



Labor@

Lineamientos generales Labor@ 2017

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| I. Aspectos generales | 3 |
| 1. Responsabilidades de los docentes Labor@ | 3 |
| 2. Procesos de Capacitación | 4 |
| 2.1. Capacitación Inicial Labor@..... | 4 |
| 2.2. Actualización profesional docente | 4 |
| 3. Actualización de datos..... | 5 |
| 4. Horario de atención..... | 5 |
| 4.1. Atención telefónica..... | 5 |
| 4.2. Atención presencial..... | 5 |
| 4.3. Atención a nombramientos de profesores de Informática Educativa | |
| 4.4. Atención virtual | 5 |
| 5. Contactos equipo de trabajo Labor@ | 6 |
| II. Certificación de las Empresas Labor@ | 7 |
| 2.1. Sobre el modelo de certificación..... | 7 |
| 2.2. Organización de los portafolios empresariales | 8 |
| 2.3. Fechas y horarios de recepción de portafolios empresariales..... | 11 |
| 2.4. Resultados de la certificación..... | 11 |

Lineamientos generales Labor@ 2017

Este documento tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades más importantes que deben cumplir todos los docentes que ejecutan Labor@.

I. Aspectos generales

1. Responsabilidades de los docentes Labor@

- 1.1. Cumplir con todas las tareas relacionadas con la ejecución de la unidad de estudio de la especialidad en la que se ejecuta Labor@.
- 1.2. Coordinar de manera conjunta el desarrollo de cada una de las sesiones de trabajo en Labor@, considerando que tanto el profesor de informática educativa, así como el docente de la especialidad técnica respectiva, son responsables de la correcta ejecución de la Unidad. En el caso de que no exista un profesor de informática educativa asignado, la responsabilidad total de la ejecución de Labor@ la asumirá el profesor de la especialidad.
- 1.3. Realizar procesos de planeamiento conjunto.
- 1.4. Ejecutar las sesiones de trabajo según las horas establecidas para cada especialidad.
- 1.5. Realizar la mediación conjunta de las sesiones, gestionando procesos oportunos de asesoría y acompañamiento a los aprendices en cada sesión.
- 1.6. Realizar la revisión de los productos empresariales elaborados por los estudiantes para las empresas, velando en todo momento por la calidad de los entregables.
- 1.7. Revisar de manera conjunta los documentos que los estudiantes incluyen en el portafolio empresarial.
- 1.8. Elaborar y remitir el informe anual de ejecución la Comisión Labor@, en donde se evidencien los hallazgos más importantes, las principales limitaciones y propuestas de mejora.
- 1.9. Dar a conocer a los estudiantes toda la información requerida y el orden en el que deben ser organizados los documentos en el portafolio empresarial físico o digital para su debida entrega y aprobación ante el equipo base de Labor@.

- 1.10. Enviar y retirar los portafolios empresariales, CD ó USB de acuerdo con las indicaciones establecidas en este documento.
- 1.11. Fungir como asesor o asesora de la empresa.
- 1.12. Auto-gestionar procesos de investigación y actualización en todos los temas que tengan relación con la gestión de la empresa Labor@.
- 1.13. Reportar al equipo base Labor@ a través del correo rosaelena.chacon@fod.ac.cr una descripción de lo que están haciendo los profesores de informática educativa nombrados para Labor@ en las lecciones en donde por horario no atienden grupos de especialidad con labor@.
- 1.14. Fomentar en los estudiantes la utilización del Centro de Operaciones, el cual permitirá a las empresas Labor@ realizar diferentes transacciones utilizando medios electrónicos. Esta aplicación Web se encuentra disponible en (www.fod.ac.cr/labora).
- 1.15. Utilizar el Centro de Operaciones activamente para:
 - Registrar a los estudiantes y a la empresa Labor@.
 - Fomentar los procesos de compra y venta de productos y servicios utilizando del BN Labor@.
 - Eliminar la empresa de la plataforma una vez que esta haya sido certificada.

2. Procesos de Capacitación

- 2.1. **Realizar y aprobar el proceso de capacitación inicial Labor@:** Los docentes que no tienen conocimiento sobre Labor@, y que nunca hayan recibido capacitación inicial y requieren ser incluidos en algún proceso; Deberán enviar **un oficio** emitido por el coordinador(a) técnico (a) o director(a), está solicitud de capacitación debe ser remitida al correo electrónico: Katherine Rodríguez Arias, Asistente Labor@. katherineva.rodriquez@fod.ac.cr
- 2.2. **Realizar procesos de actualización profesional.** Los docentes tienen la oportunidad de recibir capacitaciones de actualización profesional a través de la oferta de cursos virtuales disponibles en la plataforma UPE (www.upe.ac.cr) de la Fundación Omar Dengo. Para el 2017 se ofrecerán cursos de apoyo a los docentes que desarrollan Labor@ en temas tales como: **salud ocupacional, mercadeo, contabilidad, plan de negocios, plan de responsabilidad social, gestión orientada a resultados y uso del modelo CANVAS.**

3. Actualizar datos

Actualizar los siguientes datos:

- Cuenta de correo electrónico, preferiblemente 2 opciones.
 - **Horarios** de atención Labor@ según la especialidad.
 - Cualquier otra información relevante para la comunicación efectiva.
- 3.1. Los docentes tienen la responsabilidad de remitir al correo electrónico katherineva.rodriquez@fod.ac.cr esta información.

4. Horario de atención

La oficina Labor@ se encuentra ubicada en las instalaciones de la Fundación Omar Dengo, situada 300 metros este y 50 metros sur de la antigua casa Matute Gómez, Barrio Francisco Peralta, Avenidas 10 y 12, Calle 25, San José.

- 4.1. **Atención telefónica:** De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. en caso de no ser atendido por favor dejar su mensaje en el sistema automático de contestación de llamadas. También puede utilizar el correo electrónico para realizar su consulta.
- 4.2. **Atención presencial:** De lunes a viernes de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.
- 4.3. **Atención a nombramientos de profesores de informática educativa.** El equipo base Labor@ podrá ofrecer información relacionada con cantidad de lecciones aprobadas por el MEP. Toda consulta relacionada con nombramientos debe ser canalizada directamente en las oficinas de Secundaria Técnica del MEP.
- 4.4. **Atención virtual:** La comisión pone a disposición el módulo de **Asesoría y Acompañamiento del Centro de Operaciones**, en el cual pueden hacer consultas relacionadas con el desarrollo de Labor@. Asuntos técnicos, pedagógicos y administrativos serán atendidos a la brevedad posible por parte de miembros de la Comisión Labor@. También pueden hacer uso del Facebook de Labor@ “Empresas Labora”

5. Contactos equipo de trabajo Labor@

| Nombre | Función | Correo | Teléfono |
|--|---|--|-----------------------|
| Equipo Labor@ | | | |
| Rosa Elena Chacón Coto | Coordinadora | rosaelena.chacon@fod.ac.cr | 2527-6089 |
| Katherine Rodriguez Arias | Asistente | katherineva.rodriguez@fod.ac.cr | 2527-6097 |
| Jorge Artavia Álvarez | Productor Académico | jorge.artavia@fod.ac.cr | 2527-6091 |
| Asesores de Especialidades Técnicas – Ministerio de Educación Pública | | | |
| Gilberto Marín Gamboa | Agropecuaria en Producción Agrícola Agropecuaria en Producción Pecuaria Agro ecología, Riego y Drenaje | gmaring@gmail.com | 2221-9107 Ext 4521 |
| Ronny Díaz López | Electrónica en Telecomunicaciones, Electrónica Industrial, Electrónica en Mantenimiento de Equipo de Computo/ Mantenimiento Industrial, Electrotecnia, Electromecánica Refrigeración y Aire Acondicionado | ronny.diaz.lopez@mep.go.cr | 2221-9107 Ext 4527 |
| Jennorie Méndez Contreras | Contabilidad, Contabilidad y Auditoría, Administración Aduanera, Accounting | ileanajennoriem00@gmail.com | 2221-9107 Ext 4526 |
| Marisol Cubero Cárdenas | Banca y Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Costos, Administración, Logística y Distribución, Logistic and Distribution Administration, Proyectos | mcuberocardenas@yahoo.com | 2221-9107 Ext 4535 |
| Idalmi Sankey González | Ejecutivo para Centro de Servicios, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo// Industria Textil, Diseño y Confección de la Moda | isankeygo@hotmail.com | 2221-9107 Ext 4524 |
| Jerry Quintero Figueroa | Informática Empresarial, Informática en Redes de Computadoras, Informática en Soporte, Information Technology | jerry.quintero.figueroa@mep.go.cr | 2221-9107 Ext 4528 |

| Nombre | Función | Correo | Teléfono |
|----------------------------|---|--|-----------------------|
| | Support, Computer Networking | | |
| Heidy Cordonero Solano | Informática en Desarrollo de Software, Computer Science in Software Development, Salud Ocupacional | heidy.cordonero.solano@mep.gob.cr | 2221-9107 Ext 4520 |
| Marco Campos Castro | Turismo Ecológico, Turismo Costero, Turismo en Hotelería y Eventos Especiales y Turismo Rural/Productividad y Calidad | mcampos10d@live.com | 2221-9107 Ext 4523 |
| Rodolfo González Gutiérrez | Dibujo Arquitectónico, Dibujo Técnico, Diseño Grafico, Diseño Publicitario y Construcción Civil; Diseño y Construcción de Muebles y Estructuras | rodolfomep@hotmail.com | 2221-9107 Ext 4525 |
| Randall Coto Brenes | Mecánica Automotriz, Auto remodelado, Mecánica de Precisión, Mecánica General | racobre@hotmail.com | 2221-9107 Ext 4522 |

II. Certificación de las Empresas Labor@

Todas las empresas Labor@ deberán participar en el proceso de certificación de Empresas. Para esto deberán remitir un portafolio empresarial físico o digital (CD-USB), que documente el trabajo que realizaron los estudiantes de cada empresa.

Según el documento: “**Modelo para el fomento de una cultura emprendedora en jóvenes: Labor@. Fundamentos y metodología**”, la certificación es una actividad evaluativa que se realiza al finalizar la implementación de una Empresa Labor@, es un reconocimiento que indica el nivel de desarrollo (pág. 59).

A continuación se presentan algunos aspectos importantes a considerar:

2.1. Sobre el modelo de certificación

- 2.1.1. El proceso está a cargo de la Comisión Labor@, para esto se utiliza un instrumento construido técnicamente por la Fundación Omar Dengo y la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del MEP.
- 2.1.2. 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.
- **Empresas Consolidadas:** se mide el desarrollo de todas las acciones de una empresa analítica, su funcionamiento y la realización de informes de evaluación de su accionar.

2.1.3. El modelo evaluativo para la certificación Labor@ se compone de tres niveles evaluativos:

- **Dimensión:** Conjunto de componentes que contribuyen al análisis sistémico de un aspecto particular del modelo de certificación Labor@. Un ejemplo de una dimensión es: *Filosofía Empresarial*.
- **Componente:** Parte de una dimensión o categoría, que tiene unidad en sí misma y que puede ser valorada de manera independiente. Ejemplo, para la dimensión de Filosofía Empresarial los componentes son: *misión, visión, objetivos y valores*.
- **Evidencia de suficiencia:** Datos empíricos o documentales relativos a las distintas dimensiones por valorar de los procesos realizados por una Empresa Labor@, permite la verificación de la información suministrada en el proceso de certificación y cumple con un criterio de calidad. Ejemplo de una evidencia: La misión de la empresa responde a las preguntas: ¿Quiénes somos? ¿Qué producto o servicio ofrecemos? ¿Cómo? y ¿Para qué?

2.2. Organización de los portafolios empresariales

2.2.1. Los portafolios empresariales tanto físicos como digitales deberán incluir en su portada la siguiente información:

- ✓ Nombre del colegio
 - ✓ Nombre del Director y Coordinador Técnico del Colegio, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono respectivo
 - ✓ Nombre de la especialidad
 - ✓ Nombre y correo electrónico de ambos docentes (Especialidad e Informática Educativa)
 - ✓ Nombre completo y correo de la empresa
 - ✓ Fecha de inicio y fecha de finalización de la empresa
- De no estar completa la información solicitada, el portafolio no se recibe.

- 2.2.2. Incluir una lista completa con nombre, apellidos y número de cédula de los estudiantes que conforman la empresa.
- 2.2.3. Enumerar todas las páginas del portafolio empresarial Labor@ **en concordancia con la tabla de contenidos.**
- 2.2.4. En caso de entregarse un portafolio empresarial digital (CD-USB) la tabla de contenidos deberá tener los **enlaces** a cada una de las secciones. Asimismo deberá existir un hipervínculo desde cada enlace de las secciones que permita devolverse a la tabla de contenidos.
- 2.2.5. 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.*
- 2.2.6. La tabla de contenido debe apegarse al siguiente orden, aquellos portafolios empresariales en donde la tabla de contenidos no tenga relación con los documentos entregados no serán recibidos para la certificación y se devolverán de inmediato.
- 2.2.7. El portafolio deberá incluir idealmente los siguientes documentos:
- Lista de estudiantes con nombre completo y número de cédula.
 - Tramitología legal, solo los documentos emitidos, **no enviar los formularios de solicitud ya que estos no tienen ninguna validez.**
 - Descripción del proceso de definición de la idea de negocio, justificación de la elección. ¿Cómo se realizó? ¿Qué factores influyeron para elegir esa idea?
 - Filosofía empresarial
 - **Estudio de factibilidad:** Recursos clave, segmento de clientes, existencia en el mercado Labor@, propuesta de valor, estructura de costos, fuentes de ingresos, video de presentación de la empresa.
 - Organigrama(s): estructuras del organigrama relacionadas con los cambios de planilla, y de acuerdo a los cambios de roles.
 - Reglamento interno de trabajo, realizado para la empresa.
 - Identidad empresarial.
 - Planes por área funcional y manual descriptivo de funciones.
 - Contratos laborales (solo un ejemplar el cuál debe estar completado). No se deben remitir los expedientes.
 - Nómina de acuerdo con los organigramas y los cambios de rol.
 - Evidencia real de la ejecución de un control de asistencia.
 - Planillas completas, que incluyan todos elementos que se requieren.
 - Catálogo de productos o servicios.

- Documentos comerciales **utilizados** tales como: facturas, recibos, cheques, proformas, nota de crédito y nota de débito y otros.
 - **No incluir documentos comerciales en blanco.**
- Inventario de materiales y recursos de la empresa, así como de productos a la venta y movimiento del inventario.
- Manual de procedimientos, debe incluir los diagramas de procesos: reclutamiento, selección de personal, inducción y capacitación.
- Capital inicial: Definición e inversión del capital inicial.
- Actas de reuniones.
- Contabilidad: Mayorización, Balance de Comprobación, Balance de Resultados, Balance General, Flujo de Caja y Punto Equilibrio.
- Transacciones comerciales.
- Plan estratégico de mercadeo y ventas.
- Informe del grado de satisfacción de los clientes. Deben incluirse los instrumentos aplicados y su sistematización.
- Comprobantes de Pago de servicios públicos realizados a través del Centro de Operaciones).
- Gestión de recursos financieros: inversiones, solicitudes de créditos o proyecto de gestión de fondos.
- Estrategias de publicidad: Volantes, desplegados, tarjetas de presentación, videos y publicidad en la Web, se debe remitir un ejemplar, no se requiere enviar gafetes.
- Presupuesto general de la empresa.
- FODA
- Plan preventivo de salud ocupacional.
- Plan de responsabilidad social.
- Plan de desarrollo profesional.
- Informes de avance de cumplimiento de cada área funcional.
- Documentación de los cambios de rol.
- Diversificación de productos y servicios.
- Base de datos de proveedores y clientes.
- Proyección de ventas anual.
- Informe del estado final de la empresa que incluya lecciones aprendidas, logros y experiencias compartidas, cuadro comparativo de estados de pérdidas y ganancias y distribución de utilidades.

2.2.8. Adicionalmente las especialidades bilingües deberán entregar:

- Toda la documentación del portafolio empresarial en inglés.
- Un archivo de video de una sesión Labor@, en donde los estudiantes muestren las habilidades lingüísticas en un segundo idioma (Inglés).

2.2.9. Si se determina que existe plagio (documento copiado o modificado) de Internet o de otra índole, se anulará la certificación, sin posibilidad de

mejora, notificándose a las autoridades el colegio este hallazgo para que se tomen las medidas administrativas que correspondan.

2.2.10. El portafolio empresarial podrá ser entregado vía encomienda o de manera personal por cualquier miembro del centro educativo, con garantía que cumple con lo solicitado.

2.2.11. No se recibirán portafolios en mal estado, o cuyas prensas no permitan manipular las hojas.

2.3. Fechas y horarios de recepción de portafolios empresariales

- Del 24 de julio al 11 de agosto.
- Del 20 de noviembre al 08 de diciembre.
- El horario definido para la recepción de los portafolios empresariales es de ***lunes a viernes en las fechas establecidas de 9:30 am a 11:30 y de 1:30 a 4:00 p.m.***

2.4. Resultados de la certificación

2.4.1. Docentes y estudiantes, así como el director del centro educativo, recibirán, por parte de la persona encargada de certificar la empresa Labor@, un correo en el cual se les comunicará oficialmente el nivel de certificación alcanzado por la empresa.

2.4.2. Los profesores 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 la comunicación. Para esto se deben aportar las pruebas que justifiquen el cambio y coordinar una reunión con la persona encargada de la certificación.

2.4.3. El equipo de trabajo Labor@ enviará la respuesta en un plazo de 5 días hábiles, a partir del recibo del reclamo.

2.4.4. En caso de no existir reclamo alguno, la comisión elaborará en un plazo no mayor a 30 días hábiles los títulos de certificación para los estudiantes que alcanzaron alguno de los niveles.

2.4.5. Una vez cumplido el plazo de 30 días hábiles, los portafolios empresariales que no hayan sido retirados, serán sometidos a un proceso de reciclaje.

- 2.4.6. Los títulos se entregarán en las instalaciones de la Fundación Omar Dengo, oficina Labor@, en horario de 10:00 a.m. a 12:00 m.d. o de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.
- 2.4.7. Las empresas que no logren alcanzar ningún nivel de certificación pierden la oportunidad de contar con un certificado.

Estos lineamientos tienen vigencia a partir de 06 de Febrero del 2017.