

**Propuesta para el
acompañamiento técnico en la
identificación y priorización de
necesidades de formación
permanente y planificación de
actividades formativas**

JULIO, 2016

TABLA DE CONTENIDOS

Presentación.....	2
Justificación.....	3
I. Procedimientos técnicos para la planificación de los procesos de formación permanente y de desarrollo profesional.	5
Fase delimitación de temas.....	5
Detección de necesidades de formación permanente y de desarrollo profesional	5
Actores claves en el proceso de detección	8
Presentación de resultados de la detección de necesidades.....	9
Cronograma para el proceso de detección de necesidades de formación permanente y desarrollo profesional.	9
Fase de Planificación	10
Elaboración del Plan de Formación Permanente (PFP).....	10
Llenado de Matriz #2 “Justificación técnica y administrativa de las demandas de capacitación”	11
Acompañamiento técnico en la elaboración y trámite del PFP	11
Orientación para completar el formulario del PFP	11
Acompañamiento para la revisión y realimentación técnica del llenado y de cada una de las actividades incluidas en el PFP.....	12
Cronograma de acciones en relación con la revisión técnica y aval del Plan de Formación Permanente.....	12
II. Procedimientos administrativos para la aprobación del PFP	12
Formulario del PFP	12
PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE (PFP) – 2017	13
III. Anexos	18
Anexo 1. Matriz # 1 Organización y priorización de las necesidades de formación requerida	19
Anexo 2. Matriz # 2 Justificación técnica y administrativa de las demandas de actividades formativas.	20
Anexo 3: Algunos Programas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) del sector educativo vinculados con procesos de desarrollo profesional	22
Anexo 4: Orientaciones Estratégicas Institucionales (OEI)- 2015-2018.....	23
Anexo 5: Clasificación de Puestos.....	24
IV. Referencias bibliográficas	26

Presentación

El Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, fue establecido mediante la Ley N°8697 y depende jerárquicamente del Viceministerio Académico. El IDPUGS establece, dentro de sus objetivos, impulsar planes de formación permanente, actualización del personal docente en servicio, promover la actualización y el autoaprendizaje, de manera que le permita al docente enlazar conocimientos previos con nuevos aprendizajes, en un proceso de formación coherente e integral.

Para tal efecto, la planificación de estos procesos se enmarca en la legislación vigente y se sustenta en la Normativa del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General de Servicio Civil, entidad que rige los procesos de actualización y capacitación del recurso humano en la función pública de nuestro país, así como en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos desde el Instituto de Desarrollo Profesional para la gestión y ejecución de los procesos formativos coordinados con esta instancia.

De acuerdo con la Dirección General de Servicio Civil (2013) el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) es *“el órgano propulsor de las políticas, estrategias, planes y programas de capacitación de los funcionarios del Sector Público (...)”* para lo cual cuenta con dos objetivos fundamentales:

- Establecer políticas, estrategias y directrices para el desarrollo de programas de capacitación y desarrollo de personal en el Sector Público.
- Regular la ejecución de los programas y procesos de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, con base en la formulación y emisión de directrices técnicas para esas áreas de actividad.

Adicionalmente, en la estructura orgánica interna, en el artículo 6°. , se indica que *“las Unidades de Capacitación serán los organismos de enlace y de coordinación (...) y se encargarán de ejecutar las políticas, estrategias y disposiciones (...)”*.

De esta manera, el IDPUGS se constituye en la Unidad de Capacitación, coordinadora con el CECADES en el contexto de la estructura y funcionamiento de las dependencias adscritas al CECADES y, por lo tanto, es la entidad del Ministerio de Educación Pública encargada de velar porque la ejecución de los procesos de desarrollo profesional se realicen atendiendo los lineamientos y directrices técnicas que correspondan, tanto en el ámbito legal y administrativo, como en el de la planificación en general, desde el CECADES y del IDPUGS.

El IDPUGS, en su papel rector de los procesos de desarrollo profesional, establece una serie de procedimientos para la elaboración, la revisión, la aprobación y el seguimiento de los planes de formación y de los formularios de las actividades de desarrollo profesional (Focaps) que se implementan en las Direcciones Regionales y en otras instancias, tanto internas como externas de este Ministerio.

La presente propuesta va dirigida al establecimiento de una mejor y mayor coordinación con las diferentes dependencias del MEP, mediante la definición e implementación de procedimientos técnicos y administrativos que constituyan la ruta a seguir para brindar un acompañamiento efectivo a las instancias, para la detección y priorización de las necesidades de desarrollo profesional como para la elaboración del Plan de Formación Permanente (PFP) de manera que se evidencie el fundamento técnico de las demandas formativas y se atienda la pertinencia de éstas, con el objetivo de lograr el mejoramiento del desempeño laboral y profesional.

Esta planificación se realiza de acuerdo con las necesidades nacionales y las detectadas en las diversas instancias y en el nivel regional del MEP; así como de las prioridades establecidas por las autoridades ministeriales, en plena concordancia con el actual Plan Nacional de Desarrollo “Alberto Cañas Escalante 2015-2018”, y los ejes temáticos considerados en el Plan Actualiz@ndonos.

Justificación

El Ministerio de Educación Pública, instancia gubernamental responsable de la educación pública del país y a su vez responsable del desarrollo profesional de sus funcionarios por medio del Instituto de Desarrollo Profesional (IDPUGS), planifica las acciones necesarias para la mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. De acuerdo con Steiner (1979) la planificación *“es un proceso intelectual, previo a la realización de acción que se planifica, que utiliza la previsión para fijar los objetivos mediante el uso y disposición de recursos...”* (s.p).

Los esfuerzos que se realicen para el cumplimiento de los objetivos, deben visualizarse bajo el marco de una planificación, es decir, trazar una ruta, una dirección, de manera anticipada si se quiere que el esfuerzo sea efectivo. *“...Ésta es la función de la planeación, la base de todas las funciones gerenciales que consiste en seleccionar misiones y objetivos, y decidir sobre las acciones necesarias para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas, de manera que los planes proporcionen un enfoque racional para alcanzar los objetivos preseleccionados”* (Koontz, H., Weihrich, H. Cannice, M, 2012. p.108).

En congruencia con lo anterior y en atención a las cinco áreas estratégicas establecidas por las autoridades del Ministerio de Educación Pública y presentes en el Plan Actualiz@ndonos; a saber, 1) Transformación Curricular; 2) Equidad e Inclusión Social Digital; 3) Ciudadanía Planetaria con Identidad Nacional; 4) Educación para el Desarrollo Sostenible y 5) Gestión Institucional, se presentan los procedimientos para el acompañamiento técnico en la identificación y priorización de necesidades de formación permanente y planificación de actividades formativas por parte de del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS) y en particular de los Departamentos de Desarrollo de Planes y Programas, Investigación y Desarrollo Educativo y Gestión Administrativa.

Desde el IDPUGS se apuesta a un desarrollo profesional del recurso humano del Ministerio de Educación, mediante un proceso planificado, oportuno, pertinente, articulado y que permita la optimización de los recursos, para que incida de manera sustantiva en el mejoramiento del desempeño laboral de su personal en todos los niveles e instancias.

I. Procedimientos técnicos para la planificación de los procesos de formación permanente y de desarrollo profesional.

Los procedimientos técnicos se refieren a las acciones que deben realizar las instancias y dependencias del MEP en la fase de **delimitación de temas** y la fase de **planificación** de los procesos de formación profesional, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el IDPUGS y las directrices emanadas por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General de Servicio Civil para la elaboración del Plan de Formación Permanente 2017.

Fase delimitación de temas

Detección de necesidades de formación permanente y de desarrollo profesional

Para guiar la detección de necesidades de formación permanente y de desarrollo profesional, el IDPUGS ha dispuesto como mecanismo orientador el Plan Nacional de Desarrollo, así como el Plan “Actualizándonos”, propuesto por el Ministerio de Educación, el cual define cinco **áreas estratégicas** con sus respectivos ejes temáticos que contribuyen al proceso de construcción de una oferta formativa organizada y articulada, a nivel nacional.

Éstas áreas y ejes se detallan a continuación:

Área Estratégica	Ejes temáticos
1) Transformación Curricular	a. Nuevo paradigma curricular (habilidades para la vida desde perspectiva Holística y Crítica). b. Formación de una Nueva Ciudadanía. c. Educación basada en enfoque de Derechos Humanos. d. Uso adecuado de recursos móviles en procesos educativos. e. Participación social y comunitaria en CE.
2) Equidad e Inclusión social digital	a. Competencias tecnológicas digitales del S XXI. b. Inclusión Social. c. Nueva Ciudadanía desde una perspectiva digital.
3) Ciudadanía	a. Fortalecimiento de la Identidad Nacional.

Planetaria con Identidad Nacional	<ul style="list-style-type: none"> b. Desarrollo de competencias personales para la convivencia ciudadana. c. Perspectiva global en la formación de una nueva ciudadanía.
4) Educación para el Desarrollo Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> a. Convivencia armónica con el ambiente. b. Uso racional de los recursos naturales. c. Desarrollo económico y social armónico.
5) Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> a. Una gestión eficaz, eficiente y transparente. b. Gestión administrativa y técnica orientada hacia la calidad y los resultados. c. Gestión educativa desde un enfoque inclusivo.

Las áreas descritas serán el marco orientador a partir de las cuales cada dependencia, tanto del nivel central como del regional, deberá detectar sus necesidades de formación permanente, aunado a la revisión de otros referentes, tales como:

- Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 “Alberto Cañas Escalante”
- Marco normativo y legal vigente que regula el funcionamiento de la dependencia (leyes, decretos, reglamentos).
- Diagnósticos propios elaborados por cada dependencia.
- Plan Anual Operativo y/o Plan Estratégico.

Las Direcciones Regionales de Educación, además de considerar los elementos anteriores, deberán incorporar a su análisis, lo siguiente:

- Informe Detección de Necesidades de Capacitación del personal docente y administrativo docente en servicio del Ministerio de Educación Pública (IDPUGS, 2014).
- Informe de Resultados de Pruebas Nacionales.
- Reformas a planes de estudio, programas y modalidades educativas aprobadas por el Consejo Superior de Educación.
- Actas del Consejo Asesor Regional.
- Actas del Consejo de Supervisores.
- Actas del Consejo de Participación Comunal.
- Informes derivados de las visitas técnicas y colegiadas realizadas a centros educativos.

Una vez analizados esos insumos, realizando correlaciones, triangulaciones, entre otros, se extraen las principales necesidades que requieren actividades formativas en la dependencia, entendidas como cualquier acción dirigida a dotar, actualizar o perfeccionar los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, requeridos para el desempeño laboral; por ejemplo: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos de aprendizaje y metodología de enseñanza. (Resolución DG-135-2013, Dirección General del Servicio Civil).

Con el propósito de organizar y priorizar la información, cada instancia deberá completar la matriz # 1 (anexo 1) propuesta por el **Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo DIDE** para ello.

De cada necesidad detectada es necesario establecer la relación con las áreas estratégicas y con al menos uno de los ejes temáticos establecidos en el Plan “Actualizándonos”. Es importante anotarlas según orden de prioridad (máximo 10 necesidades), esta priorización se puede realizar registrando la incidencia y frecuencia de información, así como otros criterios de la jefatura que argumenten la demanda planteada.

Seguidamente, se indicará la pertinencia respecto al quehacer de la dependencia de cada necesidad detectada -justificando la razón que le da origen a la misma-, así como los beneficios o impactos derivados de su atención o lo que sucedería en caso de no atenderse; además la población meta a la que se le dirigirán las actividades de formación.

En caso de que alguna necesidad detectada no se vincule de manera directa con un área estratégica o eje temático del Plan Actualiz@ndonos, la dependencia solicitante respaldará la atención de lo indicado con la debida justificación, el impacto que tendrá su atención sobre la dependencia y/o el sistema educativo, o en su defecto el riesgo que conlleva no atenderla.

Además, deberá efectuarse un informe ejecutivo que describa de manera general lo acontecido durante el proceso de detección y priorización de necesidades de formación, éste informe ejecutivo se conforma de:

- Descripción de cómo se realizó el proceso de recopilación y análisis
- Mención de criterios considerados para el análisis y priorización
- Caracterización de los participantes
- Documentos referenciales del quehacer de la dependencia y del proceso (
- Evidencia de lo efectuado (instrumentos de consulta, fotografías, minutas, actas, entre otros).

En este proceso se contará con el apoyo técnico del **Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo DIDE**, según los plazos establecidos en el cronograma incluido en el presente documento, pueden dirigir sus consultas, inquietudes o requerimientos al correo electrónico dide@mep.go.cr o al teléfono **2223-5185**.

Actores claves en el proceso de detección

Para el desarrollo de este procedimiento, el **Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo**, propone que en las Instancias Centrales en lo posible sea el director junto con las jefaturas quienes lo dirijan, con el fin de que tenga el conocimiento de las necesidades externadas por el personal a su cargo y determinar de manera conjunta las prioridades a ser atendidas mediante el Plan de Formación Permanente 2017.

En el caso de las Direcciones Regionales de Educación, se sugiere que sea valorado en el seno del Consejo Asesor Regional con la participación del Asesor de Capacitación y Desarrollo, por cuanto este órgano colegiado consta de un representante de cada una de las áreas funcionales de la dependencia, lo que permite se contemplen las necesidades de éstas. Cabe subrayar, que la participación del asesor de capacitación y desarrollo es ineludible, por cuanto de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 36784-MEP es el responsable de coordinar con el IDPUGS todo lo correspondiente en materia de desarrollo profesional.

Presentación de resultados de la detección de necesidades

Una vez finalizada la detección de necesidades, cada dependencia remitirá al **Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo (DIDE)**, tanto en físico como en digital, lo siguiente:

- **El informe ejecutivo:** con una extensión máxima de cinco páginas.
- **La matriz # 1:** Organización y priorización de las necesidades de formación permanente requeridas por el personal.

La documentación será analizada por el **DIDE**, con el propósito de garantizar la articulación de las necesidades de formación permanente con las áreas y ejes del Plan “Actualizándonos, así como la pertinencia de los temáticas con las características de la población y las prioridades establecidas.

En caso que el DIDE considere que deben realizarse ampliaciones, correcciones o modificaciones les hará una devolución con las observaciones y/o sugerencias por atender; Una vez verificado que la información responda con la articulación institucional requerida o haya sido corregida y presentada nuevamente, el DIDE emitirá un oficio con la aprobación de las necesidades detectadas que podrán ser atendidas por medio de actividades formativas mediante el Plan de Formación Permanente (PFP) de la dependencia.

El oficio de aprobación entregado por el DIDE deberá adjuntarse al Plan de Formación Permanente, que será entregado al Dpto. de Planes y Programas.

Cronograma para el proceso de detección de necesidades de formación permanente y desarrollo profesional.

La recepción de la información se realizará según el siguiente cronograma:

Fechas	Trámite	Dependencia
26 de julio – 19 de agosto	Presentación del informe técnico y matriz #1 al DIDE.	Oficinas Centrales
26 de julio – 31 de agosto	Presentación del informe técnico y matriz #1 al DIDE	Direcciones Regionales de Educación

Del 26 julio al 16 de setiembre	Periodo de recepción de correcciones, sugerencias o modificaciones del informe técnico y matriz #1 al DIDE	Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación
24 setiembre, 2016	Fecha última para que el DIDE emita oficio con la aprobación para la elaboración del PFP	DIDE

Fase de Planificación

Elaboración del Plan de Formación Permanente (PFP).

Una vez realizado el proceso de detección de necesidades en cada dependencia, se procederá a establecer las prioridades en relación con las actividades formativas. Es importante que se establezca a lo interno de cada dependencia el criterio de prioridad respectivo (grado de importancia y necesidad), en otras palabras, qué actividades son necesarias de llevar a cabo para el mejoramiento del desempeño del personal, así como aquellas que por normativa o lineamiento de autoridades ministeriales es imprescindible ejecutar, teniendo en cuenta criterio de viabilidad, tiempo y recursos. De antemano, se sabe, que todas las organizaciones requieren que su personal se actualice, no obstante, se debe priorizar aquellas que puedan ser realmente atendidas en el tiempo disponible y con los recursos que se cuenta. Es por ello, que ***no es pertinente incluir en el plan actividades que por situaciones presentadas en años anteriores*** no se ejecutaron por diversas razones y se debieron reportar como actividades no ejecutadas.

En el plan de formación con respecto a las actividades “dentro del Subsistema de Capacitación”, se deben incluir todas las actividades que la dependencia vaya a realizar durante el año 2017, a saber: talleres, cursos, charlas, seminarios, asesoramientos, sean éstas con certificación o sin ella. De acuerdo con lo que indica la normativa se debe planificar “...cualquier actividad que tenga como objetivo otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos de aprendizaje y metodología de enseñanza”. (Resolución DG-135-2013, Dirección General del Servicio Civil), que tiendan al mejoramiento del desempeño laboral del personal.

El Plan de Formación se remite por Dependencia, entiéndase por cada Dirección del nivel central o Dirección Regional, al Departamento de Planes y Programas en el IDPUGS por los medios establecidos y divulgados para tal efecto, según fechas indicadas en el presente documento.

Llenado de Matriz #2 “Justificación técnica y administrativa de las demandas de capacitación”

En la matriz #2 se deben incluir todas las actividades orientadas al mejoramiento de la formación permanente, sean éstas dentro o fuera del subsistema, tanto las que estarán sujetas de certificación por parte del IDP como las que se implementarán sin requerirla, y las gestionadas con presupuesto asignado por el IDPUGS. En ***esta matriz las actividades se deben ordenar por prioridad, incluyendo tanto las actividades dentro del subsistema y fuera del subsistema***, aunque éstas queden mezcladas.

Acompañamiento técnico en la elaboración y trámite del PFP

El acompañamiento técnico es un proceso de interacción entre las dependencias centrales, regionales y externas y el IDPUGS con el propósito de garantizar una construcción articulada en la planificación. La formulación de los planes será acompañada por el asesor (a) enlace con cada región o instancia desde Planes y Programas. Los principales pasos para el acompañamiento en la elaboración del plan incluyen:

Orientación para completar el formulario del PFP

El IDPUGS, ofrecerá la orientación técnica y administrativa requerida a los asesores de capacitación y desarrollo y las jefaturas del Departamento de Asesorías Pedagógicas en el nivel regional. Asimismo, para las instancias del nivel central del MEP e instancias externas a éste en relación con los procedimientos descritos, en fechas que oportunamente se comunicarán.

Acompañamiento para la revisión y realimentación técnica del llenado y de cada una de las actividades incluidas en el PFP.

Para el acompañamiento técnico a las instancias centrales del MEP y Direcciones Regionales de Educación, el asesor enlace del Departamento de Planes y Programas mantendrá una comunicación directa y oportuna durante el proceso de elaboración del PFP, así como otros aspectos relacionados con el proceso descrito y sus implicaciones técnicas y administrativas. La comunicación será vía electrónica, presencial, o telefónica cuando se requiera. **Los documentos requeridos se deben enviar primero vía correo electrónico, una vez que el asesor enlace, por esa misma vía le indique que cuenta con el aval, se procederá a enviarlo al Departamento de Planes y Programas en físico y en formato digital para su respectiva aprobación.**

Cronograma de acciones en relación con la revisión técnica y aval del Plan de Formación Permanente.

Periodo	Trámite	Dependencia responsable.
17 de octubre	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.	Periodo de revisión Plan de Formación Permanente y Matriz #2	Planes y Programas
Del 7 al 9 de noviembre.	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

II. Procedimientos administrativos para la aprobación del PFP

A continuación se detalla el orden en el cual se deben presentar los documentos relacionados con el PFP.

Formulario del PFP

Aspectos de Formato del PFP 2017

Componentes	Indicaciones
TÍTULOS	Negrita en mayúscula Arial Narrow 11
SUBTÍTULOS	Negrita y mayúscula en la letra inicial Arial Narrow 11
INTERLINEADO	1.15
ALINEACIÓN	Numeral punto doble espacio 1. A 2. B
PARÉNTESIS	Alineados
CUADROS	Autoajustados y centrados
ANEXOS	8.1 Anotar Actividades Dentro del Subsistema numerándolas a partir de 1. Recuérdese que estas actividades son las que se coordinan con el IDP o a lo interno de la región. 8.2 Anotar Actividades Fuera del Subsistema numerándolas a partir de la numeración del apartado 8.1. Recuérdese que estas actividades son las que se gestionan en el Dpto. de Gestión Administrativa del IDP o con presupuesto externo.

PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE (PFP) – 2017

- 1-. INSTITUCIÓN: Ministerio de Educación Pública – (Dirección Regional o Instancia)
- 2-. JUSTIFICACIÓN: (La justificación del por qué y para qué su instancia está haciendo el PFP)

3- PROBLEMAS FUNDAMENTALES: Deben estar relacionados con el quehacer del funcionario, es decir situaciones que desde su desempeño deben ser fortalecidas según estudio realizado. (Cuáles problemas pretende solucionar con el PFP: Ausencia de...Poco conocimiento en...Limitaciones en...Deficiencias en...)

4- DEMANDAS DE CAPACITACION: (puede marcar 1 o los 2 ámbitos)

Áreas de conocimiento	Ámbitos de atención institucional	
	Sustantivo	Apoyo y asesoría
Ciencias de la Educación	Marque x (Si tiene relación directa con las tareas que realiza el funcionario)	Marque x (Si se busca apoyar las tareas del funcionario)

5- LIMITACIONES PARA LA EJECUCION DEL PIC: Se refieren a aspectos externos a la instancia que genera el plan y que podrían afectar su ejecución. **Ejemplos:** Disminución de presupuesto previsto, Superposición de convocatoria, u otros,

6- FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PFP: (marcar con x las que considere necesarias)

6.1- DOCUMENTALES:

- a) Plan Nacional de Formación Permanente Actualiz@ndonos ()
- b) Plan Estratégico Institucional ()
- b) Plan Operativo Anual de la Institución ()
- c) El Plan Nacional de Desarrollo Alberto Cañas ()
- d) Estudio de detección de necesidades de capacitación ()
- e) Otros () Indicarlos:

6.2- VERBALES:

- a) Funcionarios de la institución ()
- b) Jefes de los funcionarios de la institución ()
- c) Funcionarios de otras instituciones públicas ()

d) Funcionarios de organismos internacionales ()

e) Otros documentos () Indicarlos: _____

7-. OBSERVACIONES: _____

8-. ANEXOS

8.1- DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DENTRO DEL SUBSISTEMA

ACTIVIDAD 1

a. Nombre general de la actividad:

b. Eje temático: Educativo

c. Objetivo temático: No aplica

d. Acción estratégica: No aplica

e. Objetivo terminal:

f. Modalidad: Aprovechamiento () Participación () Asistencia ()

g. Estrategia metodológica: Presencial () A distancia () Bimodal () Mixta () Virtual ()

h. Duración de la actividad: La actividad tendrá una duración total de ____ horas.

i. Cantidad de veces y lugares en que se impartirá la actividad en el período: La actividad se impartirá ____ veces en total: ____ en el I trimestre, ____ en el II trimestre, ____ en el III trimestre, ____ en el IV trimestre. (*Se debe indicar las regiones en caso de las instancias que ejecutan actividades a nivel nacional)

j. Población meta: (ver anexo 5)

Estrato	Cantidad	Estrato	Cantidad	Estrato	Cantidad
Calificado		Profesional		Técnico docente	
Operativo		Gerencial		Administrativo docente	
Técnico		Docente		Artístico	

k- Cupos que se cederán a las instituciones que conforman el Sucades: Se cederán ____ cupos de esta actividad al Subsistema de Capacitación y Desarrollo.

8.2- DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL SUBSISTEMA

ACTIVIDAD 2

a. Nombre general de la actividad:

b. Eje temático: Educativo

c. Objetivo temático: No aplica

d. Acción estratégica: No aplica

e. Objetivo terminal:

f. Modalidad: Aprovechamiento () Participación () Asistencia ()

Nombre del funcionario competente de la DGSC

Firma

Fecha

III. Anexos

ANEXOS

Anexo 1. Matriz # 1 Organización y priorización de las necesidades de formación requerida



INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL ULADISLAO GÁMEZ SOLANO
Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo



MATRIZ # 1: Organización y priorización de las necesidades de formación permanente requeridas

Nombre de la dependencia:

Misión:

Visión:

Funciones vigentes según Decreto Ejecutivo ____-MEP:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Nº	Necesidad detectada	Fuente de verificación	Área Estratégica	Eje temático	Razón de la necesidad	Beneficios esperados / Impacto de inatención	Población meta			
							Doc.	Adm.	Téc.-Doc.	Otros
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Anexo 2. Matriz # 2 Justificación técnica y administrativa de las demandas de actividades formativas.

□

Matriz #2 Justificación técnica y administrativa de las demandas de actividades formativas.

Nombre de la dependencia: _____

Nombre y firma de las personas responsables de la información: _____

Fecha: _____

sello

(Síntesis de los problemas y/o necesidades identificadas y su vinculación con los planes y documentos normativos que sustentan las actividades formativas requeridas)

+

N°	Nombre de la actividad	Justificación ¿Por qué y para qué de la actividad?	Congruencia con: (1)				Población meta (2)				Fuentes de financiamiento (3)			Tipo de actividad (4)	Certificación (5)			
			PND	Áreas Estrat.	OEI	Otros	Doc.	Adm.	Téc. Doc.	Otros	Rec. Dependencia	Presupuesto IDP			IDP UGS	Otra s	No certific ada	
												Cantidad de horas del curso /actividad	Cantidad funcionarios propuestos.					Costo estimado del curso/actividad.

(1) Anotar el número que corresponde, según la actividad tenga congruencia con las líneas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) (anexo3), con las Orientaciones Estratégicas Institucionales (OEI) (anexo4), Plan Nacional de Formación Permanente Actualizándonos: 1) Transformación Curricular; 2) Equidad e Inclusión Social Digital; 3) Ciudadanía Planetaria con Identidad Nacional; 4) Educación para el Desarrollo Sostenible y 5) Gestión Institucional. Otros: 1) Marco normativo y legal vigente, 2) DNC, 3) Pruebas Nacionales, 4) Reformas a planes de estudio.

(2) Anotar con una "x" el tipo de población meta a la cual se dirige la actividad: docentes, administrativos, técnicos docentes. En el caso de "otros" se debe especificar el nombre: psicólogos, orientadores, etc.

(3) Anotar con una "x" la fuente de financiamiento: si será gestionada con recursos propios de la dependencia o en su defecto si será financiada con el presupuesto asignado por el IDPUGS, debe indicar la cantidad de horas, de funcionarios y costo del curso.

(4) Anotar 1 dentro del subsistema, 2 fuera del subsistema.

Matriz #2 Justificación técnica y administrativa de las demandas de actividades formativas.

Nombre de la dependencia: _____

Nombre y firma de las personas responsables de la información: _____

Fecha: _____

sello

(Síntesis de los problemas y/o necesidades identificadas y su vinculación con los planes y documentos normativos que sustentan las actividades formativas requeridas)

N°	Nombre de la actividad	Justificación ¿Por qué y para qué de la actividad?	Congruencia con: (1)				Población meta (2)				Fuentes de financiamiento (3)			Tipo de actividad (4)	Certificación (5)			
			PND	Áreas Estrat.	OEI	Otros	Doc.	Adm.	Téc. Doc.	Otros	Rec. Dependencia	Presupuesto IDP			IDP UGS	Otra s	No certific ada	
												Cantidad de horas del curso /actividad	Cantidad funcionarios propuestos.					Costo estimado del curso/actividad.

(1) Anotar el número que corresponde, según la actividad tenga congruencia con las líneas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) (anexo3), con las Orientaciones Estratégicas Institucionales (OEI) (anexo4). Plan Nacional de Formación Permanente Actualizándose: 1) Transformación Curricular; 2) Equidad e Inclusión Social Digital; 3) Ciudadanía Planetaria con Identidad Nacional; 4) Educación para el Desarrollo Sostenible y 5) Gestión Institucional. Otros: 1) Marco normativo y legal vigente, 2) DNC, 3) Pruebas Nacionales, 4) Reformas a planes de estudio.

(2) Anotar con una "x" el tipo de población meta a la cual se dirige la actividad: docentes, administrativos, técnicos docentes. En el caso de "otros" se debe especificar el nombre: psicólogos, orientadores, etc.

(3) Anotar con una "x" la fuente de financiamiento: si será gestionada con recursos propios de la dependencia o en su defecto si será financiada con el presupuesto asignado por el IDPUGS, debe indicar la cantidad de horas, de funcionarios y costo del curso.

(4) Anotar 1 dentro del subsistema, 2 fuera del subsistema.

Anexo 3: Algunos Programas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) del sector educativo vinculados con procesos de desarrollo profesional

1

Centros educativos líderes en prevención y atención de violencia.

2

Pertinencia de la oferta educativa.

3

Programa Nacional de Tecnologías Móviles para la educación.

4

Transformación de bibliotecas en Centros de Recursos para el aprendizaje.

5

Fortalecimiento de la educación Indígena en Costa Rica sin prejuicio de su Cosmovisión y Cosmogonía.

6

Pruebas Nacionales.

Anexo 4: Orientaciones Estratégicas Institucionales (OEI)- 2015-2018

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.
13. Establecimiento de acciones coordinadas entre el MEP, el CONARE y las diversas instituciones de educación superior para el fortalecimiento del sistema educativo.
14. Mejoramiento de la calidad de la educación superior.
15. Implementación de una política institucional e integral de equidad de género.

Anexo 5: Clasificación de Puestos

Estrato	Definición
CALIFICADO	<p>La formación académica requerida puede ser satisfecha al poseer el diploma de Bachiller en Educación Media en adición a un diploma que califique para el oficio específico, obtenido tanto en un Colegio Técnico Profesional como en otras instituciones de naturaleza similar, o en ocasiones excepcionales la formación académica puede ser menor a las exigencias anteriores, siempre que el trabajador posea pericia en el desempeño del trabajo.</p>
OPERATIVO	<p>Este estrato abarca clases que generalmente se encuentran en la base de la estructura ocupacional y que requieren el empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora, entre otras condiciones. Las labores que se ejecutan en las clases de este estrato son de carácter sencillo y repetitivo. La capacitación requerida es mínima Académicamente, las clases de este estrato demandan estudios que oscilan entre el Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica y el Título de Bachiller en Educación Media.</p> <p>Ejemplo: choferes, misceláneos, conserjes, guardas</p>
TECNICO	<p>Este estrato abarca clases que incluyen actividades que se encuentran en una posición intermedia de la estructura ocupacional. Son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución o ente administrativo cumplan con su misión. La ejecución de las funciones requiere de formación que puede abarcar desde el título de Bachiller de Enseñanza Media hasta un nivel de cuarto año universitario.</p> <p>Ejemplos: Técnicos en sus distintas especialidades, Secretarías, oficinistas, cocineros entre otros</p>
PROFESIONAL	<p>Los procesos que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en su campo de trabajo.</p> <p>Dicho estrato se caracteriza por la aplicación de las teorías y principios propios de una área; la evaluación de las propuestas de cambio y de las investigaciones efectuadas en otros ámbitos.</p> <p>El trabajo profesional incluye la responsabilidad por los efectos producidos en los métodos y procedimientos como resultado procesos efectuados.</p> <p>Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.</p>

	El ejercicio de las profesiones contenidas en este estrato está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes, a aquellos que se encuentran debidamente incorporados al colegio profesional respectivo, y cuentan con el grado de Bachiller universitario como mínimo.
GERENCIAL	Contempla los procesos de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Corresponde la dirección de unidades administrativas del más alto nivel o bien su asesoría.
DOCENTE	El estrato docente incluye clases cuyas labores fundamentalmente están destinadas a impartir lecciones en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza: Preescolar, General Básica de 1 y II Ciclos, académica en el III Ciclo y en la Educación Diversificada, Técnico y Profesional, y Enseñanza Especial.
TECNICO DOCENTE	El estrato técnico docente incluye aquellas clases en las que se realizan labores de investigación, asesoramiento y capacitación del personal docente y administrativo docente, de orientación y de administración de recursos bibliográficos y audiovisuales o cualquier otra función, íntimamente vinculada con las actividades que coadyuvan al mejoramiento técnico de la educación nacional. Ejemplos Asesor Regional (G. de E.) (G. de E.) Asesor Nacional (G. de E.) (G. de E.) Orientador Asistente, Orientador 1, 2 y 3; Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 y 2
ADMINISTRATIVO DOCENTE	Se ubican aquellas clases en las que se realizan primordialmente labores de planeamiento, coordinación, dirección y supervisión alternativa y/o curricular, relacionadas con el proceso educativo. En estas clases se desarrollan actividades donde es necesaria la aplicación de los principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan y otras que incluyen labores de carácter operativo y/o asistencial. Ejemplos: 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 (G. de E.), Subdirector de Educación
ARTÍSTICO	Agrupar aquellas clases cuyas actividades implican la producción creativa y original de obras artísticas, a partir de la cual surge una manifestación que podría concretarse, por ejemplo: la composición de una obra musical; la creación de una pintura, escultura, o grabado; de una obra cinematográfica, fotográfica o televisiva, o la redacción de una obra escrita (incluyendo guiones para obras escénicas o audiovisuales).

Tomado de La Gaceta n° 220. 15 noviembre 1996

IV. Referencias bibliográficas

- C.R. Asamblea Legislativa. (2009) *Creación del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano: Ley N° 8697*. La Gaceta N°18, Alcance 4 A. San José, Costa Rica. 27 de enero.
- Dirección General de Servicio Civil (2013) Centro de Capacitación y Desarrollo (Cecades) Recuperado de http://www.dgsc.go.cr/dgsc/area_ccd.php
- Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS) (2014) Informe: Detección de Necesidades de Capacitación del personal docente y administrativo docente en servicio del Ministerio de Educación Pública. Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo. San José, Costa Rica.
- Instituto Nacional de Formación Docente (2011) Res. CFE N° 30/07 – Institucionalidad y Funciones de la F. Docente. Planificación y articulación del Sistema Formador. – Anexo I: “Hacia una institucionalidad del sistema de F. Docente en la Argentina” – Anexo II: “Lineamientos Nacionales para la F. Docente y el Desarrollo Profesional”. Buenos Aires, Argentina: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- Instituto Nacional de Formación Docente (2011) Plan Nacional de Formación docente”. Buenos Aires, Argentina: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- Koontz, H., Weihrich, H., Cannice, M. (2012) *Administración: una perspectiva global y empresarial*. (Decimocuarta edición) McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V. México D.F.
- La Gaceta n° 220. 15 noviembre 1996. El Presidente de la Republica y el Ministro de la presidencia. Decretos n.25592-mp. Manual general de clasificación de clases.
- Ministerio de Educación Pública (2016) Plan Actualiz@ndonos 2016-2018. San José, Costa Rica: IDPUGS.

Presidencia de la República de Costa Rica (2015) Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 “Allberto Cañas Escalante”. San José, Costa Rica.

Recuperado de <https://www.santaana.go.cr/images/documentos/formularios/Gaceta%20N%207%2012-01-2009.pdf>.

Steiner, G. (1979) Planificación Estratégica. New York, U.S.A.:Editorial Macmillan.