A D	Desarrollo de aprendizajes, y capacidad reflexiva, mediante la correlación objetivo – representación de lo aprendido en media a una cuartilla respetando el formato	12%	8%	4%
	Desarrollo personal, mediante la elaboración de conclusiones finales contemplando todas las piezas de evidencia, de 1 a 3 cuartillas	8%	6%	3%
	Responsabilidad: Entrega puntual, en tiempo y forma	7%	4%	2%

Con esta rúbrica, la persona que evalúa debe ajustarse a su contenido, de tal forma que la evaluación sea “justa e imparcial” (Velásquez, 2007).

Para diseñar una rúbrica, en concordancia con las ideas de este autor, se debe tomar en cuenta: a) las evidencias, los productos esperados y avances que vaya presentando el estudiante; b) los aspectos a evaluar, en relación con los elementos de las evidencias y los indicadores de logro respecto de cada elemento; y finalmente, c) el nivel de logro de cada competencia, reflejados en una escala.

Mapa de opciones para determinar las características del portafolio

¿Quién decide el contenido del portafolio? Profesor Alumno Alumno asesorado por el profesor y otros estudiantes.	¿Cómo debería ser el portafolio? De exposición: incluye solo los mejores materiales. De progresos: materiales que muestren el progreso de los estudiantes en el tiempo De trabajo: todos los materiales elaborados. Mixto: representación de los 3 modelos previos.
¿Qué versión del trabajo debería mostrar? La versión final del trabajo del estudiante. Una que incluyese notas, borradores y otras evidencias que muestren los procesos que ha seguido.	¿Qué secciones deberían establecerse? Aquellas que muestren el trabajo realizado en diferentes momentos del año. Algunas que correspondan con las metas generales del currículo seguido.
¿Qué materiales deberían incluirse? Los que muestren el nivel de competencia del estudiante. Una tabla de contenidos. Una visión del propósito del portafolio. Más información que muestre los antecedentes del estudiante.	¿Sobre qué propósitos deberían versar las reflexiones del estudiante? Progreso Puntos fuertes. Lo aprendido. Lo que quería o lo que necesitaba aprender. Sobre el portafolios en su conjunto o sobre alguna parte del mismo.

ANEXO 7

ALGUNOS INSTRUMENTOS, TÉCNICAS Y MEDIOS PARA EVALUAR

TÉCNICAS	CARACTERÍSTICAS	MEDIOS (INSTRUMENTOS)
Técnica de Observación	Esta técnica permite evaluar aspectos como el afectivo y el psicomotor, ya que de manera inmediata se identifican los recursos con que cuenta el alumno y la forma en que los utiliza. Asimismo esta técnica resulta importante, ya que con ella se puede conocer, en algunos casos, el origen de sus aciertos y errores. También se aprecian los cambios conductuales.	- Listas de verificación - Lista de cotejo - Registros anecdóticos - Escalas descriptivas - Escalas numéricas - Escala gráfica - Rúbrica
Técnica de Solicitud de Productos	Esta técnica se refiere a la solicitud de productos resultantes de un proceso de aprendizaje, los cuales deben reflejar los cambios producidos en el campo cognoscitivo y demuestren las habilidades que el alumno ha desarrollado o adquirido para realizar tareas específicas	- Proyectos - Portafolios - Textos escritos - Diseño de un experimento (relacionado al taller) - Exposición de los procesos para ejecutar un trabajo o de un tema histórico - Realización de un ejercicio físico - Maqueta u objeto elaborado manualmente - Dibujo (artístico o aplicado) u otra expresión artística - Elaboración de producto de acuerdo al taller - Interpretación de una canción o tocar un instrumento - Trabajo de investigación - Dramatización u otra forma de expresión oral
Técnica de Interrogatorio	En términos generales, esta técnica agrupa a todos aquellos procedimientos mediante los cuales se solicita información al alumno, de manera escrita u oral para evaluar básicamente el área cognoscitiva.	- Cuestionario - Entrevista - Autoevaluación
Técnica de Resolución de problemas y constatación de conocimiento	Esta técnica consiste en solicitar al alumno la resolución de problemas, mediante ello se podrán evaluar los conocimientos y habilidades que éste tiene. Los problemas que se presenten al alumno pueden ser de orden conceptual, o bien pueden implicar el reconocimiento de la secuencia de un procedimiento.	Pruebas objetivas (Reactivos de respuesta breve, de completar, de discriminación, de ordenación, de elección múltiple, de asociación, de localización o identificación, multiítem, otras) Pruebas de ensayo o por temas Simuladores escritos

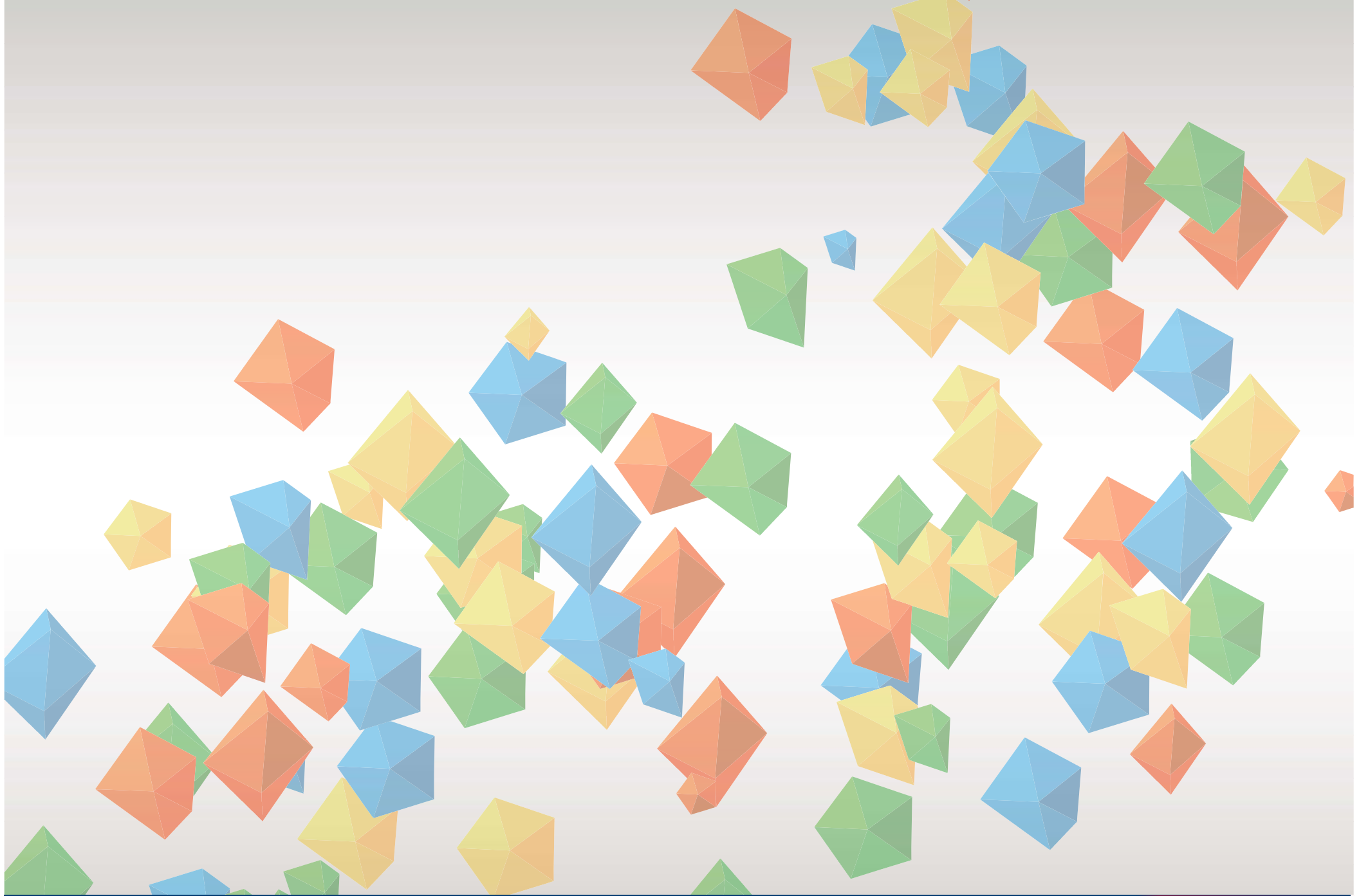
Técnica de Observación

INSTRUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
LISTA DE COTEJO	Número de repeticiones que abarca <u>cualidades</u> positivas o negativas de los pasos que forman parte de un determinado procedimiento o la elaboración de un producto.
LISTA DE VERIFICACIÓN	Comprueba la presencia o la ausencia de <u>conducta</u> o características
ESCALA DESCRIPTIVA	Para <u>descripciones cualitativas</u> de rasgos por observar (conductas, acción, productos)
ESCALA NUMÉRICA	Se marca el número que corresponde al nivel en que se verifican las <u>conductas observadas</u> , generalmente del 1 al 5. A cada uno de ellos se le asigna una valoración
ESCALA GRÁFICA	Se señalan los grados o <u>características conductuales</u> que conforma el aspecto por observar
REGISTRO ANECDÓTICO	Se trata de una constancia escrita sistemática de <u>anécdotas</u> e incidentes significativos del <u>comportamiento</u> del alumno detalladamente.

Lista de Cotejo

Utilizando indicadores de logro: Marque según la categorías de evaluación: Si, No, EP (en proceso).

Seguridad Industrial							
INDICADORES DE LOGRO	Luisa	Logan	Mario	José	Doris	Juan	Carlos
• Reconoce el equipo de seguridad industrial							
• Utiliza equipo de seguridad personal en la elaboración de los proyectos							
• Identifica las normas etiquetarias de los diversos productos							
• Clasifica los productos tóxicos y no tóxicos de acuerdo a las etiquetas							
• Pueden haber más indicadores de logros							



PARA MÁS INFORMACIÓN:
TEL. CENTRAL 501-0508-09-10 / 501-0520

CAMINO REAL DE BETHANIA
DIRGEN@IPHE.GOB.PA