

Lineamientos básicos para la elaboración de PFP 2017

El presente documento contiene los lineamientos que rigen la planificación de las actividades de capacitación de las diferentes instancias del MEP.

Se incluyen tres apartados: **1-Sobre el llenado del formulario / 2- Sobre el formato del documento / 3-Sobre la matriz #2 Justificación Técnica Administrativa de las demandas de capacitación**

1-Formulario del Plan de Formación Permanente (PFP)

1.- Institución:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se escribe: Ministerio de Educación Pública-Nombre de la dependencia
2.- Justificación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por qué y para qué se consideran las actividades formativas para ser desarrolladas en el periodo 2017. ➤ Se debe plantear un razonamiento general y breve, de las situaciones que se buscan atender y mejorar de manera sustantiva en el quehacer de la dependencia y su repercusión en el servicio que brinda. ➤ La justificación debe abordar de manera general las temáticas consideradas en el Plan de Formación.
3.- Problemas Fundamentales:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deben desglosar los asuntos o situaciones relevantes que afectan el desarrollo de los procesos laborales y los productos esperados de estos, cuya aparición pueda anticiparse y resolverse mediante planes específicos de capacitación. ➤ El origen de los problemas pueden ser del entorno nacional e internacional, producto de nueva legislación, nuevas demandas, innovaciones tecnológicas, convenios interinstitucionales, marco normativos institucionales, planes de trabajo o bien lineamientos emanados de las autoridades ministeriales y o regionales. ➤ Los problemas tienen una relación causal con las necesidades de capacitación. ➤ Debe especificar cuáles problemas se buscan atender con la ejecución de las actividades formativas ➤ Las situaciones presentadas deben estar aprobados por el departamento de investigación con base en el informa de detección de necesidades presentado a dicha instancia. ➤ El planteamiento de loa situaciones problema puede hacerse de la siguiente manera <p><u>Ejemplo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de... • Poco conocimiento en ... • Limitaciones en ... • Deficiencias en ...

<p>4.- Demandas de Capacitación:</p>	<p>➤ Se completa este espacio de acuerdo con el Anexo 1: Oficio circular AI-CCD-011-2005 del Cecades (Servicio Civil), documento que le será remitido.</p> <p>Áreas de conocimiento</p> <p>➤ Corresponde a un dato global.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si las actividades planificadas corresponden a los docentes se anota: <i>Ciencias de la Educación: Formación docente.</i> • Si además se planifican administrativas se anotan, seguida de las anteriores, en una segunda fila: • <i>Ciencias de la Educación: Administración Educativa</i>, o en su defecto Psicología, Derecho, Administración entre otras. <p>➤ Otras situaciones menos frecuentes se encuentran desglosadas en el documento mencionado.</p> <p>Sustantivo: Se refiere a las actividades propias de las competencias técnicas y/o administrativa de dependencia.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un curso de gestión administrativa escolar es propia de los directores de centros educativos de primaria. • Un curso de jurisprudencia en contratación administrativa es sustantivo para los funcionarios o dependencias donde su quehacer es fundamental en materia de compra o adquisiciones. <p>De apoyo y asesoría: Se refiere a actividades que coadyuvan al buen desempeño de los funcionarios</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un curso de Excel para los directores escolares, les permite elaborar y facilitar la información de estudiantes, docentes, etc. • Un curso de elementos de trabajo en equipo para los funcionarios de la dirección de asuntos jurídicos les permite trabajar colaborativamente.
<p>5.- Limitaciones para la ejecución del PFP:</p>	<p>➤ Explicar brevemente, las limitaciones o factores de índole interno o externo a la dependencia que podrían afectar el cumplimiento del PFP,</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos económicos no disponibles. • No apoyo de los niveles jerárquicos superiores en la realización de la actividad. • Disminución del contenido presupuestario. • Sobre posición de actividades convocadas por diferentes instancias a nivel central o regional (según corresponda)

6.- Fuentes de Información consultadas para la elaboración del PFP:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anote una equis dentro del paréntesis (x) según corresponda, las referencias documentales o verbales que han sido consultadas para la elaboración del PFP. ➤ Si marca el inciso (f) del 6.1. o el inciso (e) del 6.2. debe indicar el nombre respectivo ➤ Se debe adjuntar el informe ejecutivo y la matriz # 1 que evidencia e proceso de identificación de necesidades aprobado por el departamento de investigación y desarrollo del IDP
7.-Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En este espacio puede hacer cualquier comentario adicional que considere oportuno y pertinente.
8.- Anexos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corresponde a la descripción de cada una de las actividades propuestas en el PFP. ➤ Se subdivide en 2 apartados:
	<p>8.1. Descripción básica de las actividades dentro del subsistema</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Impartidas por las unidades de capacitación del Cecades. ➤ Debe responder efectivamente a las necesidades reales y específicas detectadas o bien según marcos normativos de la respectiva dependencia. <p>8.2. Descripción básica de las actividades fuera del subsistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Impartidas por instancias que no pertenecen al Cecades. Ejemplo: Universidades, Colegio de Licenciados y Profesores, y empresas privadas que brindan capacitación ➤ Generan un costo económico para su ejecución.
Descripción básica de las actividades	
a. Nombre General de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En lo posible anotar el nombre definitivo que se va utiliza en el FOCAP 1, caso contrario debe realizar el trámite de modificación según lo establecido en el Artículo #9 y #11 de la DG-135-13 <p>Ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias metodológicas para la atención de estudiantes con autismo en educación secundaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las actividades que son gestionadas desde el nivel Central y que deben ser replicadas en la región deben escribirse con el mismo nombre,

	<p>Ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades gestionadas desde la Dirección Curricular: Relaciones y Algebra en educación Primaria. <p>➤ En el nombre de la actividad se debe omitir las palabras: taller, curso, seminario, capacitación u otro que indique el tipo de actividad por realizar. Se exceptúan de éste lineamientos las actividades gestionadas con organizaciones fuera del CECADES para su ejecución:</p> <p>Ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso –Seminarios Simposios <p>➤ Debe ser claro, preciso y conciso en su redacción.</p> <p>➤ Indicar la población meta cuando sea necesario, es decir que el curso obedece a un estrato o población específica.</p>
<p>b. Eje Temático</p>	<p>➤ Se completa con el término: Educativo</p> <p>(Independientemente del área laboral del Ministerio en que se desempeña)</p>
<p>c. Objetivo Temático</p>	<p>➤ Se completa con la frase: No aplica</p> <p>(En la estructura actual del Plan Nacional de desarrollo no se ajusta a dicho componente)</p>
<p>d. Acción Estratégica</p>	<p>➤ Se completa con la frase: No aplica</p> <p>(En la estructura actual del Plan Nacional de desarrollo no se ajusta a dicho componente)</p>
<p>e. Objetivo Terminal</p>	<p>➤ Redactar este objetivo en términos de los cambios beneficiosos que la actividad de capacitación representa para la institución.</p> <p>➤ Son objetivos de impacto a nivel de desempeño institucional y de aspectos como organización, gestión, cultura, motivación, comunicación, imagen y mejora en la atención de los usuarios entre otras</p> <p>➤ Representa el efecto de la actividad de capacitación en el ámbito institucional. Son objetivos de impacto o de evolución para la organización.</p> <p>➤ Plantearlo con verbos como: Mejorar, desarrollar, incrementar, fortalecer...además utilice solamente un verbo</p> <p>➤ Se redacta de la siguiente manera: Verbo infinitivo + ¿Qué? + ¿Para qué?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Verbo infinitivo</u>: Se elige según el que se ajuste al enunciado ✓ <u>¿Qué?</u>: Se hace esta pregunta al verbo elegido, lo que se busca es definir la competencia institucional que se desea alcanzar. ✓ <u>Para qué</u>: Esta pregunta es medular debido a que busca justificar la acción que se va a emprender.

	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades ambientales en la comunidad educativa tendientes a mejorar las condiciones socio-ambientales en los Centros Educativos. • Fortalecer los conocimientos teóricos-prácticos con respecto a la Ley de Contratación Administrativa para su correcta aplicación.
<p>f. Modalidad</p>	<p>Es la categoría que designa el tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación., según el artículo número 17 de la DG-135-13</p> <p>Aprovechamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado que se otorga a los participantes en actividades de capacitación de 30 horas naturales o más, con evaluación sumativa de los aprendizajes. En el caso de los funcionarios del título II para efectos de reconocimiento económico deberán ser de 40 horas o más. ➤ Debe cumplirse con una asistencia mínima del 85 % y el rendimiento en la asimilación de conocimientos, habilidades y actitudes es equivalente a 70 % o más. ➤ Para este tipo de actividad se debe completar el formulario de capacitación # 1 (Focap1) <p>Participación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado que se otorga a los participantes en actividades de capacitación iguales o superiores a 12 horas naturales de instrucción efectiva, que cumplan con una asistencia mínima de 85 %. ➤ No hay evaluación sumativa. ➤ Para este tipo de actividad se debe completar el formulario 1 (Focap1) <p>Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades de capacitación menores a 12 horas. ➤ No se certifican por el IDP, ya que no son tomadas en cuenta para efectos de reconocimiento en los distintos procedimientos de administración de recursos humanos del régimen del servicio civil.
<p>g. Estrategia metodológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es una categorización universal mediante la cual cada actividad se clasifica con el tipo de relación que mantendrá el facilitador con los participantes: <p>Presencial: Existe una relación directa entre los participantes y el facilitador.</p> <p>A distancia: No requiere la presencia permanente y sistemática del participante en un área física. Se fundamenta en los medios didácticos tradicionales (escritos) y tecnológicos (medios electrónicos).</p> <p>Mixta: Es la mezcla de las dos metodologías presencial y a distancia, en la que el facilitador desarrolla actividades presenciales y también planifica actividades de aprendizaje en las que se puede recurrir al uso de medios electrónicos tales como: correo, teléfono celulares u otros.</p>

	<p>Virtual: Capacitación a distancia mediante el uso de plataformas de formación por medio de Internet. Debe ser igual o mayor a 30 horas</p> <p>Bimodal: Es la combinación de las metodologías presencial y virtual.</p>
<p>h. Duración de la actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anotar las horas totales programadas para la actividad. ➤ Recuerde que las horas deben coincidir con la modalidad elegida. <p>Ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> • En una actividad de aprovechamiento Bimodal con 30 horas se pueden distribuir: 20 horas presenciales y 10 horas virtuales.
<p>i. Cantidad de veces y lugar en que se impartirá la actividad en el período</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anotar la cantidad de veces que la institución haya programado desarrollar la actividad durante el año, según las prioridades institucionales. ➤ Especificar la cantidad de actividades por trimestre. ➤ En el caso de las instancias que ejecutan actividades a nivel nacional, anotar el lugar o regiones donde se ejecutará. <p>Ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> • La actividad se impartirá <u>_10_</u> veces en total: <u>_1_</u> en el I trimestre, <u>_4_</u> en el II trimestre, <u>_5_</u> en el III trimestre, <u>_0_</u> en el IV trimestre, en la Dirección Regional de San José Norte
<p>j. Población meta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consiste en la identificación del nivel de participantes que asistirá a la actividad, según el Estrato Ocupacional. ➤ Se identifica a los participantes por estrato y en la casilla correspondiente se anota la cantidad. <p>Calificado: Diploma de Bachiller en Educación Media como mínimo.</p> <p>Operativo: Choferes, misceláneos, conserjes, guardas...</p> <p>Técnico: Técnicos en sus distintas especialidades, Secretarías, Oficinistas, Cocineros...</p> <p>Profesional: Profesionales que están debidamente incorporado al colegio respectivo y cuentan con el grado de Bachiller Universitario como mínimo.</p> <p>Gerencial: Corresponde la dirección de unidades administrativas del más alto nivel o bien su asesoría.</p> <p>Docente: Preescolar, General Básica de I y II Ciclos, académica en el III Ciclo y Educación Diversificada, Técnico y Profesional, Enseñanza Especial.</p> <p>Técnico docente: Asesor Regional, Asesor Nacional, Orientador asistente, Orientador 1, 2 y 3, Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 y 2.</p> <p>Administrativo docente: Directores de instituciones educativas, Asistentes de dirección, Asistente de asesoría y supervisión, Técnico en administración educativa, Supervisor de educación, Director regional de educación, Jefe técnico de educación 2, Subdirector de educación.</p> <p>Artístico: Agrupa las clases cuyas actividades implican la producción creativa y original de obras artísticas.</p>

<p>k. Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el CECADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es la cantidad de cupos que el MEP cede a otras unidades de capacitación que conforman el Sucades, con el fin de impulsar la capacitación mediante el esfuerzo cooperativo institucional. ➤ Anotar la cantidad respectiva en el espacio provisto, sino cede ningún cupo anotar cero (0).
<p>8.3. Otros anexos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se incluyen los anexos que complementan la información solicitada en los anteriores numerales. ➤ De la lista de anexos descrita, marcar con equis (x) aquellos que la institución remitirá al CECADES para el estudio y aprobación del PFP. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ✓ Matriz de Presupuesto estimado para el período ✓ Nómina de charlas, eventos de inducción al nuevo empleado y otros eventos menores de 12 horas ✓ Informe de Resultados de Pruebas Nacionales ✓ Reforma de planes de estudio, programas, y modalidades educativas aprobadas por el Consejo Superior de Educación. ✓ Actas del Consejo Asesor Regional, Supervisores o Participación Comunal. ✓ Informe derivados de las visitas técnicas y colegiadas a centros educativos. ✓ ¹Otros documentos () Indicarlos: _____

2-Formato del Plan de Formación Permanente y fechas importantes

Aspectos sobre el formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Letra: Arial Narrow, Color negro, Tamaño 11 ➤ Título Negrita en mayúscula, Arial Narrow 11 ➤ Subtítulo Negrita y mayúscula en la letra inicial, Arial Narrow 11 ➤ Interlineado 1,15 ➤ Alineación: Numeral punto y doble espacio 1. A ➤ Paréntesis: Alineados ➤ Cuadros: Autoajustados y centrados 												
Fechas importantes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cronograma de acciones en relación con la revisión técnica y aval del Plan de Formación Permanente. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Periodo</th> <th style="text-align: center;">Trámite</th> <th style="text-align: center;">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">17 de octubre, 2016</td> <td>Presentación del Plan de Formación Permanente y Matriz #2 al Departamento del Planes y Programas.</td> <td>Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Del 18 de octubre al 4 de noviembre, 2016</td> <td>Periodo de revisión Plan de Formación Permanente y Matriz #2</td> <td>Planes y Programas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Del 7 al 9 de noviembre, 2016</td> <td>Periodo de recepción por parte de Planes y Programas de documentos oficiales de PFP avalados por Planes y Programas en formato físico y digital.</td> <td>Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación</td> </tr> </tbody> </table>	Periodo	Trámite	Responsable	17 de octubre, 2016	Presentación del Plan de Formación Permanente y Matriz #2 al Departamento del Planes y Programas.	Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación	Del 18 de octubre al 4 de noviembre, 2016	Periodo de revisión Plan de Formación Permanente y Matriz #2	Planes y Programas	Del 7 al 9 de noviembre, 2016	Periodo de recepción por parte de Planes y Programas de documentos oficiales de PFP avalados por Planes y Programas en formato físico y digital.	Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación
Periodo	Trámite	Responsable											
17 de octubre, 2016	Presentación del Plan de Formación Permanente y Matriz #2 al Departamento del Planes y Programas.	Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación											
Del 18 de octubre al 4 de noviembre, 2016	Periodo de revisión Plan de Formación Permanente y Matriz #2	Planes y Programas											
Del 7 al 9 de noviembre, 2016	Periodo de recepción por parte de Planes y Programas de documentos oficiales de PFP avalados por Planes y Programas en formato físico y digital.	Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación											
Revisión y aprobación del PFP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El PFP es enviado por dependencia (Dirección) en formato electrónico a su asesora enlace con el IDP para su respectiva revisión y aprobación ➤ La aprobación del PFP es comunicada por el CECADES mediante oficio. Una vez que se reciba, las asesoras del Departamento de Planes y Programas lo envían mediante correo electrónico a las instancias correspondientes. 												

3- Matriz: Justificación Técnica y Administrativa de las demandas de capacitación

Nombre de la dependencia	➤ Escribir nombre de la Dirección Regional o dependencia.
Sello	➤ Colocar el sello en el espacio asignado, (una vez impresa)
Nombre y firma de las personas responsables de la información	➤ Instancias centrales: el jerarca y la persona enlace. ➤ Direcciones Regionales: Director Regional o en su defecto por delegación el Jefe de asesoría pedagógica o asesor enlace.
Fecha	➤ Fecha de entrega del documento.
Columna: N° (Número según actividades priorizadas)	➤ Numeración consecutiva de actividades propuesta y con prioridad. ➤ Acá se incluyen las actividades dentro y fuera del subsistema y se ordenan por prioridad de necesidad.
Nombre de la actividad	➤ Se escribe el nombre de la actividad igual al que se anotó en el PFP. Se incluyen por orden de prioridad.
Justificación ¿por qué y para qué de la actividad	➤ Se debe argumentar porqué es importante realizar la actividad según temática indicada y qué situación se busca atender con su ejecución. ➤ La argumentación debe darse por actividad priorizada Ejemplo: -En un curso de: Abordaje de la conciencia fonológica en inglés según los programas de III Ciclo. <ul style="list-style-type: none"> Debido a la poca especialización en la fonología en el marco de las reformas a los programas de inglés los docentes de III Ciclo y Educación Diversificada requieren mejorar las habilidades en estrategias metodológicas en esta temática. -En un curso: Ruta hacia un centro educativo de calidad <ul style="list-style-type: none"> Debido a la falta de compromiso y pertinencia en el tema de calidad de la educación especialmente en liderazgo y convivencia los docentes requieren mejorar estrategias en esta temática.
(1)Congruencia con:	➤ Se anota el número que corresponda en cada espacio ➤ Se pueden marcar varias opciones Plan Nacional de Desarrollo Alberto Cañas Escalante 2015-2018: PND

1. Centros educativos líderes en prevención y atención de violencia.
2. Pertinencia de la oferta educativa.
3. Programa Nacional de Tecnologías Móviles.
4. Transformación de bibliotecas en Centros de Recursos para el aprendizaje.
5. Fortalecimiento de la educación Indígena en Costa Rica sin perjuicio de su Cosmovisión y Cosmogonía.
6. Pruebas Internacionales

Plan Actualiz@ndonos según área estratégica MEP 2016-2018

1. Transformación Curricular
2. Equidad e Inclusión
3. Ciudadanía Planetaria con Identidad Nacional.
4. Educación para el Desarrollo Sostenible
5. Gestión Institucional

Orientaciones Estratégicas institucionales OEI Ministerio de Educación Pública

1. Gestión orientada a la calidad, la equidad, el servicio, la eficiencia, la transparencia y la planificación, como compromisos superiores con la comunidad educativa nacional.
2. Atención a la primera infancia.
3. Lucha contra la exclusión y el abandono escolar.
4. Ampliación de la cobertura de la enseñanza de un segundo idioma.
5. Promoción del centro educativo como espacio de oportunidad, en condiciones de equidad, pertinencia y calidad para los estudiantes.
6. Renovación del sistema de gestión y desarrollo de infraestructura educativa para atender de manera oportuna las demandas, en particular en zonas de menor desarrollo.
7. Innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de la incorporación de tecnologías móviles.
8. Promoción de ambientes educativos seguros, con docentes y estudiantes preparados para prevenir la violencia, la discriminación y atender los conflictos en un marco de respeto por los Derechos Humanos.
9. Continuar con la actualización de los programas de estudio e incorporar la educación para el desarrollo sostenible.
10. Fortalecimiento integral de la educación indígena sin perjuicio de su cosmovisión y cosmogonía.
11. Evaluación de la calidad que sustente la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
12. Desarrollo profesional-continuo y pertinente-y reivindicación de la carrera docente.

	<p>13. Establecimiento de acciones coordinadas entre el MEP, el CONARE y las diversas instituciones de educación superior para el fortalecimiento del sistema educativo.</p> <p>14. Mejoramiento de la calidad de la educación superior.</p> <p>15. Política institucional e integral de equidad de género.</p> <p>Otros referentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo y Legal Vigente de la dependencia. 2. Manual Descriptivo de Puestos. 3. Manual de Procedimientos. 4. Plan Operativo Anual
<p>Población meta (2)</p>	<p>➤ Se escribe una equis (X) en el espacio que corresponda.</p> <p>Docente: Preescolar, General Básica de I y II Ciclos, académica en el III Ciclo y Educación Diversificada, Técnico y Profesional, Enseñanza Especial.</p> <p>Administrativo docente: Directores de instituciones educativas, Asistentes de dirección, Asistente de asesoría y supervisión, Técnico en administración educativa, Supervisor de educación, Director regional de educación, Jefe técnico de educación 2, Subdirector de educación</p> <p>Técnico docente: Asesor Regional, Asesor Nacional, Orientador asistente, Orientador 1, 2 y 3, Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 y 2.</p> <p>Otros: Se escribe si es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calificado: Diploma de Bachiller en Educación Media como mínimo. ✓ Operativo: Choferes, misceláneos, conserjes, guardas... ✓ Técnico: Técnicos en sus distintas especialidades, Secretarías, Oficinistas, Cocineros... ✓ Profesional: Profesionales que están debidamente incorporado al colegio respectivo y cuentan con el grado de Bachiller Universitario como mínimo. ✓ Gerencial: Corresponde la dirección de unidades administrativas del más alto nivel o bien su asesoría. ✓ Artístico: Agrupa las clases cuyas actividades implican la producción creativa y original de obras artísticas.
<p>Fuentes de financiamiento (3)</p>	<p>➤ Se marca una equis (X) en el espacio que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos dependencia: La actividad será gestionada con recursos propios de la dependencia.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto del IDPUGS Solo corresponde a actividades fuera del subsistema, es necesario indicar la cantidad de horas del curso, cantidad de funcionarios propuestos y costo estimado del curso o la actividad. ✓ Fuentes Externas: Indique el nombre de la entidad que le ofrece el financiamiento
Tipo de actividad (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anotar el número que corresponde según el tipo de actividad: <ul style="list-style-type: none"> 1-Curso 2-Taller 3-Seminario 4-Videoconferencia 5-Charla 6-Otro: especificar
Certificación (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anotar con una "x" en el espacio que corresponda <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificada por el IDPUGS. ✓ Otras instancias: En este caso indicar el nombre: UCR, UNA, UNED, Colypro, etc. ✓ No certificada