

Lineamientos generales, creación de empresas, Emprendimiento e innovación (Labor@)

Curso Lectivo 2022

Tabla de Contenido

Contenido

1. Asesoría y Acompañamiento.....	4
1.1. Atención a través de ConsulPRONIE.....	4
1.2 Atención para el centro de operaciones Labor@.....	4
1.3. Sesiones programadas a través de plataformas digitales (ZOOM, Teams).....	4
1.4. Visitas pedagógicas a centros educativos	4
2. Certificación de Empresas	5
2.1. Sobre el modelo de certificación.....	5
2.2 Resultados de la certificación.....	5
3. Forma de entrega del portafolio empresarial para certificación	6
3.1. Consideraciones generales:.....	6
3.2. Portada	6
3.3. Páginas posteriores a la portada	7
3.4. La tabla de contenido	7
4.Generalidades para la entrega de los portafolios empresariales	9
4.1. Fechas y horarios de recepción de portafolios empresariales.....	9
4.2. Autorización para la entrega de los portafolios fuera de las fechas establecidas	10
5. Responsabilidades de las personas docentes que implementa la subárea de emprendimiento e innovación Labor@	11
Anexos	15

Lineamientos generales para docentes que imparten La propuesta educativa Labor@ en el 2022

En el marco de cooperación entre la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del Ministerio de Educación Pública y la Fundación Omar Dengo se presentan a continuación los lineamientos que orientarán el desarrollo de la subárea de emprendimiento e innovación Labor@, los cuales estarán vigentes durante el curso lectivo 2022.

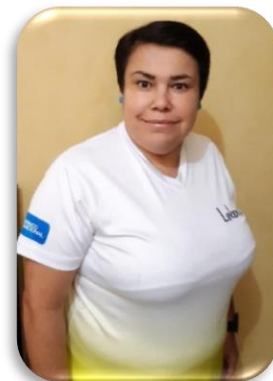
El propósito de este documento es familiarizar y apoyar al docente de informática educativa y al docente de especialidad, con los procesos que se espera se desarrollen en las fases de incubación, implementación, crecimiento y valoración de los resultados de una empresa Labor@.

Conozca el equipo de trabajo Labor@ 2022



Elena Carreras Gutiérrez
Directora de Emprendimiento y Ciudadanía

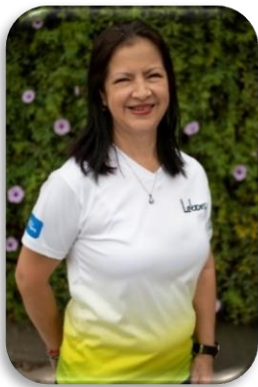
Evelyn Segura Mena
Asesora Nacional de Informática
Educativa para Labor@





Jesús Vargas Soto
Productor Académico

Emily Robles Leitón
Productora Académica



Yuri Sánchez Gutiérrez
Apoyo administrativo

1. Asesoría y Acompañamiento

1.1. Atención a través de ConsulPRONIE

El objetivo de esta acción es brindar asesoría y acompañamiento en términos pedagógicos, a los centros educativos y a las personas docentes que ejecutan la subárea de emprendimiento e innovación Labor@, para esto se cuenta con los siguientes canales de atención:

- a. WhatsApp: 8714-7996
- b. Correo electrónico: proniemepfod@fod.ac.cr
- c. Facebook: PRONIE MEP-FOD

A través de estos canales puede enviar su consulta y en un horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. se brindará respuesta.

1.2 Atención para el centro de operaciones Labor@

El equipo de gestión y coordinación Labor@ pone a disposición de la población docente y estudiantil el correo electrónico **centro.operaciones@fod.ac.cr** con el fin de darle seguimiento a los **incidentes que se presenten durante el uso de la plataforma del Centro de Operaciones**. Este correo será utilizado únicamente para la atención de incidentes relacionados con la misma.

1.3. Sesiones programadas a través de plataformas digitales (ZOOM, Teams)

El equipo gestión y coordinación Labor@ podrá atender sesiones personalizadas con las personas docentes con previa coordinación a través de consulPRONIE.

1.4. Visitas pedagógicas a centros educativos

Cuando las condiciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud lo permitan de cara a la emergencia sanitaria por la COVID-19, el equipo Labor@ puede realizar visitas a su centro educativo, para ello deben coordinar disponibilidad de fechas y horarios.

2. Certificación de Empresas

El objetivo de este proceso es reconocer a las empresas de práctica de la subárea de emprendimiento e innovación Labor@ su nivel de desarrollo a través de las diferentes actividades realizadas en el marco del funcionamiento de la empresa, esto por medio de la entrega de portafolios empresariales.

2.1. Sobre el modelo de certificación

El proceso de certificación de empresas de práctica de la subárea de emprendimiento e innovación Labor@ le corresponde al equipo de gestión y coordinación Labor@. Para esto se utiliza un instrumento de evaluación elaborado por la Fundación Omar Dengo y la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del MEP.

Los niveles de certificación son progresivos y acumulativos, estos se describen a continuación:

- Nivel Básico: se valora la organización básica, incubación de la idea de negocio, inicio, conformación y organización de las empresas en áreas funcionales.
- Nivel Estándar: se mide el cumplimiento de todos los aspectos del nivel básico y el inicio de las operaciones en el mercado Labor@.
- Nivel Analítico: se valora la consecución de las acciones y productos del nivel estándar, con un énfasis en la toma de decisiones y el funcionamiento autónomo.
- Nivel Consolidado: se mide el desarrollo de todas las acciones de una empresa analítica, su funcionamiento y la realización de informes de evaluación de su accionar.

2.2 Resultados de la certificación

Por parte del equipo gestión y coordinación Labor@ se enviará un correo electrónico a las direcciones indicadas en la portada del portafolio empresarial, en el cual se les comunicará oficialmente el nivel de certificación alcanzado por la empresa.

Los docentes que tengan dudas sobre el nivel de certificación tendrán la posibilidad de presentar sus observaciones en un plazo de 8 días hábiles después de haber recibido el resultado de la certificación.

El equipo de gestión y coordinación Labor@ enviará la respuesta a la apelación en un plazo de 5 días hábiles, a partir del recibo del reclamo.

En caso de no existir reclamo alguno, la sección administrativa elaborará los certificados digitales para el estudiantado que alcanzó alguno de los niveles de certificación.

Estos certificados serán emitidos de manera virtual con las firmas digitales de las autoridades educativas correspondientes, se enviarán al correo del docente de

informática educativa o al docente de especialidad técnica según corresponda. Lo anterior con el propósito de que el Centro Educativo envíe los certificados a las personas estudiantes. Es importante señalar que los certificados se confeccionan de acuerdo con los datos suministrados en los portafolios empresariales, de ahí la importancia de revisarlos detenidamente ya que no se repondrá ningún certificado a no ser por error de nuestra parte, asimismo si existiese algún error de nuestra parte, el centro educativo tiene un espacio de 10 días hábiles para hacer el reclamo respectivo, después de este tiempo no se procederá con la reposición de certificados.

Las empresas que no logren alcanzar ningún nivel de certificación no recibirán ningún tipo de certificado.

3. Forma de entrega del portafolio empresarial para certificación

Para las empresas que concluyan la implementación de la subárea de emprendimiento e innovación Labor@ al 1 de julio 2022¹:

Todos los portafolios empresariales deben contar con la siguiente información, **este es un requisito indispensable para la presentación del documento.**

3.1. Consideraciones generales:

- Los tipos de empresa seleccionados por los estudiantes no pueden consistir en: actividades bélicas (comercialización o uso de cualquier tipo de armas), actividades ligadas con drogas o sustancias nocivas como alcohol, tabaco o vapeo; apuestas o juegos de azar o cualquier otro tipo de actividad que vaya contra la moral y las buenas costumbres.
- Las empresas deben contemplar que sus ideas de negocio se adapten dentro un contexto académico, ya que están circunscritas a una propuesta educativa orientada a jóvenes de la educación costarricense.

3.2. Portada

Los portafolios empresariales deberán incluir en su portada la siguiente información:

- Nombre, código presupuestario y correo electrónico de la institución.
- Nombre del director y Coordinador Técnico, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono respectivo. Dicha información es indispensable para el envío del resultado de la certificación.
- Nombre de la especialidad técnica.

¹ Las especialidades que se encuentran implementando la nueva subárea de emprendimiento e innovación, la entrega de los portafolios se realizará en el segundo semestre del curso lectivo, de acuerdo con las fechas que oportunamente se les brindarán.

- Nombre y correo electrónico de ambos docentes, dicha información es indispensable para el envío de certificados y debe diferenciarse por docente de la especialidad y, docente de informática educativa.
- Nombre de la empresa y correo electrónico de la misma.
- Fecha de inicio y fecha de finalización de la empresa.

3.3. Páginas posteriores a la portada

- Se debe indicar en una página la **lista enumerada** de los estudiantes participantes, incluyendo nombre completo y número de cédula. **Esta información es indispensable para el diseño de certificados.**
- Se debe indicar en una página la presentación de la idea de negocio mediante un resumen ejecutivo.

De no estar completa la portada y las páginas posteriores el portafolio no se recibe.

3.4. La tabla de contenido

La tabla de contenido debe contar con enlaces a las respectivas secciones del portafolio y viceversa.

A continuación, se detalla la estructura que debe contener la tabla de contenidos:

- I. Presentación de la idea de negocio. Descripción del proceso de definición de la idea de negocio, justificación de la elección. ¿Cómo se realizó? ¿Qué factores influyeron para elegir esa idea?
- II. Lista enumerada de estudiantes con nombre completo y número de cédula.
- III. Tramitología legal, solo los documentos emitidos, no enviar los formularios de solicitud ya que estos no tienen ninguna validez.
- IV. Filosofía empresarial
- V. Estudio de factibilidad: Docentes y estudiantes podrán elegir si utilizan CANVAS o Lean Canvas, para ambas herramientas está disponible un formato descargable en el Centro de Operaciones, el mismo lo pueden imprimir, completar y adjuntar en el portafolio.
- VI. Video de Pitch de negocio, en este video debe plantearse el para qué de la empresa (este video es diferente al video publicitario y no es una presentación de los miembros de la empresa).
- VII. Organigrama: estructura del organigrama de las áreas funcionales, no de la Junta Directiva.
- VIII. Reglamento interno de trabajo realizado para la empresa.
- IX. Identidad empresarial.
- X. Planes por área funcional (en total son 5 planes).
- XI. Contratos laborales (adjuntar solo un ejemplar el cual debe estar completo). No se deben remitir los expedientes.
- XII. Nómina de acuerdo con los organigramas.

- XIII. Evidencia real de la ejecución de un control de asistencia.
- XIV. Planillas completas, que incluyan los elementos: puesto, nombre completo, número de cédula, salario bruto, horas laboradas, retenciones de ley, deducciones, salario neto.
- XV. Catálogo de productos o servicios.
- XVI. Documentos comerciales **utilizados** tales como: facturas, recibos, cheques, proformas, nota de crédito y nota de débito y otros.
- XVII. Inventario de materiales y recursos de la empresa, así como de productos a la venta y movimiento del inventario (entradas y salidas de insumos).
- XVIII. Manual de procedimientos, debe incluir los diagramas de procesos: reclutamiento, selección de personal, inducción y capacitación (un manual y un diagrama por cada proceso).
- XIX. Capital inicial: Definición y detalle de la forma en que se invirtió el capital inicial.
- XX. Actas de reuniones.
- XXI. Contabilidad: Asientos de diario, Mayorización, Balance de Comprobación, Balance de Resultados, Balance General, Flujo de Caja y Punto Equilibrio.
- XXII. Transacciones comerciales.
- XXIII. Plan estratégico de mercadeo y ventas, debe incluir el análisis detallado de la competencia.
- XXIV. Informe del grado de satisfacción de los clientes. Deben incluirse los instrumentos aplicados, su sistematización e interpretación.
- XXV. Comprobantes de pago de servicios públicos realizados a través del Centro de Operaciones.
- XXVI. Gestión de recursos financieros: inversiones, solicitudes de créditos o proyecto de gestión de fondos.
- XXVII. Estrategias de publicidad: Volantes, despleables, tarjetas de presentación, videos publicitarios y publicidad en la Web, se debe remitir un ejemplar.
- XXVIII. Presupuesto general de la empresa, este es diferente al del capital inicial.
- XXIX. FODA empresarial y FODA de cada una de las áreas funcionales.
- XXX. Plan preventivo de salud ocupacional.
- XXXI. Plan de responsabilidad social.
- XXXII. Plan de desarrollo profesional.
- XXXIII. Informes de avance de cumplimiento de cada área funcional.
- XXXIV. Documentación de los cambios de rol (acta, organigrama, nómina y planilla).
- XXXV. Diversificación de productos y servicios.
- XXXVI. Base de datos de proveedores.
- XXXVII. Base de datos de clientes.
- XXXVIII. Proyección de ventas anual.
- XXXIX. Informe del estado final de la empresa que incluya: lecciones aprendidas a nivel general de la empresa, logros y experiencias compartidas, cuadro comparativo de estados de pérdidas y ganancias, y distribución de utilidades.

Especialidades bilingües

Las especialidades bilingües deben entregar el portafolio con la misma estructura que se detalló en el apartado anterior, además, deberán cumplir las siguientes condiciones adicionales:

- Toda la documentación del portafolio empresarial debe venir en inglés. **No es necesario que envíen la versión en español.**
- Un archivo de video de una sesión de la subárea de emprendimiento e innovación Labor@, en donde los estudiantes muestren las habilidades lingüísticas en un segundo idioma (inglés).

4.Generalidades para la entrega de los portafolios empresariales

4.1. Fechas y horarios de recepción de portafolios empresariales

Empresas que terminan la ejecución al 1 de julio: entrega del **18 de julio al 05 de agosto 2022**, estas fechas pueden sufrir cambios, de acuerdo con las directrices del MEP.

- Los docentes deberán planificar la entrega del portafolio de forma digital, sólo en este formato se recibirán.
- Se debe seguir la misma estructura del portafolio ya definida en este documento: **“Forma de entregar el portafolio empresarial para certificación”**.
- Enviar el archivo o compartir el enlace en Drive, WinZip, Dropbox (verificar asignación de permisos) al correo electrónico: propuesta.labora@fod.ac.cr, **tome en cuenta que: este es el único correo designado para la recepción de los portafolios, no se recibirán portafolios que se envíen a otros correos electrónicos.**
- Deben especificar en el asunto del correo lo siguiente: Entrega portafolio empresarial, nombre de la empresa y nombre de la institución.
- Una vez que ingrese el correo electrónico con el portafolio empresarial, se procede a revisar que el portafolio cumpla con la estructura solicitada (sólo estructura, no contenido ya que éste será valorado en la certificación) y si está correcta se enviará respuesta únicamente al correo o correos que vengan como remitentes en la entrega con la información de recibido, este correo de recibido debe ser guardado como evidencia de la entrega. **Posteriormente no se recibirá ninguna otra versión del portafolio.**
- Si el portafolio no se entrega con la estructura solicitada no se revisará y se enviará un correo indicándolo.
- Es de suma importancia revisar, antes de enviar el portafolio, que, si existen enlaces en el documento, éstos funcionen correctamente ya que, si existiese algún inconveniente en el momento de certificar, se omitirá la sección que corresponde al enlace.

- Todo portafolio debe contar con una portada y tabla de contenidos con los vínculos correspondientes a las secciones del portafolio empresarial y viceversa, esto con el fin de no omitir, al momento de certificar ningún documento que se encuentre almacenado en carpetas separadas.

Empresas que terminan la ejecución al 22 de diciembre: se les enviará oportunamente las fechas y la forma de entrega del portafolio empresarial.

Todos los documentos que se entreguen dentro del portafolio empresarial deben haber sido utilizados por la empresa. Por ejemplo: no tendrán ninguna validez aquellas plantillas que vengan sin información o listas de asistencia vacías.

Si se determina que existe plagio (documento copiado o modificado) o coincidencias con otros documentos de Internet o de otra índole, se anulará la certificación, notificándose a las autoridades del colegio de este hallazgo para que se tomen las medidas administrativas que correspondan. (Recordar si utilizan información de internet deben citarla con formato APA).

Verificar que los documentos incluidos en el portafolio empresarial respondan **a las necesidades de la empresa** y que a su vez demuestren el aporte creativo de las y los estudiantes para su elaboración.

4.2. Autorización para la entrega de los portafolios fuera de las fechas establecidas

En caso de requerir una ampliación en el plazo de entrega del portafolio empresarial la persona docente deberá seguir los siguientes pasos:

- Enviar un **oficio** firmado por el director (a) del Centro Educativo, donde se expliquen los motivos de fuerza mayor que incidieron en la **no** entrega del portafolio empresarial en las fechas establecidas, así como la firma de ambos docentes o del docente a cargo, al siguiente correo: propuesta.labora@fod.ac.cr
- Este oficio debe enviarse **mínimo 8 días** antes de que finalice el periodo de recepción. No se reciben solicitudes una vez finalizado el periodo de recepción de portafolios.
- Esperar respuesta por parte del equipo de gestión y coordinación Labor@ con la aprobación de la ampliación solicitada.

En caso de no haber solicitado la autorización para ampliar la fecha de entrega del portafolio empresarial no se recibirán en fechas diferentes a las establecidas.

5. Responsabilidades de las personas docentes que implementa la subárea de emprendimiento e innovación Labor@

En el siguiente apartado se detallan las acciones que se espera desarrolle la persona docente, tanto para la planificación como para el desarrollo de las lecciones en las que se impartirá la subárea de emprendimiento e innovación Labor@.

Es importante indicar que el docente de especialidad y el de informática educativa, una vez que han sido asignados para impartir la subárea de emprendimiento e innovación Labor@, **ambos son docentes de la subárea.**

Sin embargo, la persona docente responsable de impartir la especialidad será la encargada de establecer las estrategias de mediación pedagógica, evaluar y asignar la calificación según lo establecido en el Reglamento de los Aprendizajes vigente. Para la implementación de la mediación pedagógica contará con el acompañamiento del docente de informática educativa. La evaluación y calificación del trabajo durante el desarrollo del portafolio empresarial será responsabilidad de ambos docentes.

Antes de iniciar el proceso de formación con el estudiantado:

- Planear cada una de las lecciones **de manera conjunta**; tanto el profesor de especialidad técnica como el de informática educativa, son responsables de la correcta ejecución de la subárea. **Para las especialidades que tengan en su currículum el desarrollo de la metodología Labor@ y que por situaciones institucionales no se asigne docente de Informática Educativa, no será justificación para la no ejecución de la subárea y entrega del portafolio empresarial.**
- Definir los materiales que serán requeridos por parte del estudiantado para el óptimo desarrollo de la subárea.
- Conocer con anticipación los recursos físicos y tecnológicos con que cuenta la institución.

Rol del docente en la propuesta de nivelación académica del MEP:

En el marco de las acciones solicitadas por el MEP con el objetivo de apoyar el plan de nivelación académica, surge la necesidad de especificar tareas que conllevan el uso de las tecnologías digitales en la implementación de la subárea de emprendimiento e innovación Labor@.

Durante la ejecución de las sesiones:

En términos generales se espera un rol activo de parte de la persona docente, en cuanto a cambiar la visión del rol del estudiante, convirtiéndolo en protagonista del proceso de enseñanza y aprendizaje en la implementación del proceso simulado de creación de empresa, donde éste debe participar en las fases de incubación, implementación, crecimiento y valoración de resultados.

Docente	Actividades de apoyo pedagógico que debe ejecutar el docente	Recursos de apoyo pedagógico a utilizar para docente
1. Especialidad técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la capacitación de Emprendimiento e innovación en las especialidades técnicas (empresas labor@) • Participa en procesos de actualización docente en gestión empresarial • Participa en el webinar anual de la propuesta educativa • Utiliza el Banco de Recursos de emprendimiento de la FOD en la implementación de la subárea de emprendimiento e innovación • Cumple con la ejecución de la unidad de estudio de la especialidad en la que se ejecuta Labor@. • Apoya y da seguimiento del proceso de certificación digital mediante el Centro de Operaciones Labor@ • Implementa un rol de asesor empresarial con las empresas Labor@ del Centro Educativo, en temas como: Introducción al pensamiento emprendedor, tipos de empresa, proceso de incubación de la idea de negocio, modelo de negocio, diseño PMV, procesos de formalización de la empresa, fomentar emprendimientos sostenibles, orientación en el trabajo de áreas funcionales, sistematizar los resultados de la empresa, asesoría en el proceso de certificación de empresa (Portafolio empresarial). • Revisa los productos empresariales elaborados por los estudiantes para las empresas en cada sesión, velando en todo momento por la calidad de los entregables. • Revisa de manera conjunta los documentos que los estudiantes incluyen en el portafolio empresarial. Se espera que durante 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso didáctico virtual introducción a las empresas Labor@ • Curso virtual emprendimiento • Vídeos sobre temas empresariales • Video tutoriales Centro de Operaciones • ConsulPRONIE • Centro de operaciones Labor@ (Labora.fod.ac.cr) • Labor@ en casa

	<p>esta revisión periódica sean detectados aquellos casos donde los estudiantes incorporan en el portafolio documentos consultados por otros autores como creación propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la evaluación sumativa de la subárea 	
<p>2.Informática educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la capacitación inicial de la subárea de emprendimiento e innovación. • Participa en procesos de actualización docente en gestión empresarial • Participa en el webinar anual de la propuesta educativa • Utiliza el de Banco de Recursos de emprendimiento de la FOD en la implementación de la subárea de emprendimiento e innovación • Dirige el proceso de certificación digital mediante el Centro de Operaciones Labor@ • Implementa un rol de asesor empresarial con las empresas Labor@ del Centro Educativo, en temas como: Proceso de incubación de la idea de negocio, modelo de negocio, diseño PMV, apoyo en el uso de herramientas digitales para procesos de la empresa (Recursos de apoyo, video tutoriales, uso de aplicaciones y programas), procesos de formalización de la empresa, orientación en el trabajo de áreas funcionales, brinda estrategias de búsqueda y sistematización de información a través del uso de las tecnologías, sistematiza los resultados de la empresa • Asesora en el proceso de certificación de empresa (Portafolio empresarial). • Revisa los productos empresariales elaborados por los estudiantes para las empresas en cada sesión, 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso didáctico virtual introducción a las empresas Labor@ • Curso virtual emprendimiento • Videos sobre temas empresariales • Video tutoriales Centro de Operaciones • ConsulPRONIE • Centro de operaciones Labor@ Labora.fod.ac.cr • Labor@ en casa

	<p>velando en todo momento por la calidad de los entregables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con la ejecución de la unidad de estudio de la especialidad en la que se ejecuta Labor@. • Revisa de manera conjunta los documentos que los estudiantes incluyen en el portafolio empresarial. Se espera que durante esta revisión periódica sean detectados aquellos casos donde los estudiantes incorporan en el portafolio documentos consultados por otros autores como creación propia. • Apoya activamente en la evaluación sumativa de la subárea al profesor de especialidad 	
--	--	--

Estos lineamientos tienen vigencia durante el curso lectivo 2022.

Elena Carreras
Directora

Dirección de Desarrollos Educativos Innova

Anexos

[Cuadro de especialidades 2022](#)

[Ayuda Centro de operaciones](#)

[Video tutoriales Centro de Operaciones](#)