



SUBSECRETARÍA DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS

**INSTRUCTIVO PARA DIRECTIVOS
DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**Actividades a realizar antes, durante y
después de los talleres de inducción para
la preparación del enes**

FEBRERO 2015

TALLER DE INDUCCIÓN PARA EL EXAMEN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ENES

1. Actividades previas:

1.1. *Capacitación de los docentes del DECE:*

Una vez que los docentes del DECE o docentes de 3er. curso de bachillerato designados por la autoridad institucional, han recibido el curso de capacitación sobre el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión - SNNA, deberán coordinar y acompañar en los talleres a realizarse desde el 23 de Febrero a 20 de Marzo 2015.

En el caso de que no hayan podido asistir a la capacitación todos los docentes que se requiera en la institución, aquellos que recibieron el curso deberán replicarlo a sus compañeros del DECE o bien a docentes asignados (preferentemente) a 3er. curso de bachillerato.

Adjunto al presente encontrará el material utilizado en dicha capacitación, el mismo que debe ser utilizado por los docentes:

- “PROCESO DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR – primera sesión” (**Anexo 1**)
- “APRENDIENDO CON EL ENES – segunda sesión” (**Anexo 2**)
- “POSTULACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE VIDA PERSONAL – tercera sesión” (**Anexo 3**)
- VIDEO: ¿QUÉ ES EL SNNA? (**Anexo 4**)
- VIDEO: ENES (**Anexo 5**)
- VIDEO: PIÉRDELE EL MIEDO AL SNNA-ENES (**Anexo 6**)
- VIDEO: JÓVENES (**Anexo 7**)
- VIDEO: POSTULACIÓN (**Anexo 8**)

1.2. *Distribución de horarios y equipos para los talleres:*

A los estudiantes inscritos en el ENES, y que pertenezcan a su institución educativa, se les debe asignar los horarios para que asistan a los talleres, conformando grupos de hasta 30 estudiantes.

Se tomará en cuenta lo siguiente:

- A. Estudiantes que cursan sus estudios en jornada de la mañana, podrán asistir al taller en horario de la tarde: (14h00 a 16h00 y 16h00 a 18h00).
- B. Estudiantes que cursan sus estudios en jornada de la tarde, podrán asistir al taller en horario de la mañana: (08h00 a 10h00, 10h00 a 12h00 y 12h00 a 14h00).

Para la asignación de horarios se deberá utilizar las plantillas según corresponda:

- “PLANTILLA DE DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES, COMPUTADORES Y HORARIOS POR INSTITUCIÓN – JORNADA MATUTINA (**Anexo 9**)
- “PLANTILLA DE DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES, COMPUTADORES Y HORARIOS POR INSTITUCIÓN” – JORNADA VESPERTINA (**Anexo 10**).

En dichas plantillas constan: Nombre de la Institución, código AMEI, Ciudad, y Cantón; así como la distribución de horarios y equipos disponibles.

1.3. Asignación de los docentes en los horarios disponibles por institución:

El directivo de la institución, tomando como base los horarios determinados para los estudiantes, deberá asignar 1 docente del DECE por cada 30 estudiantes para que acompañe a los estudiantes durante el período del taller de inducción.

En caso que existan más grupos a quienes se les haya asignado el horario para el taller, se deberá considerar a docentes de la institución, preferentemente que estén asignados con materias de 3er. curso de bachillerato o bien de las áreas de lengua y literatura y matemática.

La labor de los docentes consistirá en el acompañamiento y orientación de los estudiantes (en el horario asignado para el taller presencial). Además dará las orientaciones respectivas para el trabajo autónomo. Dicho trabajo, como su nombre lo indica, lo realizará el estudiante de manera individual, sin requerir la supervisión y/o revisión de ejercicios realizados por parte de los docentes.

1.4. Designación de responsable para verificación de equipos y recepción de registros de asistencia:

El directivo de la institución deberá designar a un funcionario de la institución para que sea el responsable de la verificación de equipos y recepción de registro de asistencia. En el caso de instituciones que mantienen dos jornadas, se podrá nombrar a dos funcionarios.

2. Actividades durante:

2.1. Registro de asistencia de estudiantes y docentes:

Los horarios establecidos para estudiantes y docentes serán para todo el taller, es decir deberán ser respetados durante las 4 semanas, de lunes a sábado en jornada matutina y vespertina, según sea el caso.

El cumplimiento de estos horarios será registrado en el documento:

- “REGISTRO ASISTENCIA DE ESTUDIANTES Y DOCENTES” (**Anexo 11**).

2.2. Registros de asistencia:

Al finalizar cada jornada del taller, los registros firmados por estudiantes y docentes, deberán ser entregados a la autoridad competente o su delegado, quedando en custodia, para el posterior trámite de pago de horas extras a los docentes.

2.3. Verificación del estado de los computadores:

Al iniciar los talleres el funcionario designado deberá verificar el estado de los equipos de computación, así como al finalizar las jornadas. En el caso de que se evidencie algún daño, se deberá responsabilizar al o los estudiantes que hayan utilizado dicho equipo.

3. Actividades al finalizar:

3.1. Solicitud de pago de horas extras a docentes que han participado en capacitación y taller.

Finalizado los talleres (20 de marzo 2015), el funcionario delegado por la autoridad y custodio de los registros de asistencia de estudiantes y docentes, deberá entregar esta información para que la autoridad de la institución realice la solicitud de pago de horas extras.

La solicitud deberá estar dirigida al director distrital correspondiente y a su vez desde el distrito se enviará a la Subsecretaría de Fundamentos Educativos (planta central).

- “MODELO DE SOLICITUD DE PAGO HORAS EXTRAS” (**Anexo 12**).
- “PLANTILLA CON DATOS DE DOCENTES PARTICIPANTES EN TALLERES” (**Anexo 13**)