



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

INATEC

Tecnológico Nacional



Guía Metodológica para la Evaluación del Aprendizaje en la Educación Técnica y Formación Profesional



COOPERACIÓN



NICARAGUA - LUXEMBURGO

Guía Metodológica para la Evaluación del Aprendizaje en la Educación Técnica y Formación Profesional



JPR



ÍNDICE:

Objetivo.....	01
Ámbito de aplicación:	01
Generalidades.....	01
• Divulgación y Capacitación sobre el uso y aplicación de la Normativa.....	01
• Uso y Cumplimiento.....	01
• Las situaciones de evaluación o calificación no previstas.....	01
Función Docente.....	01
Evaluación y calificación del aprendizaje en los niveles de Técnico General y Técnico Especialista	02
• Calificación de las Unidades Didácticas.....	02
• Calificación del Módulo	04
Reprobaciones y reparaciones en los niveles de Técnico General y Técnico Especialista.....	07
Evaluación y calificación del aprendizaje en el nivel de bachillerato técnico...	08
• Calificación de las Unidades.....	08
• Reprobaciones en Bachillerato Técnico.....	10
Canal de comunicación para las reclamaciones de calificaciones en educación técnica.....	11
Capacitación.....	12
• Aprobaciones	12
• Reprobaciones.....	12
Disposiciones Finales.....	13
• La Asistencia.....	13
• Ingreso de Calificaciones.....	13
• Planificación y Seguimiento al Proceso de Evaluación del Aprendizaje.....	13
• Entrega de Calificaciones.....	13
• Tabla Resumen.....	14
Anexos.....	15

OBJETIVO

Establecer los criterios para la evaluación y calificación del aprendizaje en la Educación Técnica y Formación Profesional.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las acciones formativas implementadas en la Educación Técnica y Formación Profesional.

GENERALIDADES

Divulgación y Capacitación sobre el uso y aplicación de la Normativa:

La Dirección de Formación Docente debe garantizar la realización del proceso de divulgación y capacitación a subdirectores, jefes de áreas y resto del personal involucrado, en el uso y aplicación de la normativa y guía metodológica cada vez que se considere necesario.

Cada vez que se realice un proceso de capacitación sobre la normativa o guía metodológica, el responsable de la misma debe dejar un informe de dicha capacitación, donde se especifique: Lista de participantes, temas abordados, acuerdos y plan de acciones, en caso de ser necesario.

Uso y Cumplimiento:

La Dirección Técnica Metodológica a través de los departamentos “sectoriales”, debe verificar en los Centros de Educación Técnica y Formación Profesional del INATEC, el correcto uso de la normativa a través de las visitas ordinarias que programe la Dirección. Las visitas se registrarán según la normativa correspondiente.

La **Normativa para la Evaluación del Aprendizaje en la Educación Técnica y Formación Profesional**, así como la **Guía Metodológica para la Evaluación del Aprendizaje en la Educación Técnica y Formación Profesional**, deben estar disponibles en su última versión aprobada y de fácil acceso para todas las partes involucradas en su aplicación.

Las situaciones de evaluación o calificación no previstas:

Las situaciones no previstas en la Normativa que requieran intervención de la sede central del INATEC, deben remitirse formalmente a la Dirección General de Formación Profesional; esta remisión debe incluir la situación o problema encontrado, la propuesta de solución y la solicitud expresa por la máxima autoridad del Centro.

FUNCIÓN DOCENTE

El desempeño del personal docente es fundamental para el cumplimiento y aplicación de esta Guía, por tanto, debe cumplir con los principios de la evaluación, recogidos en la Normativa.

El personal docente debe explicar, al iniciar una acción formativa, la forma en que se desarrollarán las competencias, la forma de evaluar y la forma de calificar las actividades de aprendizaje de manera clara y transparente; por tanto, deben auxiliarse de los documentos curriculares correspondientes y de esta Guía Metodológica.

Los docentes deben llevar los registros y controles definidos en el **Anexo 01 – Guía de Evaluación - Cuaderno del Docente**.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LOS NIVELES DE TÉCNICO GENERAL Y TÉCNICO ESPECIALISTA

La calificación final de un módulo, se deriva de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas que lo componen.

Calificación de las Unidades Didácticas:

Es responsabilidad del personal docente contribuir a que los estudiantes adquieran y desarrollen las competencias definidas en cada unidad didáctica, por tanto, deben elaborar los planes remediales y reforzamientos pertinentes.

Una unidad didáctica, está compuesta por varias actividades de aprendizaje que están reflejadas en la planeación didáctica, y que son necesarias para desarrollar las competencias en el estudiante. Sin embargo, no todas las actividades de aprendizaje están sujetas a calificarse, por ejemplo: actividades de explicación o de demostración por parte del docente, análisis de un video, entre otras estrategias didácticas. Por tal razón, el personal docente debe determinar cuáles de las actividades propuestas en la planeación didáctica están sujetas a calificación.

Para calificar una actividad de aprendizaje, los docentes deben preparar previamente los criterios de evaluación, utilizando las técnicas y metodologías para ello.

Los criterios de evaluación, es el marco de referencia que debe utilizar el personal docente, para determinar el grado de dominio de la competencia que van adquiriendo los estudiantes durante su formación. Estos criterios aluden a los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que los estudiantes deben adquirir y construir durante su formación. Para diseñarlos, el personal docente debe auxiliarse de los saberes y capacidades descritas en los módulos. Para ello, los docentes pueden usar fichas, rejillas, listas de cotejo, entre otros instrumentos que faciliten determinar estas competencias.

Para obtener la calificación de la unidad didáctica se debe de considerar lo siguiente:

- La calificación de una unidad didáctica es un número entero entre 0 y 100.
- La sumatoria de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica debe ser igual a 100 puntos, por tanto, cada actividad de aprendizaje tiene un valor entero definido por el docente, en dependencia de la complejidad de la misma.
- Todas las actividades de aprendizaje se deben evaluar, sin embargo, el personal docente debe definir previamente cuáles actividades de aprendizaje se calificarán.
- No debe definirse una sola actividad para calificar toda la unidad didáctica.

- La sumatoria de las calificaciones de las actividades de aprendizaje, corresponden a la calificación final de la unidad didáctica, según se describe en la **Fórmula 1**.

FÓRMULA 1:

Calificación Final de la UD = Calificación A1 + Calificación A2 + Calificación A3 + ... + Calificación An

- Si el docente ha realizado actividades de reforzamiento, las calificaciones obtenidas en éstas, sustituirán la calificación anterior en esta misma actividad, manteniendo el histórico de calificaciones por cada reforzamiento realizado. Para esto se utilizará la **Fórmula 2**.

FÓRMULA 2:

Calificación Final de la UD = Calificación A1 + Calificación de Reforzamiento A2 + Calificación A3 + ... + Calificación An

- En este caso la calificación de Reforzamiento de la A2 sustituye a la calificación obtenida previamente en la A2.
- Todas las calificaciones de los estudiantes, se registran en el **Informe de Calificaciones por Grupo de Clase** o en las aplicaciones informáticas definidas por el Centro.

Ejemplo:

Previamente el docente debe identificar las Actividades de Aprendizaje que se van a calificar, definir la calificación máxima de cada Actividad de Aprendizaje y establecer los criterios de evaluación.

Supongamos que una Unidad Didáctica consta de 6 Actividades de Aprendizaje y solamente se van a calificar 4 de ellas, tal y como se muestra a continuación:

A2 = 20

A3 = 40

A5 = 30

A6 = 10

TOTAL 100; Según esta distribución, las Actividades de Aprendizaje 1 y 4 no se calificarían.

Las calificaciones definidas deben sumar 100 puntos, que es el valor máximo de la Unidad Didáctica.

Basado en esto, si el estudiante obtiene las siguientes calificaciones:

A2 = 18; A3 = 35; A5 = 20 y A6 = 10

Aplicando la **FÓRMULA 1**, tenemos:

Calificación Final de la UD = 18 + 35 + 20 + 10 = 83 puntos

Esto se repite para cada unidad didáctica que compone el módulo.

Calificación del Módulo:

La planeación didáctica de cada módulo está estructurada en unidades didácticas, estas pueden estar diseñadas a partir de etapas de un proceso o a partir de productos, por ejemplo:

MF171_1 Sistema operativo y ofimática:

Este módulo está compuesto de 4 unidades didácticas:

1. Sistemas Operativos
2. Procesador de Texto
3. Hoja Electrónica
4. Presentaciones Digitales

En este caso, cada unidad didáctica está planteada como un **producto**, dado que por sí sola genera una competencia específica en una función laboral, sin embargo, no es suficiente para asociarla a un puesto laboral, solamente la suma de todas ellas genera una unidad de competencia de manera integral para un puesto de trabajo.

MF289_3 Mantenimiento a los Sistemas Eléctricos:

Este módulo está compuesto por 3 unidades didácticas:

1. Diagnóstico de Fallas en el sistema eléctrico de la máquina industrial.
2. Reparación de fallas en el sistema eléctrico.
3. Verificación del funcionamiento del sistema eléctrico.

En este caso cada unidad didáctica está planteada como un **proceso**, dado que cada una se complementa entre sí y es parte de una secuencia de actividades que, sólo al juntarlas, generan una competencia asociada a un puesto laboral.

Tanto en un caso como en otro, **PARA APROBAR UN MÓDULO, DEBEN APROBARSE CADA UNA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS QUE LO COMPONEN.**

El módulo, ya sea este un módulo técnico, transversal o básico se califica de la siguiente manera:

- La calificación final del módulo puede ser cualitativa o cuantitativa. Es cuantitativa cuando se ha aprobado el módulo siendo un número entero entre 60 y 100, en caso contrario, la calificación será cualitativa y se definirá como: **COMPETENCIA EN DESARROLLO.**
- La calificación final del módulo se calcula siempre y cuando cada una de las unidades didácticas hayan sido aprobadas y será la sumatoria de las calificaciones ponderadas de éstas.
- La calificación ponderada se calcula de la siguiente manera:

FÓRMULA 3:

Calificación ponderada de la UD=Calificación Final de la UD (ver Fórmula 1 o 2) x % de Ponderación de la UD

Cada unidad didáctica tiene una ponderación basada en la complejidad de sus competencias y se indica en la planeación didáctica.

Ejemplo de calificación de un módulo:

CASO A: Si el módulo tiene 2 unidades didácticas con valores ponderados del 60% y 40% respectivamente:

Unidad Didáctica 01

Esta unidad didáctica consta de 5 actividades de aprendizaje, de las cuales solo la Actividad 3, 4 y 5 se califican, sus valores totales son:

A3 = 30
A4 = 35
A5 = 35
Total=100

El estudiante obtiene las siguientes calificaciones:

A3 = **20**
A4 = **25**
A5 = **30**

Siguiendo la FÓRMULA 1 la calificación de la unidad didáctica 01 sería:

$$20 + 25 + 30 = 75$$

Calificación Final UD01 = 75

Unidad Didáctica 02

Esta unidad didáctica consta de 3 actividades de aprendizaje, de las cuales solo la Actividad 2 y 3 se califica, sus valores totales son:

A2 = 60
A3 = 40
Total=100

El estudiante obtiene las siguientes calificaciones:

A2 = **15**
A3 = **40**

En este caso la calificación Final UD02 = 55

Para el **CASO A**, el estudiante estaría **REPROBADO** en el Módulo, dado que no ha aprobado la UD02. En la calificación final del módulo se registra **COMPETENCIA EN DESAROLLO**.

Un caso de reprobación se considera, **si el docente, después de haber aplicado los reforzamientos pertinentes, el estudiante, aun así, no ha logrado desarrollar las actitudes, conocimientos y habilidades esperadas**, tal como se ha mostrado en el caso A. Por lo tanto no se aplica la fórmula de ponderación de las unidades didácticas (**FÓRMULA 3**).

CASO B: Un módulo tiene 2 unidades didácticas con valores ponderados del 60% y 40% respectivamente.

Unidad Didáctica 01

Si esta unidad didáctica consta de 5 actividades de aprendizaje, de las cuales solo la Actividad 3, 4 y 5 se califican, sus valores totales son:

$$A3 = 30$$

$$A4 = 35$$

$$A5 = 35$$

$$\text{Total}=100$$

El estudiante obtiene las siguientes calificaciones:

$$A3 = \mathbf{20}$$

$$A4 = \mathbf{25}$$

$$A5 = \mathbf{30}$$

Siguiendo la **FÓRMULA 1** la calificación de la unidad didáctica 01 sería:

$$20 + 25 + 30 = 75$$

Calificación Final UD01 = 75

Unidad Didáctica 02

Esta unidad didáctica consta de 3 actividades de aprendizaje, de las cuales solo la Actividad 2 y 3 se califican, sus valores totales son:

$$A2 = 60$$

$$A3 = 40$$

$$\text{Total}=100$$

El estudiante obtiene las siguientes calificaciones:

$$A2 = \mathbf{15}$$

$$\text{Reforzamiento de } A2 = \mathbf{30}$$

$$A3 = \mathbf{40}$$

Siguiendo la **FÓRMULA 2** la calificación de la unidad didáctica 02 sería:

$30 + 40 = 70$; en este caso se ha usado para el cálculo de la calificación de la UD02, la calificación obtenida en el reforzamiento.

Calificación Final UD02 = 70

Para el **CASO B**, el estudiante estaría **APROBADO en el Módulo**, dado que ha aprobado todas sus unidades didácticas. En este caso se registran las calificaciones obtenidas con su equivalente cualitativo, según lo establecido en la normativa.

Siguiendo la **FÓRMULA 3**, la calificación final del módulo sería:

$$(75 \times 60\%) + (70 \times 40\%) = 73$$

Calificación Final del Módulo: 73 - Competencia Elemental

REPROBACIONES Y REPARACIONES EN LOS NIVELES DE TÉCNICO GENERAL Y TÉCNICO ESPECIALISTA

Se toma como referencia para este acápite, lo estipulado en la Normativa para la Evaluación del Aprendizaje en la Educación Técnica y Formación Profesional, donde se definen los tipos de módulos que pueden repararse.

El módulo técnico es el que se encuentra asociado a una unidad de competencia.

Para efectos de determinar si un módulo técnico está sujeto a reparación, se han clasificado de la siguiente manera:

Módulos Técnicos - Operativos: No admiten reparaciones, dado que las actividades de aprendizaje requieren de prácticas en talleres, prácticas en laboratorios, prácticas de campo, y prácticas en ambientes simulados, por tanto, las capacidades se vienen desarrollando a través de la repetición cotidiana y durante un tiempo considerable.

Módulos Técnicos - Administrativos: Admiten reparaciones, dado que las actividades de aprendizaje son más administrativas y las capacidades se pueden desarrollar de forma más autodidacta y sin tantos recursos de equipamiento o ambientes simulados.

En los planes de formación de cada especialidad se indica qué módulos están sujetos a reparaciones y cuáles no.

La reparación exige trabajo autodidacta por parte del estudiante, ya que hasta la reprobación del módulo, el docente ha debido aplicar uno o más reforzamientos que no han resultado. Por tanto, la reparación no compromete al Centro ni al docente en la prestación de servicios de formación extraordinarios, ya que los planes de reforzamientos se realizan únicamente en los períodos de formación ordinarios.

Se pueden reparar:

- a. Todos los módulos técnicos administrativos.
- b. Todos los módulos básicos.
- c. Todos los módulos transversales.

Los exámenes de reparación para los módulos de corte semestral deben realizarse al finalizar el semestre. Al examen de reparación los estudiantes se presentarán sin promedio alguno. Del resultado del examen se obtendrá la calificación del módulo, en caso de estar aprobado se registrará una calificación de 60 puntos, en el caso de estar reprobado se registrará **COMPETENCIA EN DESARROLLO**.

Los exámenes de reparación se realizarán solamente una vez y de reprobarse el estudiante deberá cursar nuevamente el módulo.

Los exámenes de reparación deben evaluar todos los saberes del módulo y el estudiante deberá demostrar que los posee.

Los Centros de Educación Técnica y Formación Profesional a través de la Sub Dirección Técnica Docente, deben publicar con una semana de antelación los períodos de reparación, indicando al menos, fechas, módulos, lugar y hora. Estos deben colocarse en lugares visibles o de fácil acceso para los estudiantes y docentes.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL NIVEL DE BACHILLERATO TÉCNICO

Todas las asignaturas/módulos de Bachillerato Técnico se califican en un rango de 0 a 100 puntos, para ello, se define que el 70% de ésta se corresponde a las calificaciones parciales y 30% a un examen final.

Ejemplo de calificación de una asignatura/ módulo:

Calificación de las Unidades:

Cada unidad de la asignatura/módulo debe calificarse a través de las diferentes técnicas de evaluación, tales como: prácticas de campo, talleres, exposiciones, exámenes escritos y orales, investigaciones, tareas, entre otros. Estas técnicas deben adaptarse a los contenidos a evaluar.

Por cada unidad de la asignatura/módulo, los docentes deben definir previamente el valor de las tareas, exposiciones, talleres, entre otros; estas deben valorarse en dependencia de la complejidad de las mismas o de los propios contenidos. La suma de los valores definidos para cada una deben ser igual a 100 puntos por unidad.

No debe realizarse una sola actividad para evaluar toda la Unidad.

Ejemplo:

Unidad 01

Supongamos que en esta unidad se realizarán tres tipos de pruebas, cada una con los valores que se indican en el “Plan de Evaluación”. Ahora, supongamos que el estudiante ha obtenido las calificaciones que se indican en “Calificaciones obtenidas”.

<p>Plan de evaluación</p> <p>Investigación = 40 Examen Escrito = 25 Exposiciones = 35 Total = 100</p>	<p>Calificaciones obtenidas:</p> <p>Investigación = 30 Examen Escrito = 20 Exposiciones = 25 Total = 75</p>
--	--

Para calcular la calificación de la unidad se utiliza la FÓRMULA 4.

FÓRMULA 4:

Calificación Final de la Unidad (BT) = Sumatoria de las evaluaciones parciales de la unidad.

Siguiendo el ejemplo, la calificación final de la Unidad Didáctica 01 es:

$$30+20+25 = \mathbf{75}$$

De esta misma manera se calcula la calificación de cada Unidad que componen la asignatura/módulo.

Calificación de la Asignatura/Módulo:

La calificación final se obtiene a partir de la siguiente fórmula:

FÓRMULA 5:

Calificación final de la asignatura/módulo= (Promedio de las calificaciones de todas las unidades x 70%) + (Calificación del examen final x 30%)

Si un estudiante obtiene en sus evaluaciones las siguientes calificaciones:

Unidad 1 = 75
Unidad 2 = 60
Unidad 3 = 80
Unidad 4 = 75

Calculamos el promedio de las calificaciones y su ponderación:

$$75 + 60 + 80 + 75 = \mathbf{290}$$

$$290 / 4 = \mathbf{72.5 \text{ puntos}}$$
, luego se multiplica por el **70%** o **0.70**

$72.5 \times 0.7 = \mathbf{50.75}$ puntos que representa el **70%** de la calificación de la asignatura/módulo.

Calificación ponderada de las unidades = 50.75

Ahora,

Si en la evaluación final, un estudiante obtiene 79 puntos de 100, que representa el **30%** de la calificación total de la asignatura/módulo.

Entonces,

$$79 \times 0.3 = \mathbf{23.7}$$

Calificación ponderada del examen final = 23.7

Aplicando la **FÓRMULA 5**, la calificación final de la asignatura/módulo, se obtiene sumando ambos resultados:

$$50.75 + 23.7 = \mathbf{74.45}$$
 puntos, siendo la CALIFICACIÓN FINAL de la **Asignatura/Módulo = 74**

El redondeo se aplicará a partir del decimal **0.5** y solamente en la calificación final de la asignatura/módulo.

Es responsabilidad de los docentes, contribuir a que los estudiantes adquieran y desarrollen las competencias definidas en cada unidad, por tanto, deben elaborar y ejecutar los planes remediales y reforzamientos pertinentes.

Reprobaciones en Bachillerato Técnico:

Si al aplicar el cálculo de la calificación de la asignatura/módulo, el estudiante resulta reprobado (calificación menor a 60 puntos), los docentes deben registrar el valor de la calificación obtenida (sin decimales) en el acta de notas y sistema automatizado.

Los exámenes de reparación para las asignaturas/módulos de corte semestral, deben realizarse al finalizar el semestre y hasta un máximo de tres. Al examen de reparación los estudiantes se presentarán sin promedio alguno. Del resultado del examen, se obtendrá la calificación de la asignatura/módulo, en caso de estar aprobado, se registrará una calificación de 60 puntos, en el caso de estar reprobado se registrará la calificación obtenida en el examen de reparación y el estudiante podrá seguir su formación ordinaria, aún teniendo una asignatura/módulo reprobada.

Esta asignatura/módulo podrá repararla nuevamente al finalizar el año, junto con aquellas asignaturas/módulos de corte anual que también hayan sido reprobadas, siempre y cuando se mantenga un máximo de hasta tres asignaturas reprobadas.

Los exámenes de reparación tanto de corte semestral como anual, deben programarse una semana después de haber concluido el período de clases ordinario o según calendario de la Educación Técnica y Formación Profesional.

Los Centros de Educación Técnica y Formación Profesional, a través de la SubDirección Técnica Docente, deben publicar con una semana de antelación, los períodos de reparación, indicando al menos, fechas, nombre del docente, módulos, lugar y hora. Estos deben colocarse en lugares visibles o de fácil acceso para los estudiantes y docentes.

CANAL DE COMUNICACIÓN PARA LAS APELACIONES DE CALIFICACIONES EN EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

Los Centros de Educación Técnica y Formación Profesional a través de la SubDirección Técnica Docente y personal docente, deben dar a conocer a los estudiantes los canales de comunicación y procedimientos para las apelaciones de calificaciones en los procesos de bienvenida, inicio de cada acción formativa u otras formas que el Centro estipule.

1. **PRIMERA INSTANCIA: El docente que imparte la asignatura/módulo;** los estudiantes deberán hacer sus apelaciones directamente al docente que le imparte el asignatura/módulo, manteniendo el respeto hacia el docente y autoridades del Centro. El estudiante deberá justificar los motivos de su apelación. Estas apelaciones pueden ser de forma directa (verbal) o por escrito, en cualquier caso, el docente deberá responder a la apelación, resolviendo de manera objetiva, sobre la base de las evidencias de desempeño (calificaciones, asistencia, participación, entre otras) mostrado por el estudiante durante su formación.
2. **SEGUNDA INSTANCIA: El Profesor Guía;** los estudiantes que no han quedado satisfechos con la resolución de la primera instancia, podrán elevar su apelación por escrito al profesor guía del grupo de clases, argumentando adecuadamente el motivo de la misma. Igualmente, el Profesor Guía resolverá positivamente o negativamente la apelación, previo análisis de la documentación aportada por el docente y por el estudiante.
3. **TERCERA INSTANCIA: Jefe de Área;** los estudiantes pueden recurrir por escrito al jefe de área cuando consideren que ni el docente, ni el profesor guía le han dado una respuesta satisfactoria o no ha quedado conforme con ella, y, aun así, considera que su apelación es válida y justificada. El jefe de área resolverá positivamente o negativamente la apelación, previo análisis de la documentación aportada por las instancias anteriores y por el estudiante.
4. **CUARTA INSTANCIA: Sub Director Técnico Docente;** en casos extraordinarios, el estudiante podrá remitir una carta con las evidencias necesarias que justifiquen mantener la apelación en revisión; en este caso el Sub Director Técnico Docente podrá hacer todas las indagaciones necesarias para emitir un dictamen, así también podrá solicitar a la Dirección del Centro, convocar al Consejo Académico para tratar dicha apelación. Esta instancia será la última a quien acudir.
 - Todas las instancias tienen la responsabilidad de atender las apelaciones de los estudiantes y el deber de comunicar el dictamen de cada instancia.
 - Todas las apelaciones deben ser personales y no pueden hacerse a través de terceros, a excepción de padres de familias o tutores.
 - Si las apelaciones de notas están relacionadas a justificaciones de ausencia, el estudiante deberá presentar en su apelación, el documento de justificación firmado por el o los docentes, como evidencia de la apelación.
 - Si en un Centro no existen algunas de estas instancias, el estudiante debe seguir el canal de apelación antes descrito.

CAPACITACIÓN

Aprobaciones:

Cursos de habilitación, complementación y especialización:

Para todos los cursos de capacitación, independientemente del tipo de curso, el estudiante deberá aprobar con una calificación mínima de sesenta (60) puntos.

Cursos de Capacitación en Idiomas:

Los cursos de capacitación en idiomas se organizan por niveles. Cada nivel se evalúa independientemente sobre la base de la comprensión y la expresión oral y escrita; cada nivel se aprueba con una calificación mínima de ochenta (80) puntos.

Al igual que en Educación Técnica, los docentes que imparten cursos de capacitación, deberán realizar actividades de reforzamiento durante el tiempo de ejecución del curso, -si fuese necesario- a fin de que los estudiantes desarrollen las competencias definidas.

Calificación de los cursos de capacitación en complementación, especialización y cursos libres:

Estos cursos deben contar con una guía didáctica que defina las actividades de aprendizaje a desarrollarse durante el curso. Esta guía didáctica es elaborada por el docente que impartirá la acción formativa y en ella se define el puntaje por cada actividad de aprendizaje a desarrollar y las orientaciones para la evaluación del curso. La suma de los valores de cada una de las actividades de aprendizaje deben sumar 100 puntos.

La calificación final del curso, será la sumatoria de todas las calificaciones obtenidas en las actividades de aprendizaje.

Calificación de los cursos de capacitación en habilitación:

Los cursos de habilitación se imparten, por lo general, en módulos completos extraídos de los planes de formación, por tanto, los criterios de calificación y aprobación de éstos son iguales a los Técnicos Generales y Técnicos Especialistas con la diferencia que **NO TIENEN REPARACIONES**.

Reprobaciones:

- Los cursos de capacitación no tienen pruebas de reparación, a excepción de los cursos de idioma.
- Los estudiantes que reprobren un nivel en los cursos de idioma, pueden realizar un examen de reparación una vez finalizado el nivel y según programación del Centro.
- Los estudiantes que reprobren un curso, tendrán una calificación cualitativa de **COMPETENCIA EN DESARROLLO**.

DISPOSICIONES FINALES

La Asistencia:

- Las ausencias se regulan según se establece en la **Normativa para la Evaluación del Aprendizaje en la Educación Técnica y Formación Profesional**.
- Los estudiantes deben presentar a los docentes que les imparten clases, las constancias de salud, citatorios u otro documento oficial que justifique la ausencia al momento de su reintegro a clases.
- Los docentes deben firmar, como muestra de “Recibido”, las justificaciones presentadas por los estudiantes. Los docentes deberán registrar la ausencia justificada en la lista de asistencia y regresar el documento de justificación al estudiante.
- Las evaluaciones no realizadas, pueden reprogramarse, una vez que el estudiante haya presentado la justificación correspondiente, de conformidad con la Normativa para la Evaluación de la Educación Técnica y Formación Profesional.
- Los estudiantes que tengan un 30% de ausencias justificadas, no justificadas o la combinación de ambas, en cualquiera de las acciones formativas de Educación Técnica y Formación Profesional, reprueban la misma.

Ingreso de Calificaciones:

- Cada acción formativa debe generar un acta de calificaciones del grupo, ya sean de las calificaciones ordinarias o de reparaciones, que el docente debe remitir a registro académico, según se estipule en la Normativa de Registro y Certificación.

Planificación y Seguimiento al Proceso de Evaluación del Aprendizaje:

- El Subdirector Técnico Docente o coordinadores académicos, tienen la responsabilidad de autorizar los instrumentos de evaluación que conllevan a una calificación al menos tres días antes de la aplicación de la evaluación.

Entrega de Calificaciones:

- El personal docente tiene la responsabilidad de registrar en el sistema automatizado, las calificaciones finales de los módulos impartidos y entregar las actas correspondientes de calificaciones al Departamento de Registro y Certificación del Centro.
- El Departamento de Registro y Certificación de cada Centro de Educación Técnica y Formación Profesional, es el responsable de informar o entregar las calificaciones a cada estudiante, según fechas establecidas por el Centro.

TABLA RESUMEN

TIPO DE FORMACIÓN	APROBACIÓN	REPROBACIONES	REPARACIONES
Módulo del Nivel Técnicos Generales y Técnicos Especialistas.	≥ 60	< 60	Se pueden reparar según lo descrito en el plan de formación.
Asignatura/módulo de Bachillerato Técnico.	≥ 60	< 60	Tres asignaturas/ módulos como máximo.
Capacitación en habilitación, complementación, especialización y cursos libres.	≥ 60	< 60	No se reparan.
Capacitación en Idiomas.	≥ 80	< 80	Se repara por cada nivel.
Seminarios.	NO SE CALIFICA.		
Prácticas Profesionales.	Según Normativa de Prácticas Profesionales.		

Anexo 01 - Guía de Evaluación

Cuaderno del Docente



El Instituto Nacional Tecnológico, ha definido los registros que componen el CUADERNO DEL DOCENTE, con el propósito de normar la documentación que los docentes usarán en cada acción formativa.

Documentos que componen el Cuaderno del Docente:

DOCUMENTOS DEL CUADERNO EN EDUCACIÓN TÉCNICA	DOCUMENTOS DEL CUADERNO EN CAPACITACIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. Planeación Didáctica.2. Horario de clases del grupo.3. Plan Calendario / Bitácora.4. Plan Calendario para bachilleratos técnicos.5. Plan de Clases (sólo para bachilleratos técnicos).6. Lista de Asistencia de los estudiantes matriculados.7. Informe de calificaciones por grupo de clase.8. Informe Memoria.	<ol style="list-style-type: none">1. Guía Didáctica.2. Horario del curso.3. Plan Calendario / Bitácora.4. Lista de Asistencia de los estudiantes matriculados.5. Informe de calificaciones por grupo de clase.6. Informe Memoria.

Uso y Resguardo del Cuaderno del Docente:

Cada acción formativa contará con un cuaderno del docente, por tanto, cada docente podrá llevar uno o más cuadernos en dependencia de la acciones formativas asignadas.

Los docentes deben llevar en resguardo, el cuaderno del docente mientras estén impartiendo la acción formativa. Se debe llevar de forma ordenada, procurando hacer una carpeta por cuaderno.

Una vez finalizada la acción formativa, se deberá entregar a la Sub Dirección Técnica Docente o a quién el Centro estipule, para su archivo y resguardo final.

Formatos:

- **Planeación Didáctica:** Cada módulo cuenta con una planeación didáctica autorizada y proporcionada por la sede central. Las planeaciones didácticas se usan solamente en aquellas especialidades de Educación Técnica en los niveles de Técnico General y Técnico Especialista. Las planeaciones didácticas se encuentran disponibles en el portal.

- **Guía Didáctica:** es un documento oficial que elaboran individualmente los docentes que imparten un curso de capacitación y en el que se plasman las actividades de aprendizaje y las orientaciones para la evaluación.
- **Horario de clases del grupo:** cada Centro puede usar sus propios diseños. El Horario de Clases organiza y sistematiza el tiempo de ejecución de las acciones formativas por grupo de clase. Este debe estar autorizado por la Subdirección Técnica Docente.
- **Plan Calendario/Bitácora:** Formato oficial aprobado por la sede central (**Anexo 01 - F01 - Plan Calendario / Bitácora**)
- **Plan de Clase:** Solamente utilizado en las especialidades de Bachillerato Técnico. (**Anexo 01 - F02 - Plan de Clase**)
- **Plan Calendario para Bachillerato Técnico:** (**Anexo 01 - F03 - Plan Calendario Bachillerato Técnico**)
- **Lista de Asistencia de los estudiantes matriculados:** Formato oficial proporcionado por el sistema de registro y certificación.
- **Informe Memoria:** Formato oficial proporcionado por la sede central. El informe memoria es un registro para validar y retroalimentar, tanto las planeaciones o guías didácticas como los recursos didácticos utilizados en la acción formativa, a fin de mejorar dichos instrumentos. El Informe Memoria se realiza por módulo y es preferible que los docentes que imparten un mismo módulo, aún en turnos diferentes, elaboren un único informe memoria. En el caso de los cursos de capacitación, el informe se realiza por cada curso y además integra el índice de satisfacción de los estudiantes con respecto a la formación recibida. En ambos casos se utiliza el **Anexo 01 - F04 - Informe Memoria**.
- **Informe de Calificaciones por grupo de clase:** Formato oficial en hoja de cálculo.

F01 - Plan Calendario / Bitácora

INATEC

Tecnológico Nacional



Anexo 01 – Cuaderno del Docente

PLAN CALENDARIO:

CENTRO: _____

DOCENTE: _____

ESPECIALIDAD: _____

GRUPO DE CLASE: _____

GENERALIDADES DE LA ACCIÓN FORMATIVA (MÓDULO / CURSO)

Código y Nombre: _____

Período de ejecución: Del _____ al _____

Duración de la Acción Formativa: _____ (horas reloj___; Horas Académicas ___)

	L	M	M	J	V	S	D
Marque los Días de clases por semana							
Horas por día							

DOSIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR UNIDAD DIDÁCTICA

Unidad Didáctica	Actividades	Horas	Fecha Programada	Se impartió en la fecha programada?

Nombre y firma del docente:

Aprobado por STD

F01 - Plan Calendario / Bitácora

INATEC

Tecnológico Nacional



Anexo 01 – Cuaderno del Docente

BITÁCORA:

(Incluir en las observaciones los acompañamientos, revisiones y asistencias técnicas recibidas durante el curso)

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS INCIDENCIAS	OBSERVACIONES

Docente:

Fecha de Entrega:

Recibido STD.

INSTRUCTIVO F01 - Plan Calendario / Bitácora

INATEC

Tecnológico Nacional

Anexo 01 – Cuaderno del Docente



PLAN CALENDARIO:

CENTRO: Nombre del Centro donde se imparte la acción formativa.

DOCENTE: Nombre del docente que imparte la acción formativa.

ESPECIALIDAD: Nombre de la especialidad a la cual pertenece la acción formativa.

GRUPO DE CLASE: Código del grupo de clase emitido por el sistema de registro

GENERALIDADES DE LA ACCIÓN FORMATIVA (MÓDULO / CURSO)

Código y Nombre: Código de la acción formativa que se imparte y nombre de la misma.

Período de ejecución: (fecha en que inicia) al (fecha en que finaliza)

Duración de la Acción Formativa: Cantidad de horas de la acción formativa.

Indicar con una X si las horas de duración son horas reloj u horas académicas: _____ (horas reloj _____; Horas Académicas _____)

	L	M	M	J	V	S	D
Marque los Días de clases por semana	X	X	X				
Horas por día	4	2	7				

DOSIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR UNIDAD DIDÁCTICA

Unidad Didáctica	Actividades	Horas	Fecha Programada	¿Se impartió en la fecha programada?
Número de la Unidad Didáctica de la Acción Formativa.	Número de la actividad de aprendizaje, según planeación o guía didáctica.	Duración de la actividad de aprendizaje.	Fecha en que se realizará la actividad de aprendizaje.	Este campo se rellena una vez ejecutada la actividad de aprendizaje.
1	1	4	04/01	Si
	1	2	05/01	No
	2	7	06/01	Si
2	ETC	ETC		

Nombre y firma del docente: Nombre y firma del docente que imparte la acción formativa.

Aprobado por STD: Nombre y firma del STD del Centro. Con esta firma se da por aprobado el plan calendario.

INSTRUCTIVO
F01 - Plan Calendario / Bitácora

Anexo 01 – Cuaderno del Docente

INATEC

Tecnológico Nacional



BITÁCORA:

(Incluir en las observaciones los acompañamientos, revisiones y asistencias técnicas recibidas durante el curso)

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS INCIDENCIAS	OBSERVACIONES
Fecha de observación o incidencia.	Descripción de las observaciones o incidencias.	Este campo se utiliza para describir acciones de recuperación; registrar firmas de los especialistas que acompañan los procesos de formación o que realizan una supervisión; justificar cambios en las actividades de aprendizaje, entre otras acciones relevantes y que ameriten documentarse.
05/01	Se suspenden las clases por temblor.	Se reprograma para el día 6/01.
06/01	Actividades correspondientes al 5/01 y la clase del día.	1. Trabajo de Investigación. 2. Horas extraordinarias. 3. Guía de estudio. 4. Juego de Roles.
06/01	Se recibe asistencia técnica de la Cra. Marlene Rodríguez del INATEC.	Firma de la Cra. Marlene...
12/01	La Actividad 2 (trabajo individual) no fue efectiva en el uso de la estrategia.	Se modificó a trabajo grupal.

Docente:

Fecha de Entrega:

Recibido STD.

F02 - Plan de Clases

INATEC

Tecnológico Nacional



Anexo 01 – Cuaderno del Docente

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Especialidad: _____

Nivel de Formación: _____

Asignatura/Módulo: _____

Unidad de Competencia: _____

Elemento de Competencia: _____

N° de la Unidad: _____ Fecha: del _____ al _____ de _____

II. DATOS ESPECIFICOS

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	MÉTODOS Y TÉCNICAS	MEDIOS DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Bibliografía:

Observaciones:

Nombre Firma del Docente/Instructor

Nombre y Firma del Responsable Inmediato

F03 - Plan Calendario para Bachillerato Técnico

INATEC

Tecnológico Nacional



Anexo 01 – Cuaderno del Docente

CENTRO: _____

DOCENTE: _____

ESPECIALIDAD: _____

GRUPO DE CLASE: _____

GENERALIDADES DE LA ACCIÓN FORMATIVA (MÓDULO / CURSO)

Código y Nombre: _____

Período de ejecución: Del _____ al _____

Duración de la Acción Formativa: _____ (horas reloj___; Horas Académicas __)

	L	M	M	J	V	S	D
Marque los Días de clases por semana							
Horas por día							

DOSIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR CONTENIDOS

No. DE SEMANAS	FECHAS	Nº DE SESIONES	No. DE LA UNIDAD	NOMBRE DA LA UNIDAD	CONTENIDOS	OBSERVACIONES

Nombre y firma del docente:

Aprobado por STD

INSTRUCTIVO
F03 - Plan Calendario para
Bachillerato Técnico

Anexo 01 – Cuaderno del Docente

INATEC

Tecnológico Nacional



CENTRO: **Tecnológico de Comercio y Servicio Bidkar Muñoz**

DOCENTE: **Bladimir Pérez Sandoval**

ESPECIALIDAD: **CONTABILIDAD**

GRUPO DE CLASE: **III Año BT en Contabilidad**

GENERALIDADES DE LA ACCIÓN FORMATIVA (MÓDULO / CURSO)

Código y Nombre: **Formación para el Auto - Empleo_(F. A . E)**

Período de ejecución: Del **06/02/2017** al **10/02/2017**

Duración de la Acción Formativa: (horas reloj; Horas Académicas **3**)

	L	M	M	J	V	S	D
Marque los Días de clases por semana	X		X		X		
Horas por día							

No. DE SEMANAS	FECHAS	Nº DE SESIONES	No. DE LA UNIDAD	NOMBRE DA LA UNIDAD	CONTENIDOS	OBSERVACIONES
1	06 a 10 feb.	{ 1 2 3	I.- Unidad:	<u>Como crear una Empresa.</u>	1.- Definición de empresa 1.1- Tipos de empresas a) Según el tamaño b) Según el sector o giro del negocio c) Según su propósito 2.- Que se entiende por empresario individual	Evaluación I Unidad 25 febrero 2017

Nombre y firma del docente:

Aprobado por STD

F04 - Informe Memoria

INATEC

Tecnológico Nacional



Anexo 01 – Cuaderno del Docente

GENERALIDADES:

Nombre del Centro:

Código y Nombre de la Acción Formativa (Módulo/Curso):

Especialidad:

Estrategia de Capacitación:

Carga Horaria: _____ (horas reloj / horas académicas):

Período de ejecución: Del _____ al _____

Lugar:

Código de Grupo:

Matrícula Inicial:

Matrícula Final:

Rendimiento Académico:

Fecha de Entrega del Informe:

CONFORMIDAD Y MEJORA DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

1. Conclusiones y recomendaciones respecto al cumplimiento de los contenidos y carga horaria programada en la acción formativa.

Porcentaje de Cumplimiento		
Contenidos	Carga Horaria	

2. Conclusiones y recomendaciones sobre la asistencia y retención de los estudiantes

Porcentaje Promedio de Asistencia a clase	Porcentaje de Retención	

3. Conclusiones respecto al aprendizaje y rendimiento académico de los estudiantes durante la acción formativa

--

4. Conclusiones e Incidencias Generales respecto al desarrollo de la acción formativa

--

**5. Nivel de Satisfacción de los Estudiantes con la Acción Formativa:
SOLO PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES**

Índice de satisfacción general (Escala del 1 al 10; 10 es Muy Satisfecho)		
Satisfacción con el Docente	Satisfacción con el proceso de aprendizaje	

6. Propuestas de Mejora: Describa las propuestas de mejora identificadas en relación al orden de las unidades didácticas y contenidos, actividades de aprendizaje, criterios de evaluación, ponderaciones de las unidades didácticas o cualquier otro aspecto que contribuya a mejorar la calidad de la acción formativa.

--

Nombre y Firma de Docentes:

Para Uso de la Sub Dirección Técnica Docente:

Valoraciones Generales a las propuestas indicadas en el Informe:

Aprobado por STD:

INSTRUCTIVO

F04 - Informe Memoria

Anexo 01 – Cuaderno del Docente

INATEC

Tecnológico Nacional



GENERALIDADES:

Nombre del Centro: **Nombre del Centro que ejecuta la acción formativa.**

Código y Nombre de la Acción Formativa (Módulo/Curso): **Código y nombre se obtiene del sistema automatizado.**

Especialidad: **Nombre de la especialidad a la cual pertenece el módulo o curso, en caso de que el curso no esté asociado a ninguna especialidad, por ejemplo Elaboración de Bolsos y Mochilas, indicar NO APLICA.**

Estrategia de Capacitación: **Describir la estrategia a la cual pertenece el curso de capacitación, por ejemplo Escuelas de Oficio. En el caso de los módulos de Educación Técnica, indicar NO APLICA.**

Carga Horaria: **Indicar la cantidad de horas de la acción formativa y encerrar en un círculo si éstas son horas reloj u horas académicas.**

Período de ejecución: **Del Fecha de inicio al Fecha final**

Lugar: **Nombre del lugar donde se imparte la acción formativa.**

Código de Grupo: **Código emitido por el sistema de registro**

Matrícula Inicial: **Cantidad de estudiantes matriculados según sistema de registro.**

Matrícula Final: **Cantidad de estudiantes que finalizan la acción formativa.**

Rendimiento Académico: **Estudiantes que aprueban el módulo en la primera oportunidad, entre la matrícula final por 100.**

Fecha de Entrega del Informe: **Fecha en la que se remite el informe a la STD.**

CONFORMIDAD Y MEJORA DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

1. Conclusiones y recomendaciones respecto al cumplimiento de los contenidos y carga horaria programada en la acción formativa.

Porcentaje de Cumplimiento		Describir aquí las conclusiones y recomendaciones respecto a la temática consultada.
Contenidos	Carga Horaria	
Unidades didácticas impartidas entre el total de las Unidades didácticas de la acción formativa por 100.	Total de horas impartidas a los estudiantes entre la duración total de la acción formativa por 100.	

2. Conclusiones y recomendaciones sobre la asistencia y retención de los estudiantes

Porcentaje Promedio de Asistencia a clase	Porcentaje de Retención	Describir aquí las conclusiones y recomendaciones respecto a la temática consultada.
<p>Suma de todos los estudiantes que asistieron diariamente a clases, entre el número de sesiones de clases impartidas, el resultado de esta operación se divide entre el resultado de la matrícula inicial menos los retirados.</p> $\frac{(\text{Sum.Asist.Diaria}/\text{Num.Ses.Imp})}{(\text{Mat. inicial} - \text{Est. Retirados})} \times 100$	<p>Suma de los estudiantes que finalizaron la acción formativa entre el total de estudiantes matriculados.</p>	

3. Conclusiones respecto al aprendizaje y rendimiento académico de los estudiantes durante la acción formativa

Describir aquí su valoración acerca del desempeño y desarrollo de las competencias de los estudiantes durante la acción formativa, rendimiento académico presentado, problemas y soluciones dadas.

4. Conclusiones e Incidencias Generales respecto al desarrollo de la acción formativa

Describir aquí las situaciones relevantes ocurridas durante el desarrollo de la acción formativa, sean estas fortalezas o debilidades respecto a logística y organización.

5. Nivel de Satisfacción de los Estudiantes con la Acción Formativa:

SOLO PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES

Índice de satisfacción general (Escala del 1 al 10; 10 es Muy Satisfecho)		Describir aquí el nivel de satisfacción de los estudiantes de los Cursos de Capacitación en cualquiera de sus modalidades. La STD determinará los instrumentos de evaluación para calcular la satisfacción de los estudiantes, estos instrumentos deberán contener dos preguntas obligatorias: 1. En la escala del 1 al 10, valore de forma general el nivel de satisfacción con el desempeño del docente. 2. En la escala del 1 al 10, valore de forma general el nivel de satisfacción con respecto al aprendizaje adquirido. De estas dos preguntas se obtendrá la base para el cálculo de los niveles de satisfacción general de los estudiantes con la acción formativa.
Satisfacción con el Docente	Satisfacción con el proceso de aprendizaje	
Promedio de los resultados de la pregunta 1.	Promedio de los resultados de la pregunta 2.	

6. Propuestas de Mejora: Describa las propuestas de mejora identificadas en relación al orden de las unidades didácticas y contenidos, actividades de aprendizaje, criterios de evaluación, ponderaciones de las unidades didácticas o cualquier otro aspecto que contribuya a mejorar la calidad de la acción formativa.

--

Nombre y Firma de Docentes:

Para Uso de la Sub Dirección Técnica Docente:

Valoraciones Generales a las propuestas indicadas en el Informe:

Aprobado por STD:

INATEC

Tecnológico Nacional



Julio 2017- Rev 0

TECNOLÓGICO NACIONAL

www.tecnacional.edu.ni / Tel: 2253-8888