



Compra Directa 2017CD-000168-01

CONTRATACION DE SERVICIO DE DISEÑO DE MATERIAL DIDACTICO DE AUTOAPRENDIZAJE PARA EL PROGRAMA DE ANIMACIÓN DIGITAL 2D

El Proceso Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales del Instituto Nacional de Aprendizaje recibirá ofertas por escrito para este concurso hasta las **08:00 horas del 20 de junio del 2017.**

Este pliego de condiciones ES GRATUITO y está a disposición de los interesados en el Proceso de Adquisiciones, sita La Uruca, 2.5 kilómetros al oeste del Hospital México. **Ver Página Web del INA, dirección <http://infoweb.ina.ac.cr/consultacarteles/>.**

1. OBJETO: Servicio de diseño de material didáctico de autoaprendizaje para el programa de animación digital 2D.

Estimación Presupuestaria: ¢9.300.000.00

2. LUGAR DE ENTREGA DE LA OFERTA

La oferta debe entregarse en la Unidad de Compras Institucionales del INA, en el Proceso de Adquisiciones, ubicada en la Uruca, frente al Parque Nacional de Diversiones. Las propuestas presentadas extemporáneamente (después de la hora indicada) podrán ser recibidas pero no se considerarán en las etapas de estudio y selección de ofertas.

3. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

- 3.1 En sobre cerrado, identificado en su exterior con el número, nombre del concurso y fecha y hora de vencimiento del concurso.
- 3.2 Escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones o tachaduras. Cualquier modificación deberá realizarse mediante nota, indicando "léase correctamente..."
- 3.3 La oferta deberá estar debidamente firmada por quién tenga capacidad legal para hacerlo.

Notas:

- ✓ El oferente que presente su oferta como PYME, deberá demostrar tal condición, según Ley 8262.
- ✓ El oferente deberá manifestar como presenta su oferta (en caso de no indicar, se entiende que el oferente la presenta directamente.)
- ✓ Le recomendamos que la oferta sea impresa a doble cara.

4. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- 4.1 Nombre de la persona física o razón social de la empresa oferente. Número de cédula de persona física o jurídica. Dirección exacta, número de teléfono, número de fax, dirección postal y correo electrónico. Nombre y apellidos de quien suscribe la oferta. Número de cédula de identidad de quien la suscribe y en qué condición lo hace (apoderado, gerente, representante u otro).
- 4.2 Declaraciones Juradas.
1. Indicar que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según lo establecido en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 2. Indicar que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por alguna de las causales que establece los artículos 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 3. Indicar que no se encuentra inhibido para contratar con el Instituto Nacional de Aprendizaje, conforme lo estipulado en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y la reforma implementada por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
 4. Indicar que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio del comercio o se encuentren declarada en estado de insolvencia o quiebra.
- 4.3 **Adjuntar detalle de las actividades que serán subcontratadas, indicando monto, porcentaje y nombre del subcontratista respectivo. En caso que el oferente requiera subcontratar un porcentaje mayor al 50%, deberá expresarlo por escrito en la oferta y la Administración analizará si se autoriza o no, el porcentaje a subcontratar solicitado, todo de acuerdo al Artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**

5. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA ECONÓMICA

- 5.1 **Para lo relacionado con el precio de la oferta debe considerarse lo indicado en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**
- 5.2 El INA exonerará los impuestos de ventas y de consumo, según lo dispuesto en la Ley No. 6868 (Ley Orgánica), **por lo que los precios deben presentarse libres de impuestos**, únicamente se exonerará al contratista, no así a terceros.
- 5.3 Debe indicarse el precio total en números y en letras. Los precios cotizados se entienden firmes y podrán consignarse tanto en colones como en moneda extranjera, claramente especificada. En caso de discrepancia prevalecerá el precio en letras.

6. OBLIGACIONES SOCIALES Y TRIBUTARIAS.

El oferente deberá estar al día con las obligaciones patronales ante la CCSS, FODESAF, INA y Registro Nacional respecto al pago del impuesto a las Personas Jurídicas, (en caso de que el oferente no cotice en condición personal), en el momento de apertura. El INA en el acto de apertura del presente concurso, consultará las páginas WEB de estas Instituciones para así verificar el estado de morosidad del proveedor. Para efectos de la presente cláusula se aplicará lo dispuesto en los artículos 74 y 74 bis de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social, el Artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones

Familiares y su reforma y el artículo 5 de la Ley de Impuesto a las Personas Jurídicas número 9024.

El trabajador independiente deberá adjuntar a la oferta, una certificación de que está al día con las cuotas de la C.C.S.S y FODESAF.

Nota: En caso de haber realizado el pago de las cuotas y/o impuestos antes de la apertura, ante la C.C.C.S., FODESAF, INA y Registro Nacional, favor incorporar copia del recibo de pago en la oferta, donde consta la fecha y hora del depósito

7. CONDICIONES INVARIABLES

7.1. VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas que se sometan a este concurso se entienden vigentes por un período de veinte (20) días hábiles.

7.2. PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La Administración resolverá el presente concurso dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de ofertas. La Administración se reserva el derecho de prorrogar este plazo en caso de considerarlo necesario.

7.3. LUGAR DE ENTREGA:

El servicio deberá entregarse en el Núcleo Industria Gráfica, ubicada en la Sede Central del INA en la Uruca, horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a jueves y de 7:00 a.m. a 2:30 p.m., los días viernes.

7.4. PLAZO DE ENTREGA

EL PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA ES DE 90 DÍAS HABLES. Sin embargo, el oferente puede ofrecer un plazo de entrega menor, el cual deberá indicar de manera clara en su oferta.

Notas:

- ✓ El plazo de entrega rige a partir del día hábil siguiente de que el I.N.A. le notifica al contratista que se presente a retirar la orden de compra.

7.5. FORMA DE PAGO

El INA cancelará las facturas en trectos, dentro de los treinta días naturales siguientes al recibo a satisfacción del servicio, previo visto bueno del **Núcleo Industria Gráfica**, por medio de la modalidad: **Transferencia bancaria en la cuenta cliente bancaria**; para tal efecto el proveedor deberá inscribirse en el registro en la cuenta cliente de proveedores, en el Proceso de Programación y Control de la Unidad de Compras Institucionales del INA.

| | |
|--------------------------------|---|
| Primer tracto del 30% | Luego de la entrega a satisfacción del primer avance. |
| Segundo tracto del 30% | Luego de la entrega a satisfacción del segundo avance. |
| Tercer y último tracto del 40% | Luego de la entrega del producto final a satisfacción del servicio. |

Los avances se realizarán de acuerdo a los indicado en las especificaciones técnicas.

Cuando una oferta se consigne en otra moneda, el pago se hará en colones calculados al tipo de cambio de venta de referencia publicado por B.C.C.R. al día en que se realice la transferencia.

Importante: El INA no tramitará pago alguno sobre facturas que no estén debidamente timbradas o que no indiquen el dispensado del timbraje, según lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda.

“EL INA SE ENCUENTRA EXENTO DE IMPUESTOS MEDIANTE LEY 6868.”

7.6. PERFIL REQUERIDO DE LA EMPRESA

Deberá ser persona física o jurídica con al menos 10 (diez) años de experiencia en Diseño Gráfico, para lo cual deberá presentar al menos 5 (cinco) cartas emitidas por empresas indicando que se le ha brindado servicios de Diseño Gráfico ha conformidad. Dichas cartas deberán incluir: Información de contacto, nombre de la empresa, persona a contactar, teléfono, actividad desarrollada, duración, correo electrónico, etc.

El oferente deberá presentar en su oferta el curriculum vitae del personal propuesto para ejecutar el servicio, éste deberá incluir copias certificadas por un abogado de sus títulos o copias de sus títulos y presentar los originales respectivos el día de la apertura o en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la fecha de la apertura de ofertas para la debida confrontación, en la Asesoría de la Calidad, ubicado en la Sede Central del INA (La Uruca), de lo contrario se desestimarán la oferta.

Los títulos académicos obtenidos en otros países, deben ser presentados con el debido reconocimiento del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y traducidos al idioma español por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

| |
|--|
| El Instituto Nacional de Aprendizaje se reserva la potestad de constatar la información presentada por el oferente. |
|--|

7.7. PERFIL PERSONA EXPERTA

Persona con experiencia docente de al menos 5 (cinco) años en la especialidad de diseño gráfico. Con experiencia profesional técnica de al menos 5 (cinco) años en diseño editorial (diseño de libros y periódicos). Experiencia profesional técnica en diseño de ilustraciones para libros (indicar al menos 5 (cinco) ilustraciones publicadas).

7.8. SUSTITUCION DE PERSONAL

El adjudicatario, respetará el perfil mínimo del personal indicado en la oferta durante la ejecución del contrato, sólo en casos excepcionales, con la debida justificación y los comprobantes que acrediten las circunstancias por las que amerita el cambio, la Administración podrá autorizar la sustitución de algún miembro del personal propuesto, siempre y cuando sea por una persona que reúna los requisitos de la persona a sustituir o superiores. En todo caso, la empresa adjudicataria someterá a

consideración por la persona funcionaria encargada **del Núcleo Industria Gráfica**, el nombre y características profesionales de la persona sustituta para el aval respectivo." En caso de que se autorice la sustitución, el contratista debe comprometerse a incorporar inmediatamente al personal sustituto en la Póliza de Riesgos de Trabajo y presentar una copia al Encargado del Servicio.

7.9. SUPERVISIÓN

La persona encargada de darle seguimiento a esta contratación es **la persona funcionaria encargada del Núcleo Industria Gráfica**.

7.10. GARANTÍA DE TRABAJO

La garantía será de 18 meses con el fin de que el trabajo sea sometido a un proceso de validación. De presentarse alguna modificación al trabajo, deberá establecerse, en común acuerdo, el plan remedial.

7.11. CLÁUSULA PENAL

La entrega tardía de los bienes, dará lugar a una sanción económica del **1% POR DIA HABIL**, que se aplicará con base en el monto de la factura donde se presente el atraso, ya sea por líneas o por el total de la factura según sea el atraso. Con base en el voto número 6057-2015 de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, se advierte que para efectos de ejecutar esta cláusula, no es necesario que la Administración constituya en mora al adjudicatario, ni lleve a cabo ningún procedimiento previo y por lo tanto podrá aplicarse de manera automática.

7.12. DERECHOS DE AUTOR

El contratista deberá adjuntar a la hora de hacer entrega del producto final una declaración jurada de que el contratista es el autor del bien entregado, de conformidad con la Ley de Derechos de Autor y Conexos, su Reglamento y la normativa aplicable.

Toda creación intelectual, sea obra artística o literaria, resultante de este contrato, será propiedad del I.N.A, por la naturaleza del contrato suscrito, por lo cual no se reconocerá pago adicional, ni derecho alguno sobre ellas, salvo pacto en contrario. El oferente deberá indicar que en caso de ser contratado, autoriza expresamente al I.N.A, para que pueda modificar, adicionar, reformar, actualizar, adaptar, variar, renovar, divulgar, reproducir, difundir, la creación cuando esto sea requerido para que la funcionalidad de la obra no se vea perjudicada ni disminuida. El I.N.A respetará el nombre e imagen del creador intelectual de la obra."

La obra deberá: ser inédita, originaria o derivada y no entregarse anónima.

El INA tendrá el derecho exclusivo e irrestricto de edición además le corresponderán todos los derechos patrimoniales aplicables y contemplados en el artículo 16 y siguientes de la Ley de Derechos de Autor y su Reglamento.

7.13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de cualquier riesgo profesional, así como de los daños en las personas o en las cosas que se produzcan con motivo u ocasión del

trabajo. Estará obligado el Contratista a asegurar contra riesgo profesional a todo su personal y a tener una póliza de protección por daños a terceros.

Corresponden asimismo al contratista, en forma amplia, total y general todas las obligaciones y responsabilidades, derivadas del Código de Trabajo y leyes conexas, y en general del ordenamiento jurídico correspondiente, debiendo cubrir cualquier suma en que resulte condenado en su condición de PATRONO UNICO.

7.14. FORMALIZACION

La adjudicación de este concurso se formalizará por medio de orden de compra.

7.15. ESPECIES FISCALES

Para la formalización de la orden de compra, el adjudicatario, deberá cancelar lo correspondiente a especies fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 272 del Código Fiscal. La aportación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberán rendirse al tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica, al que se le notifique la presentación de los timbres.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Ver documento adjunto)

De conformidad con el artículo 54 del reglamento a la ley de contratación administrativa, deberá obligatoriamente describir de forma completa las características del objeto que cotiza.

9. ELEMENTOS DE ADJUDICACIÓN Y METODOLOGÍA DE COMPARACIÓN DE OFERTAS

Se tomará en cuenta el siguiente elemento:

Precio (100 %)

Notas:

- ✓ **A raíz de las modificaciones a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, se advierte a los participantes, que cuando el criterio de adjudicación sea 100% precio, el técnico centrará su estudio sólo en la oferta que cumple administrativamente y es de menor precio. Si la oferta de menor precio no resulta elegible, se pasará a la segunda oferta de menor precio y así sucesivamente.**
- ✓ **Las ofertas sometidas en moneda extranjera, serán comparadas con respecto a las cotizaciones en moneda nacional, según el tipo de cambio de referencia de venta del BCCR para el dólar estadounidense en el día de apertura de las ofertas.**

Criterios de desempate:

Si el resultado de este concurso arroja empate entre dos o más oferentes, en primera instancia, se tomarán en cuenta una puntuación adicional a las PYME, según artículo 55 bis del RLCA, si aún persiste el empate, se adjudicará al que ofrezca el menor plazo de entrega.

De persistir el empate la Administración convocará por escrito con un día hábil de antelación a la fecha en que se resolverá el desempate, a los representantes legales de los oferentes que se encuentren en situación de empate, para efectuar una rifa y así seleccionar el adjudicatario, la cual será efectuada en el Proceso de Adquisiciones por el encargado del Proceso de Adquisiciones. Cada oferente tomará al azar un papel donde en uno de ellos se detallará la palabra "adjudicatario", el resto estarán en blanco; el oferente que tenga el papel con la palabra antes indicada, será el adjudicatario. La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.

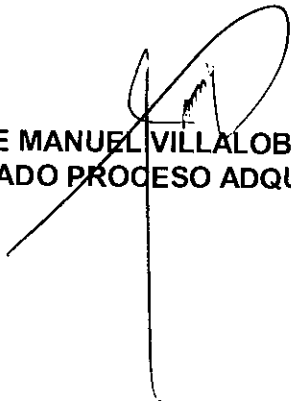
OBSERVACIONES FINALES

En todo lo no previsto en estas especificaciones se aplicará el Reglamento y la Ley de Contratación Administrativa y la ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República.

- ✓ **Para consultas sobre condiciones administrativas llamar al 2210-6728 ó 2210-6459 del Proceso de Adquisiciones.**
- ✓ **Para consultas sobre especificaciones técnicas llamar a la Sra. Nathalia Piedra Segura al 2210-6651 o con la Sra. Grace Ureña Artavia al 2210-6236.**
- ✓ **Para consultas sobre inscripción en el Registro de Proveedores, llamar al 2210-6641 ó 2210-6335.**

**LIC. JOSE MANUEL VILLALOBOS LEIVA
ENCARGADO PROCESO ADQUISICIONES**

Vla



COMPRA DIRECTA
No. 2017CD- 000168- 01

Fecha Maxima de Recepción de Ofertas: 20/06/2017

Hora : 08:00

Lugar de apertura : PROCESO DE ADQUISICIONES

Fecha Límite Adjudicación

| <u>Línea</u> | <u>Cantidad</u> | <u>Unidad</u> | <u>Descripción</u> |
|--------------|-----------------|---------------|--|
| 1 | 1 | und | <p>DESCRIPCION:</p> <p>DISEÑO DE UN MATERIAL DIDÁCTICO DE AUTOAPRENDIZAJE PARA EL PROGRAMA DE ANIMACIÓN DIGITAL 2D.</p> <p>EL NÚCLEO INDUSTRIA GRÁFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE (INA), REQUIERE CONTRATAR PERSONAL FÍSICO O JURÍDICO PARA ELABORAR MATERIAL DIDACTICO ESCRITO DE AUTOAPRENDIZAJE, PARA EL MODULO (CURSO) DE CONCEPTUALIZACIÓN DE PERSONAJES, AMBIENTES Y OBJETOS DEL POGRAMA ANIMACIÓN DIGITAL 2D, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.</p> <p>1-CONCEPTUALIZACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR UN MATERIAL DIDACTICO ESCRITO DE AUTOAPRENDIZAJE DE AL MENOS 250 PÁGINAS. - EL MISMO DEBERA CONTENER AL MENOS 120 IMÁGENES, LAS MISMAS PODRAN SER ILUSTRACIONES O FOTOGRAFIAS LAS CUALES DEBEN EXPRESAR Y APOYAR LO QUE SE DICE CON PALABRAS. - LAS FOTOGRAFÍAS DEBERAN SER OPTIMIZADAS PARA UTILIZARSE EN MEDIOS VIRTUALES. - EL MATERIAL DIDACTICO SE DEBERA DESARROLLAR POR MEDIO DE FASCICULOS. SE DEBE ENTENDER POR FASCÍCULO CADA UNO DE LOS CUADERNOS O APARTADOS INDIVIDUALES QUE FORMAN PARTE DE UN PORTAFOLIO QUE SERÁ EL MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO DE AUTOAPRENDIZAJE. DEBERA REALIZARSE BASANDOSE EN EL FORMULARIO FR-GFST-67. SE ADJUNTA FORMULARIO. (VER ANEXO) - LAS ILUSTRACIONES Y FOTOGRAFIAS DEBERAN SER AUTORIA DEL PROFESIONAL QUE ELABORE EL MATERIAL. DEBERAN REALIZARSE DE MANERA EXCLUSIVA PARA EL MATERIAL DIDACTICO A DESARROLLAR DEL PROGRAMA ANIMACION DIGITAL - LA EJECUCION DE ESTA CONTRATACION SERA SUPERVISADA EN CADA PUNTO POR EL PERSONAL DESIGNADO POR EL NUCLEO DE INDUSTRIA GRAFICA - EL MATERIAL DIDÁCTICO DEBERA REALIZARSE CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS DADOS EN EL INSTRUCTIVO DE CALIDAD I GFST 09 DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE MATERIALES DIDACTICOS PARA LA FORMACION PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE. SE ADJUNTA INSTRUCTIVO. (VER ANEXO) - LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEBERA APORTAR CERTIFICADO NOTARIAL EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO FINAL, QUE HAGA CONSTAR QUE EL MATERIAL DIDACTICO ESCRITO DE REFUERZO ES PRODUCTO DEL AUTOR O AUTORES, QUE NO SE HA INCURRIDO EN EL DELITO DE PLAGIO Y QUE SE ESTA RESPETANDO LA LEY N° 6683 <p>2-PLAN DE TRABAJO:</p> |

COMPRA DIRECTA
No. 2017CD- 000168- 01

Fecha Maxima de Recepción de Ofertas: 20/06/2017

Hora : 08:00

Lugar de apertura : PROCESO DE ADQUISICIONES

Fecha Limite Adjudicación

| <u>Línea</u> | <u>Cantidad</u> | <u>Unidad</u> | <u>Descripción</u> |
|--------------|-----------------|---------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR UN CRONOGRAMA DE TRABAJO, DONDE SE INDIQUE CLARAMENTE, TODAS LAS FECHAS Y ETAPAS DEL PROCESO DE ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO A REALIZAR. - EL CRONOGRAMA DEBERA DESCRIBIR COMO MINIMO LAS ACTIVIDADES QUE SE PLANTEAN PARA EL PROYECTO, EL PLAZO EN DIAS HABILES, RESPONSABLES Y RESULTADO. EL MISMO DEBERA BASARSE EN EL INSTRUCTIVO DE CALIDAD I GFST 09. EL MISMO DEBERÁ REALIZARSE CONSIDERANDO EL TIEMPO ESTABLECIDO EN EL CARTEL. - EL MISMO DEBERA SER APROBADO POR EL NUCLEO INDUSTRIA GRAFICA. <p>3-CARACTERIZACION DEL MATERIAL DIDACTICO A ELABORAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL MATERIAL DIDACTICO SE DEBERA DESARROLLAR POR MEDIO DE FASCÍCULOS. - ANALIZAR LOS COMPONENTES DEL MODULO OBJETIVOS Y CONTENIDOS CURRICULARES. DEBERA REALIZARSE BASANDOSE EN EL INSTRUCTIVO DE CALIDAD I GFST 09 Y EL FORMULARIO FR-GFST-24 - DETERMINAR LOS CRITERIOS TECNICO-METODOLOGICOS, ORIENTACION COGNOSCITIVA, PSICOMOTORA, AFECTIVA Y DIDACTICA QUE DEBEN PRESENTAR LOS MATERIALES DIDACTICOS, SEGUN EL ANALISIS REALIZADO. - ELABORAR EL FORMULARIO FR-GFST-24 ¿RESULTADO DE ANÁLISIS OBJETIVOS Y CONTENIDOS¿ - LA EMPRESA ACEPTA LAS OBSERVACIONES QUE EL NUCLEO SEÑALE SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME Y HACE LAS MODIFICACIONES O AMPLIACIONES PERTINENTES AL MISMO. (PRIMER AVANCE) <p>4-DESARROLLO DEL MATERIAL DIDACTICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DESARROLLAR EL CONTENIDO COMPLETO RELACIONADO A UN OBJETIVO DEL DOCUMENTO PRELIMINAR DEL MATERIAL DIDACTICO ESCRITO, BASANDOSE EN EL INSTRUCTIVO DE CALIDAD I GFST 09 Y EL FORMULARIO FR-GFST-24. - CONSIDERAR LA ASESORIA METODOLOGICA, QUE SE PROPORCIONE POR PARTE DEL NUCLEO INDUSTRIA GRAFICA DEL INA. - EL MISMO DEBERA SER APROBADO POR EL NUCLEO INDUSTRIA GRAFICA. - UNA VEZ APROBADO EL PRIMER OBJETIVO, SE PROCEDE A DESARROLLAR EL TOTAL DE LOS OBJETIVOS CONSIDERADOS EN EL FORMULARIO FR-GFST-24, BASANDOSE EN EL INSTRUCTIVO DE CALIDAD I GFST 09 Y EL FORMULARIO FR-GFST-24. |

COMPRA DIRECTA
No. 2017CD- 000168- 01

Fecha Maxima de Recepción de Ofertas: 20/06/2017

Hora : 08:00

Lugar de apertura : PROCESO DE ADQUISICIONES

Fecha Límite Adjudicación

| <u>Línea</u> | <u>Cantidad</u> | <u>Unidad</u> | <u>Descripción</u> |
|--------------|-----------------|---------------|---|
| | | | <p>- EL MATERIAL DIDACTICO DEBERA SER REVISADO POR UN PROFESIONAL EN FILOLOGIA AL QUE LE CORRESPONDERA, LA CORRECCION DE ESTILO DEL MISMO, Y PARA LO CUAL SE EXIGIRA LA PRESENTACION DE UN COMPROBANTE ESCRITO. (SEGUNDO AVANCE).</p> <p>5. DIAGRAMAR MATERIAL DIDACTICO:</p> <p>- PRESENTAR EN FORMA DIGITAL AL MENOS DOS ESTILOS DE DIAGRAMACION PARA SER APLICADO UNO DE ELLOS AL MATERIAL DIDACTICO ESCRITO EMPLEANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE REDACCION, ESTILO E INCORPORACION DE LAS ILUSTRACIONES REQUERIDAS.</p> <p>- SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL FORMULARIO FR-GFST 67.</p> <p>- UNA VEZ APROBADO POR EL NUCLEO INDUSTRIA GRAFICA, SE PROSEGUIRA CON LA ETAPA DEL PRODUCTO FINAL.</p> <p>6. PRODUCTO FINAL:</p> <p>- ELABORAR EL DOCUMENTO FINAL DEL MATERIAL DIDACTICO ESCRITO, BASADO EN LOS FORMULARIOS FR-GFST 24 Y FR-GFST 67 ASÍ COMO EN LA DIAGRAMACION SELECCIONADA Y LA ASESORIA METODOLOGICA PROPORCIONADA POR PARTE DEL NUCLEO INDUSTRIA GRAFICA DEL INA Y BAJO LOS PRECEPTOS ESTABLECIDOS EN LA " LEY DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS" (LEY 6683)</p> <p>- EL PRODUCTO FINAL (MATERIAL DIDACTICO) DEBERA ENTREGARSE POR ESCRITO EN ORIGINAL Y UNA COPIA.</p> <p>- LAS COPIAS DEBERAN SER IMPRESAS EN PAPEL COUCHE MATE DE 115 GRS, EN FORMATO DE 8.5" X 11" (TAMAÑO CARTA) A TODO COLOR.</p> <p>- LA PORTADA Y CONTRAPORTADA DEBE IR A TODO COLOR, EN CARTULINA OPALINA DE 180 GRS.</p> <p>- DEBERA ENTREGARSE SU RESPECTIVA COPIA EN DISPOSITIVO USB Y EN FORMATO INDESIGN, (VERSION COMPATIBLE CON LA QUE CUENTE EL NÚCLEO INDUSTRIA GRAFICA), ASÍ COMO EN PDF.</p> <p>- DEBERÁ REALIZARSE COMPROBACION DE QUE LA INFORMACION PUEDE SER ACCESADA DESDE LA COMPUTADORA DEL NUCLEO DE INDUSTRIA GRAFICA.</p> <p>- LA EMPRESA DEBERA ENVIAR AL REGISTRO NACIONAL UNA COPIA DEL MATERIAL DIDACTICO, UNA VEZ FINALIZADO EL MISMO, PARA SU DEBIDO PROCESO ADJUDICATARIO DE REGISTRO DE LA OBRA.</p> <p>- LA EMPRESA DEBERÁ REALIZAR DOS PRESENTACIONES AL PERSONAL TECNICO</p> |

COMPRA DIRECTA
No. 2017CD- 000168- 01

Fecha Maxima de Recepción de Ofertas: 20/06/2017

Hora : 08:00

Lugar de apertura : PROCESO DE ADQUISICIONES

Fecha Limite Adjudicación

| <u>Línea</u> | <u>Cantidad</u> | <u>Unidad</u> | <u>Descripción</u> |
|--------------|-----------------|---------------|--------------------|
|--------------|-----------------|---------------|--------------------|

EN LA FECHA ESTABLECIDA POR EL NÚCLEO INDUSTRIA GRÁFICA. DONDE SE
EXPONGA EL MATERIAL DIDACTICO IMPRESO DE REFUERZO. (TERCER AVANCE)

Total de líneas : 1

Última Línea

Resultado de Análisis de Objetivos y Contenidos

NÚCLEO:

NOMBRE DEL MÓDULO:

TIPO DE MATERIAL DIDÁCTICO: () De Refuerzo () De Autoaprendizaje MODALIDAD:

Instrucciones:

- a) En la columna 1 copie textualmente los objetivos específicos, por dominio, del módulo.
- b) En la columna 2 copie los contenidos por objetivo específico.
- c) En la columna 3 realice una agrupación por afinidad de los contenidos, siempre dentro de cada dominio, para obtener el tema central para el desarrollo del material didáctico.

| | Objetivos específicos | Contenidos | Nombre del tema central |
|----------------|-----------------------|------------|-------------------------|
| COGNOSCITIVOS | | | |
| PSICOMOTORES | | | |
| SOCIOAFECTIVOS | | | |

NOTA: De ser necesario, esta clasificación puede realizarse en un cuadro por cada dominio.

Material Didáctico

TÍTULO

.....

PROGRAMA/MÓDULO AL QUE PERTENECE

.....

NÚCLEO.....

EDICIÓN:

Lugar, mes y año



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**

###.### Instituto Nacional de Aprendizaje (Costa Rica)
Título del Material Didáctico Respectivo /
Nombre de la persona que elabora el Material Didáctico, .—
Provincia, C. R. INA, AÑO.
cantidad p.; número cm.

Material didáctico – No comerciable
ISBN ##### – ### – ## -#

Sub Títulos.

I. Nombre de la persona que elabora el Material Didáctico ,
comp. II. Título.

Edición
Instituto Nacional de Aprendizaje,
San José, Costa Rica.

© Instituto Nacional de Aprendizaje, AÑO
ISBN ##### – ### – ## -#

Hecho el depósito de ley
Prohibida la reproducción parcial o total del contenido
De este documento sin la autorización expresa del INA.

Impreso en Costa Rica

AGRADECIMIENTOS (OPCIONAL)

INDICE

| | Página |
|--|---------------|
| Presentación | i |
| Objetivos | ii |
| Introducción | iii |
| | |
| Nombre del capítulo 1 | 1 |
| Subtemas-Objetivo | 1 |
| Introducción -Desarrollo de los subtemas | 2 |
| Actividades de aprendizaje | 3 |
| Ejercicios de autoevaluación (solo para material de autoaprendizaje) | 4 |
| | |
| Nombre del capítulo 2 | |
| Sumario-Objetivo | |
| Introducción -Desarrollo de los subtemas | |
| Actividades de aprendizaje | |
| Ejercicios de autoevaluación (solo para material de autoaprendizaje) | |
| Glosario | |
| Respuesta a los ejercicios de autoevaluación (solo para material de autoaprendizaje) | |
| Bibliografía-Referencias bibliográficas | |
| Anexos | |

LISTA DE ELEMENTOS GRÁFICOS (OPCIONAL)

PRESENTACIÓN

OBJETIVOS

- Incluya aquí los objetivos específicos del módulo.
- Incluya aquí los objetivos específicos del módulo.
- Incluya aquí los objetivos específicos del módulo.
- Incluya aquí los objetivos específicos del módulo.

INTRODUCCIÓN

NOMBRE DEL CAPITULO 1

Subtemas

- Subtema 1
- Subtema 2
- Subtema 3
- Subtema 4

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de:

- Incluya aquí el objetivo específico para este capítulo.

INTRODUCCIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DESARROLLO SUBTEMA 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DESARROLLO SUBTEMA 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DEL CAPITULO 1

1. Actividad #1.
 2. Actividad #2.
 3. Actividad #3.
 4. Actividad #4.
-

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CAPÍTULO 1 (OPCIONAL)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOMBRE DEL CAPITULO 2

Subtemas

- Subtema 1
- Subtema 2
- Subtema 3
- Subtema 4

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de:

- Incluya aquí el objetivo específico para este capítulo.

INTRODUCCIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DESARROLLO SUBTEMA 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DESARROLLO SUBTEMA 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DEL CAPITULO 2

5. Actividad #5.
 6. Actividad #6.
 7. Actividad #7.
 8. Actividad #8.
-

EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CAPÍTULO 2 (OPCIONAL)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

GLOSARIO

RESPUESTA A LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN (OPCIONAL)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BIBLIOGRAFÍA-REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

| | | | |
|--|-------------------|--------------|---|
| Instituto Nacional de Aprendizaje | | | Código I GFST 09 |
| Diseño y actualización de Materiales Didácticos para la Formación Profesional | | | Nombre y Firma Jefatura de dependencia: No aplica. Nombre y Firma Jefatura de Gestión: Efraín Muñoz Valverde <i>Efraín Muñoz Valverde</i> Nombre y Firma Aprobación Autoridad Superior: No aplica. |
| Instrucción | Edición <u>07</u> | Pág. 1 de 17 | Fecha: <u>28/08/2015</u> |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el diseño y revisión de materiales didácticos para la Formación Profesional, según lo indicado en el documento P GFST 01 “Diseño de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional”.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En los siguientes apartados se describen las actividades y estrategias para diseñar materiales didácticos para la Formación Profesional. Es importante leer completamente el instructivo antes de iniciar con la elaboración del material didáctico.

2.1. Material Didáctico por realizar

En este apartado se determina el tipo de material didáctico por realizar: impreso, sonoro, audiovisual, multimedia, maquetas, entre otros.

| INSUMOS | ACTIVIDADES | ¿CÓMO SE HACE? | RESULTADO |
|---|--|---|---|
| - Servicios de capacitación y formación profesional, diseñados. - Glosario de los servicios de capacitación y formación profesional en el INA. | -Determinar el tipo de material didáctico por diseñar. | -Analizando cada uno de los apartados del SCIP diseñado: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de ingreso, duración, modo y modalidad de formación, objetivos, contenidos, metodología, recursos didácticos, evaluación. • Determinando el tipo de material didáctico por diseñar: - Material impreso de refuerzo y autoaprendizaje (folletos, libros y hojas de trabajo, portafolios de evidencias, entre otros). - De proyección móvil (videos, cine, multimedia). | - Tipo de material didáctico por diseñar identificado |

2.2. Diseño del Material Didáctico¹

En los siguientes apartados se establecen los lineamientos para el diseño de los diferentes tipos de material didáctico por realizar.

a. Material didáctico impreso de refuerzo y de autoaprendizaje

El material didáctico impreso de refuerzo se refiere a documentos escritos (folletos, libros y hojas de trabajo², portafolio de evidencias, y otros) que sintetizan la información más relevante del SCFP diseñado.

El material didáctico de autoaprendizaje se refiere a folletos y libros que contienen la información necesaria para que actúe como medio maestro en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Para el diseño del material didáctico impreso de refuerzo y de autoaprendizaje se utiliza el FR GFST 67 “Material Didáctico”.

a.1. Análisis de objetivos y contenidos

En este apartado se analizan los objetivos específicos del diseño del Servicio de Capacitación y Formación Profesional para hacer una descripción y jerarquización de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se pretenden lograr.

| INSUMOS | ACTIVIDADES | ¿CÓMO SE HACE? | RESULTADO |
|--|---|--|---|
| - Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683 - FR GFST 03 “Módulo” diseñado. | - Analizar la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos - Analizar los objetivos cognoscitivos, psicomotores y socioafectivos. | - Consultando la Ley N° 6683. - En caso necesario, realizando consultas al personal de la biblioteca institucional u otras instancias con autoridad legal, sobre el alcance de la Ley N° 6683. - Analizando los siguientes apartados del módulo: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos cognoscitivos, psicomotores y socioafectivos. • Contenidos de cada objetivo. | - Análisis de la Ley N° 6683 - Objetivos y contenidos establecidos para el diseño de material didáctico impreso. - FR GFST 24: “Resultado de análisis de objetivos y contenidos” lleno. |

¹ La Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos autoriza a los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos el uso de materiales didácticos (escritos o en otros formatos, según se requiera) elaborados por entidades externas a la institución. Para obtener esta autorización, el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos lo solicita formalmente ante la jefatura de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, quien a su vez le solicita la fundamentación pertinente para analizar y emitir el criterio correspondiente. En caso de aprobarse la solicitud, el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos se exime de lo establecido en esta instrucción.

² El material de refuerzo indicado en el apartado 2.2 sección "a." como: hojas de trabajo, no requiere de asignación de ISBN, pues son hojas sueltas y este trámite se realiza solo para folletos (de 5 a 49 páginas) y libros (de más de 50 páginas).

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>- Incorporación del Enfoque de Género en la Formación Profesional.</p> <p>-Guía Didáctica. Guía para el Uso Incluyente del Lenguaje.</p> | <p>- Analizar los objetivos cognoscitivos, psicomotores y socioafectivos.</p> | <p>-<u>Completando</u> el FR GFST 24 “Resultado de Análisis de Objetivos y Contenidos”, <u>considerando que, por cada objetivo específico del módulo al que pertenece el material didáctico se desarrolla un capítulo. Así mismo, en cada capítulo se contempla el desarrollo de los objetivos cognitivos, socioafectivos y psicomotores asociados que correspondan.</u></p> | |
|---|---|--|--|

a.2. Contenidos por objetivos para el material didáctico impreso de refuerzo y de autoaprendizaje

En este apartado se establece la forma de desarrollar cada uno de los contenidos: temas (capítulos) y subtemas que conforman cada capítulo del material didáctico.

| INSUMOS | ACTIVIDADES | ¿CÓMO SE HACE? | RESULTADO |
|--|--|--|---|
| <p>- Programa o módulos de capacitación y formación profesional diseñados.</p> <p>FR GFST 24: Resultado de análisis de objetivos y contenidos lleno.</p> <p>- Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683.</p> <p>- Incorporación del Enfoque de Género en la Formación Profesional.</p> <p>-Guía Didáctica.</p> | <p>- Desarrollar los contenidos <u>según los objetivos cognoscitivos</u></p> | <p>- Redactando el nombre del Capítulo, el cual se deriva del objetivo específico <u>cognoscitivo</u>.</p> <p><u>-Redactando la lista de subtemas que se desarrolla en el capítulo.</u></p> <p>- Redactando una introducción <u>concreta</u> en prosa sobre el tema por desarrollar, en la cual se describen los conocimientos que se adquieren al estudiar el texto.</p> <p>- Desarrollando <u>cada subtema</u>, para lo cual se da respuesta a las siguientes preguntas:</p> <p>a) ¿Qué es indispensable saber sobre el tema?</p> <p>b) ¿Qué enunciado, tema, ley o concepto debe recalcarse?</p> <p>c) ¿Qué otro aspecto se debe destacar o recomendar sobre el tema que se está desarrollando?</p> <p><u>Y se considera:</u></p> <p>a) <u>Cuál es la diagramación adecuada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólo escritura • Gráficos con escritura de explicación • Dibujos con explicación de contenido (<u>género incluyente</u>) • Mapas conceptuales | <p>Contenidos cognoscitivos desarrollados</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Guía para el Uso Incluyente del Lenguaje.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Otras <p>b) <u>La inclusión de</u> ejemplos que aclaren o ilustren el contenido.</p> <p>c) <u>El uso de un lenguaje incluyente.</u></p> <p><u>Adicionalmente, para el material didáctico de autoaprendizaje se incluye:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autoevaluación</u>, ejercicios u otros que le permitan al estudiantado comprobar su avance en la comprensión del material didáctico. Se toma en consideración los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Información dosificada en calidad y cantidad • Ejemplos que faciliten la comprensión • Ejercicios que le refuercen el aprendizaje • Evaluaciones parciales que le permitan comprobar lo que ha aprendido - <u>Ilustraciones</u>, cuando considere necesario, para aclarar o reforzar el texto (dichas ilustraciones deben ser inclusivas). - <u>Pruebas de autoevaluación</u>, para que <u>la persona</u> participante compruebe el grado de dominio de los objetivos. | |
| | <p><u>Desarrollar los contenidos según los objetivos socioafectivos</u></p> <p><u>Desarrollar los contenidos pertenecientes a los objetivos psicomotores (cuando sea necesario y aplica solo para material de autoaprendizaje)</u></p> | <p>- <u>Hoja de respuestas de los ejercicios y las orientaciones requeridas para el avance.</u></p> <p><u>Los contenidos relacionados con los objetivos específicos socioafectivos, se desarrollan de forma integral dentro de los contenidos y actividades de aprendizaje de los objetivos cognoscitivos en cada capítulo.</u></p> <p><u>El contenido relacionado con un objetivo psicomotor se deriva del desarrollo previo de un contenido cognoscitivo, que da el sustento para el desarrollo del objetivo psicomotor por medio de actividades prácticas.</u></p> <p><u>La actividad práctica que se incluye en el material didáctico cumple con los siguientes aspectos:</u></p> <p><u>-Está escrita según la secuencia operativa de la actividad (ver anexo).</u></p> | <p><u>-Contenidos socioafectivos desarrollados</u></p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p><u>-Explica ¿Cómo se hace la actividad?; por medio de descomposición en fases, etapas o pasos de la ejecución. Se escribe según la siguiente estructura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>El título de la actividad por desarrollar</u> ✓ <u>Introducción relacionada con el proceso</u> ✓ <u>Duración en horas</u> ✓ <u>Listado de recursos didácticos necesarios</u> ✓ <u>Desarrollo del proceso de ejecución, paso a paso, representándolo preferiblemente de forma gráfica.</u> <p><u>NOTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Puede requerirse más de una actividad para el desarrollo de cada objetivo específico.</u> ✓ <u>En los materiales didácticos de refuerzo los contenidos de objetivos psicomotores son opcionales.</u> <p>- Seleccionando el contenido psicomotor. - Redactando el nombre del Capítulo, el cual se deriva del objetivo específico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribiendo la secuencia operativa de la actividad. • Explicando ¿Cómo se hace la actividad?; por medio de descomposición en fases, etapas o pasos de la ejecución. Se escribe según la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El título de la actividad por desarrollar ✓ Introducción relacionada con el proceso ✓ Duración en horas ✓ Listado de recursos necesarios ✓ Desarrollo del proceso de ejecución paso a paso, representándolo preferiblemente de forma gráfica. <p>NOTA: Puede requerirse más de una actividad para el desarrollo de cada objetivo específico.</p> | |
|--|--|---|--|

a.3. Ubicación de los elementos del material didáctico impreso de refuerzo y de autoaprendizaje

En este apartado se establece la ubicación de los elementos de presentación que contempla el material el material impreso de refuerzo y de autoaprendizaje.

| INSUMOS | ACTIVIDADES | ¿CÓMO SE HACE? | RESULTADO |
|--|---|--|---|
| <p>-Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N°. 6683</p> <p>-Norma de la <u>American Psychological Association (APA), 5° Edición.</u></p> <p>-FR GFST 67 <u>Material Didáctico</u></p> | Estructurar documento final de material didáctico impreso | <p>-Ordenando el material impreso con la siguiente secuencia <u>establecida en el documento FR GFST 67, y considerando los siguientes aspectos para los apartados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardas. Ubicando una hoja blanca después de la cubierta y otra al final del documento. • Contraportada. Se ubica detrás de la Portada e incluye la siguiente información: ficha bibliográfica (emitida por la Biblioteca), indicación del número de edición, nombre de la casa editora y su ubicación (Centro de Reproducción Digital del INA / San José, Costa Rica). Además la indicación de los derechos de copia señalados con una letra c dentro de un círculo © y el año en que se registró, el número de ISBN para ese título y por último la línea de Hecho el Depósito de Ley (esta se coloca solo si el documento ya posee el número de ISBN) y Prohibida la reproducción parcial o total del contenido de este documento sin la autorización impresa del INA. • Agradecimientos. Se indica si hubo algún organismo, autoridad, programa, proyecto o persona(s) que propiciaron o apoyaron la elaboración del material. (Este apartado es opcional). • Índice. Las páginas que contienen los apartados: Agradecimientos, Presentación, e Introducción, se enumeran con números romanos (I, II y III). A partir del Capítulo 1, las páginas se enumeran consecutivamente con números arábigos (1, 2, 3, 4...). | <p><u>FR GFST 67 completo</u></p> <p>Material didáctico impreso</p> |

- **Lista de elementos gráficos (opcional).** Se realiza un listado de las ilustraciones que aparecen en el documento con su número de página.
- **Presentación.** Indica lo siguiente: cómo se hizo el material, a qué población va dirigido y cómo está estructurado. Mínimo una página.
- **Introducción.** Abarca situaciones tales como: la situación histórica, económica y social de los temas incluidos, importancia de los temas que abarca el material. En caso de ser un material de refuerzo, se especifica que su contenido obedece propiamente a una situación de enseñanza y aprendizaje desarrollada por objetivos, por lo cual se requiere del acompañamiento de una persona docente. Mínimo una página.
- **Actividades de aprendizaje:** Se refiere a las actividades o ejercicios planteados en el material didáctico escrito que complementan los conocimientos y tienen como propósito ejemplificar, aclarar o reforzar un tema específico. Se desarrolla al menos una actividad de aprendizaje por cada capítulo.
- **Ejercicios de autoevaluación:** Se refiere a las actividades o ejercicios planteados al final de un capítulo del material didáctico escrito con el propósito de que la persona participante compruebe su grado de asimilación en una temática específica. Sólo se presentan en el material didáctico de autoaprendizaje.
- **Respuesta a los ejercicios de autoevaluación:** Se da la respuesta a cada ejercicio con el fin de que la persona verifique si ha respondido correctamente y le permita comprobar su avance.
- **Bibliografía:** Contiene la lista de materiales utilizados por el autor/a para escribir su obra. Esta lista se ordena alfabéticamente y se coloca al final del documento. Para su construcción se sigue lo establecido en el documento: Elaboración de referencias y citas según las normas de la American Psychological

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p><u>Association (APA), 5° Edición.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Lista de referencias bibliográficas: Contiene la lista de materiales consultados por el autor/a para escribir su obra. Esta lista se ordena alfabéticamente y se coloca al final del documento. Para su construcción se sigue lo establecido en el documento: Elaboración de referencias y citas según las normas de la American Psychological Association (APA), 5° Edición.</u> • <u>Anexos: son coherentes con la referencia para la cual fueron creados. La numeración es consecutiva, empezando a partir del número 1 y en numeración arábica. Se usa sólo si la persona autora lo considera pertinente.</u> | |
|--|--|--|--|

a.4. Diagramación del material didáctico impreso

En este apartado se establece el formato, tipografía, márgenes, espaciado, párrafos, uso de imágenes, títulos y encabezado para el material impreso de refuerzo y de autoaprendizaje.

| INSUMOS | ACTIVIDADES | ¿CÓMO SE HACE? | RESULTADO |
|--|--|---|---------------------------------------|
| Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N°. 6683 | Diagramar el material didáctico impreso. | <p>- Utilizando el formato tamaño carta (210 x 279 mm)</p> <p>- En el cuerpo del texto se usa letra Arial, Verdana, Book Antiqua o Century Schoolbook, según se considere más adecuado. El tipo de letra que se escoja debe ser el único que se utiliza, no se hacen combinaciones de diferentes tipos de letras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 16 para títulos. • Tamaño 14 para subtemas. • Tamaño 12 para el desarrollo. <p>- Márgenes con las siguientes medidas: superior, inferior y derecho 2,54 cm; izquierdo 4 cm (para encuadernación).</p> <p>- Interlineado es de 1,5 entre líneas de texto.</p> | Material didáctico impreso diagramado |

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Doble línea entre párrafo y párrafo. -Cada párrafo inicia al margen izquierdo (sangría americana), justificado completo. -Títulos principales se justifican al centro, separados del texto siguiente por un interlineado múltiple y sin puntuación. Los subtemas y sus divisiones se justifican al margen izquierdo, separados por un interlineado doble y sin puntuación. - Uso de imágenes. Evitar el abuso de imágenes en una página. Las imágenes deben respetar los derechos legales respectivos y ser incluyentes (personas de ambos sexos, personas con discapacidad y con diferente etnia, entre otros). | |
|--|--|--|--|

b. Material Didáctico de Proyección Móvil

b.1. Material Didáctico Audiovisual

Se refiere a cintas o discos compactos con sonido y vídeo.

| INSUMOS | ACTIVIDADES | ¿CÓMO SE HACE? | RESULTADO |
|--|--|--|--|
| Módulo de Formación Profesional por Competencias (diseñado) - FR GFST 25 Estructura del guión literario y técnico para material didáctico. - Selección de contenidos claves por desarrollar. - Incorporación del Enfoque de Género en la Formación Profesional. -Guía Didáctica. Guía para el Uso Incluyente del | Definir los contenidos de aprendizaje para el material didáctico audiovisual. -Elaborar el proyecto audiovisual: <i>Fase de Producción.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionando el Módulo de Formación para el diseño de Material Didáctico. - Escribiendo, en el FR GFST 25 “Estructura del Guión Literario y Técnico para Material Didáctico”, la lista de objetivos específicos y sus contenidos secuenciados por orden de complejidad, seleccionando el contenido clave por desarrollar. Definiendo los pasos a seguir para la elaboración del proyecto. - Definiendo el objetivo general y específicos del material audiovisual (verbo, objeto y condición). - Diseñando la escaleta (estructura del audiovisual) describiendo cada uno de los siguientes elementos con el tiempo estimado: | -Selección de contenidos claves para el diseño del material audiovisual - Fase de producción. |

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

| | | | |
|--|--|---|--|
| Lenguaje. | | <ul style="list-style-type: none"> • Careta • Introducción • Presentación • Desarrollo • Cierre <p>-Diseñando, con el resultado de la escaleta, el guión literario, el cual tiene los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numeración de bloques - Descripción general de cada bloque - Descripción de los diálogos <p>- Describiendo, con base en el guión literario, el guión técnico, en el que se especifican los elementos visuales y sonoros.</p> <p>- Describiendo, con base en el guión literario, el guión técnico especificando los elementos visuales y sonoros.</p> | |
| <p>Equipo técnico y artístico definido en la fase anterior.</p> <p>-Equipo para visionado.</p> <p>-Hojas de minutado.</p> <p>-Equipo para edición de video.</p> <p>-Equipo para visionado.</p> | <p>-Elaborar el proyecto audiovisual. <i>Fase de producción.</i></p> <p>-Elaborar el proyecto audiovisual. Fase de postproducción.</p> | <p>-Organizando el proceso de producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades técnicas: cámara, luces y micrófonos. • Necesidades artísticas: locaciones, actores y utilería. <p>-Realizando la grabación de la toma especificada en el guión técnico.</p> <p>-Visionado del material grabado.</p> <p>-Redactando el guión de edición partiendo del guión literario y la revisión del material grabado.</p> <p>-Recopilando el material adicional necesario para el audiovisual: fotos, gráficos y sonidos.</p> <p>-Editando los materiales audiovisuales.</p> | <p>- Fase de producción.</p> <p>- Fase de postproducción (hojas con listado de las grabaciones, guión de edición, producción audiovisual en soporte cinta o disco.</p> |

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| <p>-Equipo para edición de video.</p> | <p>-Revisar el contenido y forma del material didáctico. -Ajustar el material didáctico.</p> <p>-Revisar y aprobar el material audiovisual.</p> <p>-Enviar el material didáctico a la biblioteca para la tramitación de la inscripción.</p> | <p>-Definiendo las personas que revisarán el audiovisual en cuanto a su contenido.</p> <p>-Definiendo las personas que revisarán el audiovisual en cuanto a su forma.</p> <p>-Acata las observaciones de contenido y de forma realizadas al documento en la revisión.</p> <p>- Entregando el material audiovisual a la persona encargada del PPE para su respectiva revisión y a la persona encargada del NFST para su aprobación.</p> <p>-Presenta tres productos audiovisuales originales a la biblioteca para que realicen los trámites de inscripción.</p> | <p>-Audiovisual revisado.</p> <p>-Audiovisual ajustado.</p> <p>- Material audiovisual revisado y aprobado.</p> <p>-Material didáctico Audiovisual inscrito.</p> |
|---------------------------------------|---|--|---|

b.2. Material Didáctico Sonoro

Se refiere a materiales grabados en casetes, discos compactos y cintas magnetofónicas.

| INSUMOS | ACTIVIDADES | ¿CÓMO SE HACE? | RESULTADO |
|--|--|---|--|
| <p>FR GFST 03 "Módulo" diseñado.</p> <p>- Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N°. 6683</p> <p>- Incorporación del Enfoque de Género en la Formación Profesional.</p> <p>-Guía Didáctica. Guía para el Uso Incluyente del Lenguaje.</p> | <p>Analizar los contenidos técnicos del módulo</p> <p>Realizar el montaje del guión técnico.</p> | <p>Redactando el montaje del guión para estructurar el capítulo, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica lenguaje radiofónico (idioma, música, efectos, silencio). • Cumple con el objetivo del material de audio: Informa, entretiene y educa. • Revisa con detalle el guión en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> - Lectura - Corrección - Madurez del guión - Lectura crítica (con especialistas en la materia) - Pre-validación (lectura con usuarios) | <p>-Listado de temas y Guión literario.</p> <p>-Guión técnico.</p> |

"Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet"

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>Realizar la Etapa I de producción.</p> <p>Realizar la Etapa II de posproducción.</p> | <p>- Desarrollando los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza lectura con los actores • Prepara la torta (música, efectos, sonidos, actores y otros) • Realiza la grabación de conductores, actores y locutores • Ejecuta la edición de audio. <p>- Sincroniza los sonidos.</p> <p>- Aplica las normas de calidad de la INCRA.</p> <p>- Valida con expertos y posibles usuarios.</p> <p>- Realiza posibles correcciones.</p> | <p>Producción de sonido.</p> <p>Edición final.</p> |
|--|--|--|---|

b.3. Material Didáctico Multimedia

Se refiere a materiales que se elaboran mediante la integración de diversos medios como texto, datos, gráficos, audio, vídeo y animación. Estos materiales pueden ser elaborados para un programa o módulo, e inclusive para objetos o situaciones específicas de aprendizaje.

A estos materiales se les denomina “contenidos virtuales”, y pueden ser distribuidos en formatos y medios de comunicación, tales como: Discos Compactos, DVD, Disquetes, Internet e Intranet.

| INSUMOS | ACTIVIDADES | ¿CÓMO SE HACE? | RESULTADO |
|---|--|---|--|
| <p>Módulo de formación profesional por competencias diseñado.</p> <p>- Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683.</p> <p>- Incorporación del Enfoque de</p> | <p>- Definir los objetivos de la producción del material educativo multimedia.</p> | <p>- Identificando los conocimientos, destrezas y actitudes requeridos por la persona para el logro de la competencia por lograr y sobre todo para determinar la forma en la que va a hacer para transferir estos conocimientos en un ambiente virtual, lo cual se puede plantear la siguiente pregunta: ¿Qué es lo que la persona debe saber, saber hacer y saber ser, para lograr los objetivos del módulo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinando el dominio (cognoscitivo, psicomotor y socioafectivo) a que pertenece el objetivo. • Analizando la profundidad, dificultad y utilidad de los contenidos. • Definiendo la secuencia de aprendizaje de los contenidos. | <p>- Objetivos de la producción del material educativo multimedia.</p> |

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Género en la Formación Profesional.</p> <p>-Guía Didáctica. Guía para el Uso Incluyente del Lenguaje.</p> | <p>-Diseñar el tipo material didáctico multimedia.</p> | <p>Considerando los siguientes planteamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre tecnología educativa. • Recursos, de hardware y software disponibles, que serán utilizados. <p>- Determinando el tipo de material multimedia por elaborar (disco compacto, disquetes, DVD, entre otros).</p> <p>Considerando los siguientes planteamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre tecnología educativa. • Recursos, de hardware y software disponibles, que serán utilizados. <p>- Determinando el tipo de material multimedia por elaborar (disco compacto, disquetes, DVD, entre otros).</p> <p>- Analizando los objetivos y los contenidos del SCFP.</p> <p>- Diseñando el tipo de material multimedia de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de material audiovisual (presentaciones digitalizadas, hojas electrónicas, documentos, entre otros): se recopila la información necesaria que se debe incluir en el material, se realiza un esquema con los puntos sobresalientes por presentar, se elabora una lista de los recursos necesarios que se utilizan como ilustraciones (vídeos, imágenes, animaciones, gráficos, tablas, entre otros). | |
| | <p>Elaborar las plantillas de escenarios, material visual y auditivo.</p> <p>Integrar medios.</p> | <p>- Utilizando la herramienta tecnológica (software informático) se ordena la información junto con los insumos necesarios siguiendo esta secuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación del tema. • Breve introducción al tema. • Desarrollo de los contenidos. • Recomendaciones o conclusiones finales. <p>- Para el diseño se toman en cuenta aspectos como: tamaños de letras, paleta de colores (contrastes) en letras y fondos, tamaño de almacenamiento y otros.</p> <p>-Presentando el material multimedia elaborado como prototipo inicial para respectivas sugerencias y observaciones.</p> <p>- Creando y estructurando plantillas. - Creando botones, cejillas y flechas.</p> | <p>Tipo de material multimedia.</p> <p>Material gráfico y audiovisual</p> <p>Material didáctico</p> |

2.5. Trámite para Asignación del ISBN

En este apartado se establece lo pertinente para el trámite de ISBN (depósito legal), una vez que el material ha sido aprobado por la jefatura del NFST.

| INSUMOS | ACTIVIDADES | ¿CÓMO SE HACE? | RESULTADO |
|------------------------------|--|---|---|
| Material didáctico diseñado. | Asignar el ISBN al material didáctico impreso. | <p>- Presentando ante la persona encargada de la Biblioteca Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Un oficio de solicitud de asignación de ISBN, firmado por la persona encargada del NFST, o a quien este designe para tal fin.</u> • <u>En el oficio se indica que el material didáctico cumple a cabalidad con los aspectos lógico-formales que debe tener una unidad didáctica tales como: estructura, formato, ortografía, morfología, redacción, citas y referencias bibliográficas según APA 6ª ed., notas, y aspectos de composición gráfica. Cabe señalar que la revisión de estos aspectos son competencia de un profesional en Filología.</u> • <u>En cuanto a contenido se indica que éste si corresponde a lo solicitado.</u> • <u>Así mismo, se incluye la siguiente información de la/s persona/s autor/as: nombre completo, número de cédula, teléfono, email.</u> • <u>El oficio se acompaña de un ejemplar de la obra en formato digital. Este ejemplar sirve para hacer una revisión de que los aspectos lógico-formales estén contenidos en la obra. En caso contrario, el material es devuelto por tener inconsistencias que ponen en riesgo la calidad de los materiales INA.</u> <p><u>Nota: Los textos enviados a la biblioteca para la asignación del ISBN, deben ser trabajos científicos, técnicos, literarios, didácticos, entre otros, siempre que sean inéditos (que no se hayan publicados antes), nuevas ediciones, actualizaciones y que sean elaborados por la relación laboral del autor/es con el INA.</u></p> <p><u>Los documentos deben cumplir con todo lo establecido por la Ley No. 6683 de Derechos de</u></p> | Asignación del ISBN para el material didáctico impreso. |

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <u>Autor y Conexos. Con el fin de no poner en riesgo la integridad institucional por un delito de plagio.</u> <u>En caso de haber obtenido algún permiso especial para utilizar información de otro/s documento/s, se presenta copia de la autorización para constatar el respaldo de dicho uso.</u> | |
|--|--|---|--|

2.6. Actualización de los Materiales Didácticos

La actualización de los materiales didácticos, está a cargo de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos. Las personas encargadas del Proceso de Planeamiento y Evaluación asignan una persona para la revisión de los elementos del material didáctico cuando se requiera una actualización, esta se realiza cuando el Servicio de Capacitación y Formación Profesional (SCFP) al que pertenece, se modifica significativamente en los siguientes aspectos: nombre, objetivos y contenidos.

Si no hay modificación de un SCFP por un período de cinco años, las personas encargadas del Proceso de Planeamiento y Evaluación valoran si es necesaria la actualización del material didáctico vinculado a ese SCFP, lo que puede implicar un reajuste de la diagramación³ o medio de impresión. Las actualizaciones, revisiones y aprobaciones debidas del material didáctico se registran en el FR GFST 33 “Revisión, verificación y actualización del material didáctico impreso de refuerzo y de autoaprendizaje”.

En caso de requerirse asesoría para la actualización del material didáctico, el NFST coordina con la jefatura de la UDIPE para solicitar la asesoría correspondiente, en estos casos, la revisión del material didáctico actualizado la realiza la persona asesora de la UDIPE y la verificación la persona encargada del PPE.

³ Ver apartado 2.2 “Diseño del Material Didáctico”, Párrafo “Diagramación del material didáctico impreso”

Anexo**Formato para el diseño de actividades prácticas****Actividad N°:****Introducción:****Duración en horas:****Recursos necesarios: (equipos, herramientas, materiales, mobiliario):****DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA OPERATIVA**

| <u>Pasos o actividades clave</u> | <u>Esquemas (opcional)</u> |
|--|-----------------------------------|
| <u>1) Nombre: (¿Qué se hace?)</u> <u>Descripción (¿Cómo se hace?)</u> | |
| <u>2) Nombre: (¿Qué se hace?)</u> <u>Descripción (¿Cómo se hace?)</u> | |
| <u>3) Nombre: (¿Qué se hace?)</u> <u>Descripción (¿Cómo se hace?)</u> | |
| <u>Puntos claves:</u> | |

** Puede requerirse más de una hoja para la descripción de la secuencia operativa.*

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”