



Guía Docente

Actualización Empresarial

HOY VIVO LA
FORMACIÓN
TEC

Guía docente

Programa Actualización Empresarial

El propósito del documento es establecer las responsabilidades académicas del personal docente y los lineamientos que deben exigirse a los estudiantes, conforme a la normativa institucional vigente.

Aspectos conceptuales

El proceso de enseñanza aprendizaje que se realiza en el Programa de Actualización Empresarial de la Escuela de Administración de Empresas se inspira en aspectos conceptuales del TEC.

A continuación, se enumeran algunos de ellos:

1. Para lograr excelencia en el proceso enseñanza aprendizaje, el programa debe propiciar:
 - La generación de un ambiente académico que tienda a favorecer la formación integral del estudiante.
 - La superación permanente de los profesores en el dominio de su profesión, en el desarrollo de sus aptitudes pedagógicas y en el conocimiento de la realidad nacional.
 - El uso de metodologías que estimulen el desarrollo de un espíritu crítico, creativo y responsable en los actores del proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Para lograr excelencia en el proceso de enseñanza aprendizaje, en el diseño de la currícula de los programas que imparte Actualización Empresarial se debe considerar:
 - Un estudio de la realidad nacional que permita proponer soluciones a los problemas presentes y futuros para el desarrollo del país.
 - La formación integral de los partícipes del proceso de enseñanza aprendizaje a fin de que, mediante el desarrollo de sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, se favorezca su realización social, personal y profesional.



El Programa Actualización Empresarial aplica en el desarrollo de sus procesos de formación la Metodología para el Aprendizaje Remoto. Dentro de esta modalidad, el proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrollará principalmente bajo una dinámica telepresencial, mediante la realización de sesiones sincrónicas (en vivo) semanales, en un horario previamente establecido, a través de la plataforma Microsoft TEAMS. Durante estas sesiones se desarrollarán explicaciones o exposiciones participativas, atención de consultas, seguimiento de avances académicos, coordinación de trabajos colaborativos, así como otros espacios de interacción docente-estudiantes orientados al logro de los objetivos del curso.

Adicionalmente, el proceso formativo se complementará con actividades asincrónicas, las cuales no requieren coincidencia de tiempo entre estudiantes y docentes. Estas actividades consisten en trabajos guiados y organizados semanalmente mediante la plataforma de aula virtual (TEC Digital), en la cual el docente contará con un aula virtual que deberá configurar adecuadamente para disponer las orientaciones académicas, materiales de apoyo, espacios de interacción y los medios para la entrega de evidencias de aprendizaje.

Cada actividad asincrónica deberá contemplar una duración estimada de una hora por lección, según el diseño del curso.

Con el fin de resguardar el bienestar, la concentración y el adecuado aprovechamiento de las sesiones sincrónicas, por cada 50 minutos efectivos de clase el docente deberá otorgar un receso mínimo de 10 minutos a los estudiantes. Estos recesos pueden acumularse, permitiendo habilitar un receso continuo de hasta 30 minutos a la mitad de la sesión, de acuerdo con la duración total de la clase.

El receso es obligatorio y debe ser respetado por el personal docente, ya que permite al estudiante alimentarse, realizar pausas activas, estirarse y despejarse mentalmente, contribuyendo a mantener niveles adecuados de atención, participación y rendimiento académico durante el desarrollo de la sesión.



Naturaleza del Programa

La naturaleza de los programas de formación brindados por el Programa Actualización Empresarial es tipo terminal, esto significa que los cursos no tienen créditos universitarios para bachillerato, licenciatura o maestría. Siendo estos exclusivamente programas de extensión profesional.

Estas actividades de extensión ofrecen cursos de calidad que promueven el acercamiento y la vinculación de la Universidad Pública con la comunidad, a través de la comunicación y la transferencia de conocimiento al entorno extrainstitucional (comunidad) producidos por la investigación, mediante su aplicación o adaptación. Lo anterior, para que se produzca un enriquecimiento en la interrelación entre la universidad-comunidad, contando con un grupo meta determinado (usuario o beneficiarlo) del proyecto.

Responsabilidades académicas del docente

- El equipo docente, junto al Coordinador Técnico que conforman el programa de formación (especialización, gestor o técnico), serán responsables de la actualización anual del plan de estudios y su cumplimiento correspondiente.
- Colocar en el repositorio digital los materiales (diapositiva, lecturas y cronograma) del módulo en formato TEC, con al menos 8 días antes de iniciar el curso a su cargo.
- Apegarse al cronograma del módulo presente en el plan de estudios oficial y cumplirse en su totalidad por el docente. Esta información incluye temas abordados, así como fechas de inicio y fin del módulo. Este cronograma deberá estar cargado en el repositorio digital y ser presentado por el docente el primer día de clases a los estudiantes.
- Aplicar la Metodología para el Aprendizaje Remoto para el desarrollo del curso, aplicando la cantidad de horas respectivas de forma sincrónica y asincrónica. En caso de duda con la Administración del Programa Actualización Empresarial (MAE. Ivannia Brenes Cervantes, contacto 8776- 2396).



Evaluación académica

- El equipo de profesores, junto al Coordinador Técnico, debe mantener un abordaje de los cursos estandarizada y cumplir el desglose de evaluación (se presenta una propuesta en la Figura 1) en todos módulos de cada especialización, gestor o técnico, en caso de requerirse cambios, se deberá contar con la aprobación de la Coordinación General.

Figura 1. Propuesta de evaluación para cursos.

Propuesta de evaluación del curso	Procentaje
Pruebas cortas (individual en línea)	20%
Examen parcial práctico	20%
Trabajos grupales (en formate digital)	30%
Proyecto final	30%
TOTAL	100%

- No deben ser rubros sumativos la asistencia ni la participación en las clases dado que son responsabilidades inherentes al proceso de aprendizaje de los estudiantes
- La evaluación de los cursos debe **incluir pruebas cortas o mínimo un examen en forma individual, dado que los programas de formación son de aprovechamiento y no de participación**. Se debe considerar lo establecido en la Metodología para el Aprendizaje Remoto. Las actividades como comprobaciones de lectura **NO deben interpretarse como "memorística"**, es decir, deben evidenciar comprensión, análisis y capacidad de interpretar, relacionar y aplicar los contenidos revisados. Se debe tener una adecuada combinación de teoría y práctica.
- Los resultados de las evaluaciones que se realicen durante el curso deben ser entregados oportunamente, de tal manera que los estudiantes en todo momento tengan claro su nivel de rendimiento en el curso. Se establece que toda prueba realizada debe ser entregada debidamente calificada 8 días después de realizada la misma. Se recomienda uso de rubricas, para lo cual considerar lo establecido en la Metodología para el Aprendizaje Remoto.
- El estudiante puede solicitar al docente a cargo la revisión de evaluaciones dentro de los **tres días hábiles posteriores** a la entrega. El tiempo de respuesta por parte del docente es de **tres días hábiles** posteriores a la notificación realizada por el estudiante.
- La nota numérica mínima de aprobación será de **setenta (70)**. Esta se obtendrá mediante un promedio ponderado de las calificaciones parciales, cuyo valor esté definido en el programa del curso comunicado al estudiante al iniciar el curso.

Evaluación académica

- Si al finalizar el curso el estudiante no obtiene la nota mínima establecida (70 puntos) y su promedio final es igual o superior a 60 puntos, **podrá realizar un examen de reposición** que deberá **organizar el profesor del curso**, este examen contemplará toda la materia vista en el curso (esta prueba no tiene ningún costo económico). Para proceder a realizar dicho examen de reposición, el estudiante tendrá un **máximo de 3 días**, a partir del día en que recibe la nota, dicha solicitud deberá dirigirla por escrito al profesor del curso correspondiente con copia al Área Administrativa (capacita@itcr.ac.cr).
- Es responsabilidad del docente realizar la entrega de notas finales durante la semana libre del módulo a cargo. Esta información debe estar presente en la plataforma de repositorio digital y remitirse por correo al área administrativa (capacita@itcr.ac.cr con copia a ssalas@itcr.ac.cr).

Lineamientos exigibles a los estudiantes

Asistencia

- Por la forma intensiva del programa, el estudiante que acumule más de un 15% de ausencias, en las clases sincrónicas (de asistencia obligatoria), se considerará reprobado y, para los efectos de actas de calificaciones, la asignatura aparecerá con las siglas “RPA” (Reprobado por ausencias) y con la nota que corresponda, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para dicho curso. Se considera 15% de ausencias en:
 - **Técnicos:** una vez en forma justificada o injustificada, por curso.
 - **Especializaciones:** dos veces en forma justificada o injustificada, por curso.
- Dos llegadas tardías equivalen a una ausencia. Asimismo, se consideran llegadas tardías cuando un estudiante se conecta pasada **media hora posterior al inicio de las clases, o bien, si se retira media hora antes de terminar la lección.**



- Para la justificación de una ausencia a fin de tener la reposición de alguna evaluación (entiéndase, quiz, examen o tarea), se debe presentar el dictamen médico extendido por la CCSS al profesor, entregándolo a más tardar la lección siguiente. La prueba se programará **8 días después de la fecha a la cual se ausentó**. No se aprueban o justifican ausencias por giras laborales o vacaciones programadas de los estudiantes, dado que el estudiante al matricular se compromete a presentarse a las lecciones correspondientes.
- La justificación de una ausencia aplica únicamente para efectos de reprogramación o reposición de evaluaciones realizadas durante la sesión correspondiente. No obstante, **la ausencia se mantiene contabilizada dentro del registro de asistencia del estudiante**, por lo que deberá procurar no superar el límite de ausencias establecido para el curso, aun cuando estas se encuentren debidamente justificadas.
- Para confirmar la asistencia de un estudiante en las sesiones sincrónicas, se hará a los estudiantes que **mantengan su cámara encendida durante el desarrollo de la sesión, a menos que el docente indique lo contrario por alguna situación particular que sea aprobada el docente**. Es responsabilidad del estudiante, a lo largo de la sesión, su atención en el desarrollo de cada una de las sesiones sincrónicas, ya que la grabación de estas es **optativa por cada docente**.
- El estudiante que no cumpla con las condiciones antes mencionadas en cualquiera de las sesiones sincrónicas de un curso o módulo **será registrado como ausente, aunque se encuentre conectado a la sesión**.
- El docente será el encargado de llevar el **registro de asistencia** de estudiantes será el docente y deberá enviarlo vía correo electrónico al **finalizar la semana 2 del módulo** (ssalas@itcr.ac.cr) para el reporte de deserción correspondiente. En caso de que un estudiante tenga inquietudes sobre su registro de asistencia, deberá resolver la situación directamente con el docente a cargo del curso.



Conducta fraudulenta

- El docente debe velar porque los estudiantes:
 - Mantengan una conducta respetuosa con docentes, compañeros y personal administrativo.
 - Cumplan con normas de integridad académica:
 - No incurrir en plagio.
 - Citar correctamente fuentes.
 - Declarar el uso de Inteligencia Artificial cuando aplique.
- Cuando el profesor determine que un estudiante ha incurrido en una conducta fraudulenta de mera constatación en la realización de algún medio de medición de los aprendizajes, aplicado con fines de evaluación asignará la nota mínima (cero), e informará al estudiante sobre el hecho comunicándole la calificación. En este caso, se aplicará una amonestación escrita emitida por la Coordinación General. En los casos en que el profesor determine que un estudiante ha incurrido en conducta fraudulenta que no sea de mera constatación, en la realización de algún medio de medición de los aprendizajes aplicados con fines de evaluación, informará al estudiante sobre el hecho asignándole la calificación provisional de su prueba, e informará a la Administración del Programa el hecho, para que proceda con el levantamiento del procedimiento respectivo. Si en el procedimiento se determina la culpabilidad del estudiante, la nota correspondiente a esa prueba será la nota mínima (cero), si, por el contrario, en ese procedimiento no se comprueba la culpabilidad, se consignará la nota provisional previamente comunicada por el profesor. Tratándose de pruebas grupales, se entenderá que puede haber responsabilidades individualizadas y, por tanto, aunque se compruebe fraude en la prueba desarrollada, se puede determinar la inocencia de algunos participantes, si así se desprende del procedimiento seguido. En este caso también se aplicará una amonestación escrita emitida por o el Coordinador.

Otros temas de interés

- **Contrato:** es de conformidad entre las partes, que el profesor (a) nombrado para el desarrollo del curso será el titular de este únicamente, firmado debidamente el contrato docente.



- **Evaluación docente:** en pro del mejoramiento continuo de la calidad de la educación del Programa de Actualización Empresarial, la Administración del Programa aplicará una evaluación on-line durante el desarrollo de cada módulo. Este medio permitirá a estudiantes expresar en forma objetiva opiniones, sugerencias, inquietudes, etc. La Coordinación del Programa prescindir de los servicios docentes de aquel profesional que:
 - Obtenga una evaluación inferior a 80 durante dos ocasiones consecutivas.
 - Muestre una conducta irrespetuosa con estudiantes y colaboradores del programa.
- **Capacitación y actualización docente:** La persona docente deberá mantener actualizados sus conocimientos y competencias, así como participar en las capacitaciones definidas por el Programa, cuyo cumplimiento podrá ser considerado para la continuidad y futuras asignaciones docentes.
- **Entrega de notas finales:** la recepción de la información de notas finales es requisito para el trámite pago al profesor, según contrato.
- **Gestión de constancias y documentos administrativos:** en caso de requerir constancias académicas, certificaciones, cartas u otros documentos administrativos, el personal docente deberá comunicarse con la Administración del Programa para su gestión correspondiente (capacita@tec.ac.cr ; nansolano@tec.ac.cr). La gestión de este tipo de documentos estará sujeta a los plazos administrativos vigentes, por lo que se recomienda realizar la solicitud con la debida antelación.
- **Feriatos:** se impartirá clases con normalidad todos los días feriatos de ley presentes durante el año, con excepción de semana santa y día de la madre (15 de agosto), en estos únicos casos, el profesor deberá reprogramar la sesión correspondiente.
- **Suspensión de clases:** en caso de que el docente, por alguna razón de fuerza mayor, deba cancelar UNA (1) clase debe:
 - Notificar inmediatamente al Programa Actualización Empresarial.
 - Informar a los estudiantes vía correo (se debe copiar al área Administrativa capacita@tec.ac.cr ; ivabrenes@itcr.ac.cr).
 - Organizar e informar la reposición de la clase, para lo cual, la totalidad de los estudiantes debe estar de acuerdo en la fecha de reposición, la cual se dará en la semana libre entre módulos o bien, de forma asincrónica por una única vez al módulo.



- **Gestión de situaciones académicas y administrativas:** Cualquier inconveniente o discrepancia que se presente entre estudiante y el docente, deberá ser informado de manera oportuna y formal al Área Administrativa (capacita@tec.ac.cr; ivabrenes@itcr.ac.cr), a fin de que sea analizado y atendido conforme a la normativa institucional vigente. **Toda resolución oficial será emitida exclusivamente por la Coordinación del Programa** (jomartinez@itcr.ac.cr ; ivabrenes@itcr.ac.cr), quien comunicará las decisiones correspondientes por los medios institucionales establecidos. El cumplimiento de esta disposición es de carácter obligatorio y tiene como objetivo garantizar la objetividad, la trazabilidad de los casos y el debido proceso para todas las partes involucradas.
- **Asignación de cursos por docente:** con el propósito de promover la diversidad de enfoques académicos y enriquecer la experiencia de aprendizaje de los estudiantes, se establece que un mismo docente no podrá impartir más de dos cursos dentro de un mismo programa para una misma generación de estudiantes. La planificación docente procurará distribuir la carga académica entre distintos profesores, garantizando la calidad académica, diversidad de experiencias profesionales y la exposición de los estudiantes a diferentes perspectivas y metodologías de enseñanza.
- **Uso y capacitación en plataformas tecnológicas digitales:** Para la atención de dudas técnicas o consultas operativas, el personal docente podrá solicitar una sesión de acompañamiento (duración: 1hrs por sesión) los **miércoles o jueves de 5:00pm a 9:00pm mediante el siguiente enlace de Bookings**. La coordinación de dichas sesiones debe realizarse de manera **previa**, a fin de organizar la atención, asegurar disponibilidad.



Contactos Programa Actualización Empresarial

Con el fin de facilitar la comunicación oportuna y el adecuado acompañamiento académico y administrativo, el Programa de Actualización Empresarial pone su disposición los siguientes contactos oficiales:

Contactos Programa Actualización Empresarial		
Dr. José Martínez Villacencio	Coordinación General	jomartinez@tec.ac.cr
MAE. Ivannia Brenes Cervantes	Administradora del Programa	ivabrenes@tec.ac.cr
MDE. Nancy Solano Quesada	Gestora de Proyectos - Finanzas	nansolano@tec.ac.cr
MDE. Alonso Solano Angulo	Gestor de Proyectos - TI	alosolano@tec.ac.cr

El Programa de Actualización Empresarial de la Escuela de Administración de Empresas del Tecnológico de Costa Rica se rigen bajo:

- [Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las estudiantes del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas](#)
- [Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas.](#)



Contáctenos



www.tec.ac.cr/actualizacion-empresarial



[+506 7030-0280](tel:+50670300280)



actualizacion-ae@tec.ac.cr



[Inscribase Aquí](#)



PRESTIGIO
RESPALDO
INNOVACIÓN