



JUNTOS AVANZAMOS POR LA SENDA DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN.

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**PROGRAMA DEL CURSO:
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CÓDIGO: ED0039**

CURSO: Teórico-práctico.
MODALIDAD: Semestral
NIVEL: Octavo ciclo
II CICLO: 2016
Requisitos: Ninguno
Correquisito: Ninguno
Créditos: 3
Horas por semana: 4 teóricas

Grupos, profesores y horario:

Grupo 01:	José Francisco Matamoros Blanco	Lunes:	17 a 20:50	Aula: 207
Grupo 02:	José Francisco Matamoros Blanco	Martes:	17 a 20:50	Aula: 204
Grupo 03:	Carmen Ma. Palma Villegas	Martes:	13 a 16:50	Aula: 207
Grupo 04:	Carmen Ma. Palma Villegas	Viernes:	08 a 11:50	Aula: 214

I. Descripción del curso:

Es un curso teórico-práctico. Constituye una introducción a la teoría administrativa en el campo educativo. Brinda a los estudiantes una orientación general en cuanto a las funciones del proceso administrativo, y la aplicación de estas en la función educativa. Además del estudio y construcción de conocimientos, se analizan diversas situaciones concretas, se diseñan alternativas de acción y posible solución.

También le permite entrar en contacto con la legislación educativa vigente por medio de la revisión, el análisis y la aplicación de la normativa en estudios de casos con una doble finalidad:

- a- Estimular el desarrollo de habilidades y destrezas en este campo
- b- Fomentar el desarrollo de una actitud crítica orientada hacia la necesidad de mejorar constantemente la función administrativa.

II. OBJETIVO GENERAL:

Analizar aspectos fundamentales en el campo de la administración educativa, que le facilite al estudiante, la construcción de conocimientos para una gestión administrativa del centro educativo de acuerdo con las exigencias del mundo moderno.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar las características estructurales de las escuelas o corrientes del pensamiento administrativo.
2. Valorar la importancia de las funciones del proceso administrativo para el buen desempeño del administrador.
3. Analizar las principales funciones del proceso administrativo en el campo de la educación.
4. Analizar leyes, reglamentos y normas en los cuales se fundamenta la legislación educativa costarricense.
5. Aplicar la legislación educativa vigente por medio de estudio de casos.
6. Analizar los elementos teórico-prácticos fundamentales de la teoría de resolución de conflictos.
7. Proponer alternativas de mediación, para la resolución de conflictos, mediante el estudio de casos.
8. Valorar la importancia de la documentación que se utiliza en las instituciones educativas, para la toma de decisiones en la gestión administrativa.

IV. PERFILES DE ENTRADA Y SALIDA:

PERFIL DE ENTRADA

En este curso se espera que el estudiante tenga:

- 1.- Conocimientos generales sobre corrientes pedagógicas, planeamiento, didáctica, evaluación, fundamentos psicológicos del desarrollo humano.

PERFIL DE SALIDA

Al finalizar este curso el / la estudiante será capaz de:

- 1.- Conceptualizar la base teórica sobre administración educativa.
- 2.- Destacar la importancia de la función administrativa en el proceso educativo.
- 3.- Conocer el perfil del líder en la gestión administrativa.

V. CONTENIDO TEMATICOS

TÍTULOS DE LAS UNIDADES:

Unidad 1: La administración ayer y hoy.

Unidad 2: Fundamentos de Administración

Unidad 3: Administración de la Educación.

Unidad 4: Legislación Educativa Costarricense.

Unidad 5: Gestión de los documentos en la institución educativa.

Unidad 6: Resolución Alternativa de conflictos

VI- DESARROLLO DE LAS UNIDADES

UNIDAD 1: La administración ayer y hoy.

- 1.1- Antecedentes históricos
- 1.2- Las organizaciones y la administración
- 1.3- Teóricos de la Administración.
- 1.4- Evolución de la Teoría Administrativa
- 1.5- Funciones y procesos de la administración

UNIDAD 2: Fundamentos de Administración

- 2.1- Concepto y campo de la Administración
- 2.2- Enfoques contemporáneos de gerencia
- 2.3- Campo de estudio de la Administración

UNIDAD 3: Administración de la Educación

- 3.1- Concepto, características y objetivos.
- 3.2- El Gerente en Educación, perfil y funciones.
- 3.3- Áreas de la Administración de la Educación
- 3.4- Estructura administrativa del Ministerio Educación Pública

UNIDAD 4: Legislación educativa costarricense

- 4.1- El derecho educativo: origen.
- 4.2- Concepto, importancia y características del derecho educativa
- 4.3- Organismos(Comités de apoyo) y documentos legales

UNIDAD 5: Gestión de documentos en una institución educativa

- 5.1- Concepto e importancia de la documentación en el proceso administrativo
- 5.2- Documentos utilizados en instituciones educativas públicas, privadas y mixtas.

UNIDAD 6: Resolución Alternativa de conflictos

- 6.1- Conflicto: definición, tipos, causas.
- 6.2 - Ciclo del conflicto.
- 6.3- Actitudes ante el conflicto.
- 6.4- Métodos para la resolución de conflictos: mediación, rol del mediador y micro técnicos de mediación.
- 6.5- Debido proceso.

VII. METODOLOGÍA.

La metodología que se utilizará en el curso requiere la participación activa de los/las estudiantes en donde se desarrollarán las siguientes actividades:

- 1- Análisis e informes de lectura.
- 2- Análisis, síntesis y exposición de LIBROS
- 3- Exposiciones de aspectos teóricos
- 4- Discusión de los temas en estudio
- 5- Trabajo en grupos
- 6- Charlas
- 7- Conversatorios
- 8- Estudio y análisis de casos
- 9- Investigación bibliográfica

VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA

1. EVALUACIÓN

En la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes aspectos y porcentajes:

No.	ASPECTO	Porcentaje
1-	PARTICIPACIÓN:	
	Asistencia, participación, aportes	5%
3-	ANÁLISIS DE LECTURA	10%
2-	TRABAJO INVESTIGACION	
	a- Informe escrito	10%
	b- Exposición	5%
3-	CONVERSATORIO:	
	a- Participación y aportes	5%
	b- Informe escrito	5%
4-	ANÁLISIS LIBRO:	
	a- Informe escrito	10%
	b- Exposición	10%
5-	PRUEBAS ESCRITAS:	
	a-Primera	20%
	b- Segunda	20%
	TOTAL:	100%

Notas Importantes:

1.- **DERECHO A PRUEBA DE AMPLIACIÓN:** Para que el estudiante pueda optar a esta prueba, debe tener un promedio final de 6 ó 6.5.

2.- **PUNTUALIDAD:** Todo trabajo o actividad asignada, debe entregarse o realizarse el día indicado.

3.- **REPOSICIÓN DE EXÁMENES U OTRAS ACTIVIDADES:** Para reponer una prueba, exposición, informe, u otras actividades, se requiere de dictamen médico, o comprobación de la situación especial que originó la inasistencia.

4.- **CALIDAD DE LOS TRABAJOS:** Todos los trabajos o materiales entregados, deben tener excelente presentación.

5.- **USO DEL CELULAR:** El celular debe apagarse en horas lectivas, para evitar la interrupción de lecciones.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDAD	TÓPICO
<p>1º SESIÓN</p> <p>AGOSTO Semana del 8 al 12 de agosto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura del curso 2. Dinámica de presentación. 3. Motivación 4. Lectura, comentario, discusión y aprobación del programa del curso. 5. Organización para la exposición de los libros: <ol style="list-style-type: none"> a- Un LIBRO por grupo. (8 grupos). 6. Organización para la exposición de temas: <ol style="list-style-type: none"> a- Un tema por grupo. (7 grupos.) 	<p>Inicio de lecciones.</p> <p>Libros para analizar y exponer en forma grupal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El ABC del liderazgo 2. ¡FISH! 3. El reducido reino de los pingüinos 4. Un Pavo Real en el reino de los pingüinos 5. El presente 6. Quien se ha llevado mi queso 7. 7 hábitos de la gente altamente efectiva 8. Las 21 cualidades de un líder <p>Trabajo de Investigación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.-Comité de Apoyo Educativo. (Adecuaciones Curriculares) y Control Interno. - Ley 7600. b.-Comité Técnico Asesor. (Evaluación). -“Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes”. c.-Patronatos escolares y Asociaciones de Padres de familia. d.-Juntas de Educación y Administrativas. e.-Evaluación del desempeño de los funcionarios del M.E.P. f.-Aplicación de Acciones Correctivas a los Estudiantes. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. (Debido Proceso). g.- Aplicación de sanciones al personal docente y administrativo. (Debido Proceso).

FECHA	ACTIVIDAD	TÓPICO
<p>2º SESIÓN</p> <p>Semana del 15 al 19 de agosto</p> <p>650.1 N838 p</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente desarrolla el tema: Propiciando metas. 2.- El docente hace presentación del cuento: "<u>Los 5 Criados del Príncipe</u>" 3.- En grupos de trabajo: Se lee, analiza y expone el cuento: "<u>El patito feo se va trabajar</u>", de Norgaard, Mette. Mediante guía del profesor. (formar 6 grupos). 	<p>Definición de metas.</p> <p>Actitud ante el trabajo y ante la vida</p>
<p>3º SESIÓN</p> <p>Semana del 22 al 26 de agosto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrollo del tema lectura No.1: "<u>Introducción a las Organizaciones y la Administración</u>. Robbins, S. 2.- Desarrollo del tema lectura No.2: "Teorías de la administración. 3.- Exposición grupal del libro: <u>El ABC del liderazgo</u> de Maxwell, J 	<p>Concepto y antecedentes de la administración.</p> <p>Teorías o enfoques de la administración</p> <p>Liderazgo</p>
<p>4º SESIÓN</p> <p>Semana del 29 de agosto al 2 de setiembre</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrollo del tema lectura No.3: <u>Aportes de la administración moderna a la gerencia educativa</u>. De Baltodano, J. y Badilla A.R. 2.- Exposición grupal del libro: <u>¿Quién se ha llevado mi queso?</u> De Johnson, Spencer. 	<p>Nuevos enfoques de la administración</p> <p>Actitud positiva ante el cambio. Toma de decisiones asertivas</p>
<p>5º SESIÓN</p> <p>Semana del 05 al 09 de setiembre</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Desarrollo del tema lecturas No. 4: <u>Administración Educativa</u>. Guadamuz, Lorenzo. <u>Fundamentos de Administración Educativa</u>. Venegas, Pedro. 2.- Exposición grupal de libro: <u>¡Fish!</u> Stephen y otros. 3.- Desarrollo del tema lectura No.5 <u>Proyecto educativo institucional</u>. de Alfiz. 	<p>Administración educativa</p> <p>Actitud ante la vida, la motivación y la alegría</p> <p>Plan institucional Presupuesto</p>

FECHA	ACTIVIDAD	TÓPICO
<p>6° SESIÓN</p> <p>Semana del 12 al 16 de setiembre</p>	<p>1.- Desarrollo del tema lectura No. 6: <u>Legislación Educativa</u>. Arce, Celín.</p> <p>2.- Exposición grupal de libro: Un pavo real en el reino de los pingüinos. Hateley, Barbara.</p>	<p>Concepto, características e importancia del derecho educativo.</p> <p>Estereotipos sociales.</p>
<p>7° SESIÓN</p> <p>Semana del 19 al 23 de setiembre</p>	<p>1.- Desarrollo del tema la lectura No.7: a- (cap.1) "El Liderazgo". b- (cap.2) "Gestión del Cambio". <u>Hablan los gurús</u>. Boyet.</p> <p>2.- Indicaciones previas para el examen</p>	<p>Liderazgo y la Gestión de Cambio.</p>
<p>8° SESIÓN</p> <p>Semana del 26 al 30 de setiembre</p>	<p>I EXAMEN PARCIAL</p>	<p>Todos los temas y objetivos desarrollados en clase hasta fecha</p>
<p>9° SESIÓN Octubre Semana del 03 al 07 de octubre</p>	<p>1.- Desarrollo del tema: La gestión de documentos en la institución educativa.</p> <p>2.- Exposición grupal del libro: <u>El reducido reino de los pingüinos</u>. Hateley, Bárbara</p>	<p>Importancia de la gestión de documentos</p> <p>Igualdad ante la diversidad Trabajo en equipo</p>
<p>10° SESIÓN</p> <p>Semana del 10 al 14 de octubre</p>	<p>Conversatorio sobre: Legislación Educativa.</p>	<p>- Ley General de Administración Pública - Ley de Carrera Docente</p>
<p>11° SESIÓN</p> <p>Semana del 17 al 21 octubre</p>	<p>1.- Exposición grupal del libro: <u>El presente</u>. Johnson, Spencer.</p> <p>2.- Exposición grupal del libro: <u>7 hábitos de la gente altamente efectiva</u>.</p>	<p>Aprender de las experiencias pasadas para vivir el presente y planificar el futuro.</p> <p>Efectividad en la gestión administrativa</p>

FECHA	ACTIVIDAD	TÓPICO
<p align="center">12° SESIÓN</p> <p align="center">Octubre Semana del 24 al 28 de octubre</p>	<p>1.- Presentación de los resultados de la investigación:</p> <p>a.- Comité de Apoyo Educativo. (Adecuaciones Curriculares). - Ley 7600.</p> <p>b.- Comité Técnico Asesor. (Evaluación). - "Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes".</p> <p>2.- Exposición grupal del libro: <u>Las 21 cualidades de un líder.</u></p>	<p>Importancia y funciones de las Comisiones o Comités de trabajo. Comité de Apoyo Educativo</p> <p>Importancia y funciones del Comité Técnico Asesor.</p> <p>Cualidades de un líder</p>
<p>13° SESIÓN Noviembre</p> <p>Semana del 31 octubre al 4 de noviembre</p>	<p>1.- Presentación de los resultados de la investigación:</p> <p>c.- Patronatos escolares y Asociaciones de Padres de familia.</p> <p>d.- Juntas de Educación y Administrativas. Reglamento de Juntas de Educación y administrativas.</p> <p>2.- Desarrollo del tema: Mesa redonda</p>	<p>Importancia y funciones de los grupos de apoyo.</p> <p>Importancia y funciones de las Juntas.</p> <p>Leyes que tienen relación con la labor docente.</p> <p>"Ley Penal Juvenil"</p>
<p>14° SESIÓN</p> <p>Semana del 7 al 11 de noviembre</p>	<p>Se continúa con la presentación de los resultados de la investigación:</p> <p>e.- Evaluación del desempeño de los funcionarios del M.E.P.</p> <p>f.- Aplicación de Acciones Correctivas a los Estudiantes. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.</p> <p>g.- Aplicación de sanciones a los funcionarios del M.E.P.</p> <p>Ley de Carrera Docente</p>	<p>Evaluación de funcionarios.</p> <p align="center"> $\begin{array}{r} 24 \\ 33 \\ \hline 57 \end{array}$ </p>

FECHA	ACTIVIDAD	TÓPICO
15° SESIÓN Semana del 14 al 18 de noviembre	1.- Desarrollo del tema lectura No. 8: Resolución alternativa al conflicto. 2.- Taller sobre, resolución alternativa de conflictos.	Mediación del conflicto Atención a los conflictos Cultura de paz El Debido Proceso
16° SESIÓN Semana del 21 al 25 de noviembre	II EXAMEN PARCIAL	Todos los temas y los objetivos estudiados, no incluidos en el Examen Parcial I.
17° SESIÓN Diciembre Semana del 28 nov. al 02 de diciembre	Entrega de promedios Entrega de temas de examen de ampliación	Evaluación
18° Sesión Semana del 05 al 09 de diciembre	Examen de ampliación	Evaluación

IX. BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA:

ARCE GÓMEZ, CELIN. (1990). **Derecho Educativo**. San José, Costa Rica. EUNED.

BALTODANO, J. Y BADILLA, A.R. (2009). "**Aportes de la administración moderna a la gerencia en educación**". Revista electrónica Educare. Vol.XIII no. 2 (147-158). Dic.

*COVEY, STEPHEN R. (1997). **Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva**. Barcelona: Paidós.

FOURNIER, EDUARDO (1993). **Administración de documentos en una institución educativa**. San José, Costa Rica: UCR, MEP.

GALVÁN, JOSÉ. (1981). **Tratado de Administración General**. México: Trillas.

GUADAMUZ, LORENZO. (1979). **Administración Educativa y su relación con la Administración Pública**. San José, C.R. UNED

CASTILLERO BELLIDO, ANTONIO B. (2002). **Gestión y supervisión en el centro de educación básica**. Cartago, Costa Rica: Impresora Obando.

GUÉDEZ, VÍCTOR (1993). "**La planificación estratégica de la cultura y la educación**". Tablero Convenio Andrés Bello. Año 17 (46): 10-21.

*HATELEY, BARBARA Y SCHMIDT, WARREN. (2000). **Reducido reino de los pingüinos: Un cuento sobre cómo ver más allá de los estereotipos**. Barcelona: Grupo Norma.

*_____. (2000). **Un pavo real en el reino de los pingüinos**. Barcelona: Grupo Norma.

JIMÉNEZ CASTRO, WILBURG. (1986). **Evolución del pensamiento administrativo en la educación costarricense**. San José, Costa Rica: EUNED.

*JOHNSON, SPENCER: (2000). **¿Quién se ha llevado mi queso?** Barcelona: Ediciones Urano

*_____. (2003). **El presente**. México: Aguilar.

*LUNDIN, STEPHEN C., PAUL, HARRY Y CHRISTENSEN, JOHN. (2001). **¡Fish!**. Barcelona: Ediciones Urano

*MAXWELL, JOHN C. (2007). **El ABC del liderazgo**. Buenos Aires: V&R Editorial.

Norgaard, Mette. (2006). **El patito feo se va a trabajar: sabiduría empresarial a partir de los cuentos clásicos de Hans Christian Andersen**. Bogotá: Norma.

PANIAGUA, CARLOS GERMAN. (1980). **Principales Escuelas del Pensamiento Administrativo**. San José, C.R. EUNED

ROBBINS, STEPHEN, COULTER, MARY. (2000). **Administración**. México Pearson Educación.

SOLETA, H.; OTERO, M.(2007). **Mediación y solución de conflictos: Habilidades para una necesidad emergente**. Madrid: Editorial Tecnos.

TERRY, GEORGE. (1985). **Principios de Administración**. México: Continental.

VENEGAS JIMÉNEZ, PEDRO (1992). **Fundamentos de Administración**. San José, Costa Rica: UCR, MEP.

X. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

COVEY, STEPHEN R. (2000). **Viviendo los 7 hábitos**. México: Grijalbo.

DE NARVÁEZ, MARCELA, Trad. (1996). **Érase una vez... fábula sobre la calidad**. Barcelona: Norma.

FOURNIER, EDUARDO (1993). **Administración de documentos en una institución educativa**. San José, Costa Rica: UCR, MEP.

GARCÍA LIZANO NIDIA; ROJAS PORRAS, MARTA Y CAMPOS SABORÍO, NATALIA. (2002). **La Administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas**. San José, Costa Rica: Editorial de la Universidad de Costa Rica.

GURRIARÁN, JESÚS M. (1990). "La planificación educativa en el futuro". Proyecto Principal de educación (21): 27-35.

HESELBEIN, FRANCES, Y OTROS. (2006). **El Líder del futuro**. Barcelona: Ediciones Deusto.

HUNTER, JAMES C. (1999). **La paradoja**. Argentina: Ediciones Urano.

JIMÉNEZ CASTRO, WILBURG. (1986). **Evolución del pensamiento administrativo en la educación costarricense**. San José, Costa Rica: EUNED.

- JOFRÉ VARTANIÁN, ARTURO. (1999). **Enfoques gerenciales modernos: análisis actualizado de cada enfoque y factores críticos para su aplicación.** San José, Costa Rica: Delphi.
- LÉPIZ, CARLOS (1995). **Administración de la Educación.** Costa Rica. EUNED.
- MAXWELL, JOHN C (1996). **Desarrolle el líder que está en usted.** Nashville, TN, USA: Caribe-Betania.
- MEMORIA I CONGRESO DE EDUCACIÓN (2002). San José, Costa Rica: COLYPRO.
- MEZA, BERTA; VARGAS, LUIS ANGEL (1991). **El director como administrador del curriculum.** San José, Costa Rica. UCR, MEP.
- PACHECO, MARÍA DEL CARMEN (1991). **La comunidad y el Administrador.** San José, Costa Rica: UCR, MEP.
- ROJAS PORRAS, CARLOS (2002). **Enfoques contemporáneos de la Gerencia en Educación.** San José, Costa Rica: CENADI-PRONDAE.
- SUÁREZ MADRIGAL, ALFREDO (1993). **Legislación Educativa.** San José, Costa Rica: UCR, MEP.
- SUÁREZ MADRIGAL, ALFREDO. (1993). **Presupuestación Educativa.** San José, Costa Rica: UCR, MEP.
- VENEGAS JIMÉNEZ, PEDRO (1993). **El qué y para qué de la Administración.** San José, Costa Rica: UCR, MEP.
- VENEGAS JIMÉNEZ, PEDRO (1992). **Fundamentos de Administración.** San José, Costa Rica: UCR, MEP.
- VENEGAS JIMÉNEZ, PEDRO (2000). **Simposio Interinstitucional sobre Legislación Educativa.** San José, Costa Rica: Editorial UCR.
- VÍLCHEZ, E. ; ULATE, G. Y MONGE, R. (2009). **“Un estudio de caso de la estrategia basada en comités”.** Revista electrónica Educare. Vol.XIII no. 1 (103-121). Jun.
- WEEKS, D.(1997). **Ocho pasos para resolver conflictos:** Mejore sus relaciones profesionales, familiares y sociales. Buenos Aires, Argentina: Javier Vergara Editor.
- WELTER, W. (2000). **Administración de Personal y Recursos Humanos.** México: Editorial Offsel

X. ANEXOS

Para evaluar los informes y exposición de los trabajos asignados, se seguirán las siguientes escalas de calificación:

1.- TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (15%)

	INFORME ESCRITO	5%
	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ESCRITO	Ptos.
1.-	Portada: (Encabezado, título del trabajo, nombre de los (las) estudiantes, nombre del curso, nombre de profesor(a), ciclo, fecha)	1
2.-	Introducción: (Indicar de qué va a tratar el trabajo por desarrollar, objetivos estructura del trabajo)	2
3.-	Desarrollo de tema: (debe cuidar la redacción y ortografía, citar fuentes).	13
4.-	Presentación: Nitidez, orden y estructura general del trabajo (1 ptos. c/u)	4
5.-	Conclusiones:	3
6.-	Bibliografía :	1
7.-	Anexos:	1
	TOTAL	25 ptos.

	EXPOSICIÓN	5%
	ASPECTO	Ptos.
1.	Guía de exposición	3
2.	Dominio del tema	4
3.	Creatividad	2
4.	Expresión Oral	4
5.	Métodos y recursos	3
6.	Ejemplos	3
7.	Interacción con el grupo	4
8.-	Presentación personal	2
	TOTAL	25 ptos.

2.- CONVERSATORIO: (10%)

	INFORME DEL CONVERSATORIO	10%
1.	Asistencia y aportes	5%
2.	Informe escrito	5%
	a- Introducción (Nombre de cada experto y tema desarrollado)	2 pts.
	b- Resumen de los temas: (Síntesis de lo expuesto por cada experto)	6 pts.
	c- Conclusiones	2 pts.
	Total de puntos	10 pts.

3.- ANÁLISIS Y EXPOSICIÓN DEL LIBRO: (15%)

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ESCRITO		10%
	ASPECTO	Ptos.
1.-	Portada: (Encabezado, título del trabajo, nombre de los (las) estudiantes, nombre del curso, nombre de profesor(a), ciclo, fecha)	1
2.-	Introducción: (Indicar de qué va a tratar el trabajo por desarrollar, objetivos, estructura del trabajo)	3
3.-	Presentación: (Redacción, ortografía, calidad de la ideas, estética)	3
4.-	Desarrollo de tema: (Debe cuidar su presentación, redacción y ortografía).	
a-	Argumento o resumen: (La historia. Síntesis del libro)	10
b-	Época y contexto histórico: costumbres, referencias a lugares, formas de pensar de los personajes, acciones de los personajes.	2
c-	Personajes (caracterización de los personajes: principales y secundarios)	2
d-	Espacio (descripción del espacio)	2
e-	Vigencia de la obra en la actualidad.	2
f-	Aplicabilidad de la obra en el contexto educativo.	3
g-	Interpretación: El mensaje que se extrae del texto. Opinión de los estudiantes. (*Diario de triple entrada. Ver guía adjunto)	5
5.-	Conclusiones:	4
6.-	Bibliografía:	2
7.-	Anexos:	1
	TOTAL	40

EXPOSICIÓN		10%
	ASPECTO	Ptos.
1.	Guía de exposición	3
2.	Dominio del tema	4
3.	Creatividad	2
4.	Expresión Oral	4
5.	Métodos y recursos	3
6.	Ejemplos	3
7.	Interacción con el grupo	4
8.-	Presentación personal	2
	TOTAL	25 pts.

4. DIARIO DE TRIPLE ENTRADA

Referencia del libro. Apellido, Autor.(año). Título del libro. Lugar : editorial.

Ideas del autor(a)	Ideas de los estudiantes a la luz de las ideas del autor	Ejemplos donde se visualizan en la realidad las ideas del autor(a) y de los estudiantes
<p>¿Qué más queremos saber acerca del tema que el autor(a) no trata en su obra?</p>		