

ORIENTACIONES PARA ELABORAR EL PLAN DE FORMACIÓN PERMANENTE 2020.

Departamento de Planes y Programas.

1. Presentación

El Plan de Formación Permanente (PFP) es un documento con carácter oficial y requisito en el ámbito público cubierto por la Dirección General del Servicio Civil, considerado un documento que integra las diferentes acciones dirigidas al desarrollo profesional y el fortalecimiento del quehacer laboral del personal en el Ministerio de Educación Pública, en el marco de la formación permanente para el logro de la excelencia educativa.

La elaboración del PFP contribuye de manera sistemática con la propuesta de actividades de formación permanente, a partir de un proceso técnico de identificación de las brechas formativas de acuerdo con las tareas sustantivas de cada dependencia y del personal que labora en ellas. Asimismo, considerando las prioridades institucionales establecidas por las autoridades ministeriales en atención al Plan Nacional de Desarrollo vigente, la política educativa y la política curricular.

Requisitos para la elaboración del PFP

- 1.1. Identificar, priorizar y justificar las necesidades de formación permanente desde el punto de vista técnico, administrativo o legal. Es indispensable que cada dependencia considere los criterios de priorización de las necesidades detectadas (grado de importancia o urgencia, cobertura, población meta, viabilidad de ejecución en el plazo programado), de acuerdo con las brechas formativas definidas.

En el marco de restricción financiera al que están sujetas las instancias del sector público y de las cuales no es ajena el Instituto de Desarrollo Profesional, es fundamental realizar una revisión exhaustiva de aquellas actividades estrictamente necesarias de ser atendidas por medio de contratación de servicios a entes externos con recursos del IDP. Por ello, no se atenderán muchas actividades, incluidas en años anteriores.

- 1.2. Analizar en cada Unidad Gestora, el nivel de ejecución de la totalidad de actividades programadas el año anterior, sean estas contratadas o no.
- 1.3. Incluir actividades formativas que permitan atender satisfactoriamente las brechas detectadas o situaciones deficitarias, respecto al desempeño de la persona funcionaria y su incidencia en el quehacer de la dependencia. Sin embargo, es relevante que se planifique la ejecución de actividades formativas que permitan la atención de las áreas estratégicas, derivadas de planes, programas o proyectos prioritarios para este ministerio, así como de políticas, lineamientos y directrices de acatamiento obligatorio, las cuales se encuentran enlistadas en las fuentes documentales consultadas para elaborar el PFP.
- 1.4. Incluir todas las actividades que promuevan la mejora en el desempeño del personal, sean estas con fines de certificación o no, sean actividades de capacitación iguales o mayores a 12 horas, asesoramientos u otras actividades menores a 12 horas con el mismo fin.
- 1.5. El PFP se remite por dependencia; es decir por cada Dirección del nivel central, o bien, por cada Dirección Regional de Educación al Departamento de Planes y Programas en el IDPUGS, por los medios establecidos y divulgados para tal efecto, según fechas establecidas.
- 1.6. Para el año 2020 se autorizará el trámite de **una única adenda** y **una sola modificación** por departamento que integra la Dirección en nivel central y regional, por cada **semestre**.

2. Aspectos considerados en la herramienta para elaborar el PFP

2.1. Justificación general del plan

Hace referencia al ¿qué? ¿por qué? y ¿para qué? de las actividades formativas. Es necesario plantear la argumentación técnica, administrativa o legal acerca de las brechas identificadas y las necesidades de formación permanente detectadas, así como

la mejora sustantiva que se pretende del quehacer profesional y laboral en el servicio que se brinda.

En el caso de actividades previstas para ser ejecutadas con recursos asignados por medio del IDP, es de suma importancia que cada actividad prevista sea argumentada, en términos del por qué se requiere la compra de dicho servicio y la importancia de su realización, así como el efecto esperado en el accionar de la dependencia en el ámbito educativo.

2.2. Brechas formativas y objetivos estratégicos

2.2.1. **Brechas formativas:** se hace referencia a las situaciones relevantes que evidencian el estado actual versus el estado ideal que afectan el desempeño individual de la persona funcionaria y los productos esperados de estos, cuya aparición pueda anticiparse y resolverse mediante planes específicos de formación permanente.

Se requiere mencionar y explicar las brechas formativas o situaciones deficitarias detectadas y las repercusiones en tres niveles: a) en el desempeño laboral de la persona funcionaria, b) en la productividad o logro de metas de la dependencia y c) en el aporte al mejoramiento de la educación costarricense. Considérese también que el origen de las necesidades puede provenir del entorno nacional e internacional, producto de nueva legislación, nuevas demandas, innovaciones tecnológicas, convenios institucionales, marco normativo institucional, planes de trabajo o bien lineamientos emanados de las autoridades ministeriales y o regionales.

La redacción de las brechas formativas o necesidades identificadas debe iniciarse de la siguiente manera: Ausencia de..., Poco conocimiento en..., Limitaciones en..., Deficiencias en...

2.2.2. **Objetivos estratégicos:**

Se redactan en función de la solución que se pretende dar a cada brecha formativa o situación deficitaria identificada. Un mismo objetivo estratégico puede sustentar varios trayectos formativos o las actividades de formación permanente, en el entendido de que una sola actividad posiblemente no sea suficiente para transformar la situación que afecta el desempeño profesional y el funcionamiento de la dependencia ministerial.

Es necesario considerar un solo verbo en su formulación, como: Mejorar, incrementar, fortalecer, desarrollar.

Se redacta de la siguiente manera: Verbo + ¿Qué? (contenido) + ¿Para qué? (importancia o resultado).

Considerar lo siguiente:

Verbo: Se elige según el que se ajuste al enunciado.

¿Qué?: Se hace esta pregunta al verbo elegido, lo que busca es definir la competencia, contenido o saber que se desea alcanzar.

¿Para qué?: Esta pregunta es medular debido a que busca justificar la acción que se va a emprender, el efecto de mejora esperado.

- 2.3. **Limitaciones:** Anotar brevemente todos los posibles factores; internos y externos a la dependencia organizadora o unidad gestora, que pueden influir en el cumplimiento de las actividades propuestas.

2.4. Actividad:

- 2.4.1. **Actividad autorizada “fuera”:** Son aquellas actividades contratadas por medio del IDP, así, como las realizadas por las propias instancias mediante convenios o alianzas con entes privados o públicos no cubiertos por el Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES).

- 2.4.2 **Actividad autorizada “dentro”:** Son aquellas actividades ejecutadas con recursos propios de las unidades gestoras adscritas al (SUCADES).

2.4.3. Nombre de la actividad formativa: al plantear el nombre de la actividad es necesario tener en consideración los siguientes aspectos: congruencia con la brecha detectada o situaciones deficitarias a las que se pretenda dar solución, ser conciso, preciso y atractivo al participante. Además, tener relación con el objetivo estratégico. Indicar la población meta cuando sea necesario, es decir, que el curso se dirige a una población específica. El nombre de la actividad deberá mantenerse al momento de elaborar el diseño curricular de la actividad en el formulario respectivo (FOCAP 1).

2.4.4. Área estratégica de formación permanente: el PFP 2020 del Ministerio de Educación Pública se estructurará con base en tres áreas estratégicas: a) prácticas docentes, b) gestión de centros educativos y c) gestión pública educativa. Las actividades de formación permanente deben estar alineadas, principalmente en el área de prácticas docentes. (Ver anexo No. 1)

2.4.5. Estrato: se refiere a cada uno de los segmentos de la división organizativa ocupacional establecida para fines metodológicos y orientados a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas (Resolución DG-165-2017). (Ver anexo 2)

2.4.6. Modalidad: Es la categoría que designa el tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de formación permanente. Existen tres modalidades: aprovechamiento, participación y asistencia, según las especificaciones descritas en el artículo no. 16 de la Resolución DG-165-2017 emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

2.4.7. Estrategia metodológica: Metodología aplicada para guiar la relación entre las personas facilitadoras y las personas participantes en el proceso de enseñanza y de aprendizaje planteada en torno a cada actividad formativa. De acuerdo con la resolución supracitada, se definen las siguientes estrategias: presencial, no presencial (virtual, a distancia, autocapacitación o autoformación) y mixta (presencial-distancia o presencial-virtual).

2.4.8. Clase de actividad: Se refiere al tipo de actividad de acuerdo con el objetivo estratégico, la brecha formativa o situación deficitaria por atender.

2.4.9. Duración de la actividad: Se refiere a la cantidad de horas establecidas para desarrollar la actividad de formación permanente, sea esta de aprovechamiento (igual o mayor a 30 horas y con evaluación sumativa del participante), participación (igual o mayor a 12 horas, no requiere evaluación sumativa del participante) o asistencia (menores a 12 horas), según lo indicado en el artículo no. 16 de la Resolución DG-165-2017 emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

2.4.10. Grupos por región educativa donde se impartirán las actividades: hace referencia a la Dirección Regional de Educación donde se realizará la actividad, luego el mes de inicio, el mes de conclusión y la cantidad de grupos que se considerarán por **región**, esto dependerá del número de funcionarias y funcionarios que se pretenda atender. Cuando las actividades sean convocadas por instancias del nivel central con participación de personal procedente de distintas regiones educativas se anotará el nombre de la región educativa donde se llevará a cabo la actividad.

2.4.11. Cantidad de participantes en actividades contratadas: Es necesario que cuando se incluyan actividades que se prevé serán ejecutadas con fondos del IDP, la dependencia gestora deberá anotar la cantidad prevista de participantes en dichas actividades. Asimismo, deberá registrar el monto total de la actividad de acuerdo con la cantidad de participantes prevista.

Cuando las actividades serán ejecutadas por las propias instancias ministeriales, no es necesario incluir dicho dato.

2.4.12. Actividades en la modalidad de asistencia (Asesoramientos u otras): Desde un enfoque amplio de formación permanente, es de suma importancia para el Ministerio de Educación Pública y en particular para el IDPUGS, tener información de las actividades que se desarrollarán tanto en el nivel central como en el nivel regional, en relación con el mejoramiento del desempeño profesional del personal.

Para el año 2020, en el PFP se deberán incluir las actividades **menores a 12 horas** que tengan dicho propósito. Así las cosas, se incluirán actividades tales como: asesoramientos, jornadas de trabajo, socialización de experiencias, talleres, encuentros de experiencias, que no requieren certificación alguna por parte del IDPUGS. No se incluirán reuniones o jornadas con fines propiamente administrativos.

Las actividades deberán tener relación con alguna de las tres áreas estratégicas propuestas en materia de formación permanente. Conviene aclarar que las actividades menores a doce horas no cuentan con financiamiento por parte del IDPUGS.

2.4.13. Monto total según cantidad de personal participantes en la actividad: Se refiere al costo total de la actividad contratada según la cantidad de participantes. Ejemplo: En la actividad participan 10 funcionarios y el costo por persona es de 120 mil colones, entonces el monto total de la actividad será el resultado de multiplicar 10 por 120000, así el **monto total** será 1200000 colones. (este último dato es el que se consigna en la casilla de monto total).

3. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DENOMINADO “ACUERDO DE COMPROMISO O DOCUMENTO EQUIVALENTE”

3.1. Justificación

La Dirección Ejecutiva con fundamento en el ejercicio de las facultades legales que la amparan y de conformidad con la Resolución N° DG-165-2017 del 06 de noviembre de 2017, capítulos 7, 8 y 9; así como las Circulares N° CCD-CIR-001 y CCD-CIR-003-2018, referentes a los acuerdos de compromiso en que indica que el encargado de la capacitación institucional, entiéndase IDPUGS, a través de los departamentos que lo conforman, se encuentran con la debida competencia para refrendar los acuerdos de compromisos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil. En este contexto, se ha determinado establecer el siguiente procedimiento de carácter obligatorio.

En adelante, los refrendos de los acuerdos de compromiso serán firmados por los siguientes servidores, todos en condición de Jefaturaturas del IDPUGS.

3.2. Lineamientos

La Unidad Gestora (UG) deberá contemplar la estrategia metodológica establecida para cada actividad y las condiciones administrativas desarrolladas para su ejecución y aplicar el formulario que le corresponde, según la siguiente distribución.

REFRENDA	CONDICION
Jefatura Departamento Gestión de Recursos	Actividades de capacitación dentro del subsistema cuya estrategia metodológica es virtual, mixta (presencial y virtual).
Jefatura Departamento de Planes y Programas	Actividades de capacitación dentro del subsistema cuya estrategia metodológica es presencial, a distancia o mixta (presencial y a distancia).
Jefatura Departamento Gestión Administrativa Financiera	Actividades de capacitación fuera del subsistema que requieran de contratación administrativa cuya estrategia metodológica es virtual, mixta (presencial y virtual), presencial, a distancia o mixta (presencial y a distancia)

A partir de lo establecido anteriormente se deberá proceder de la siguiente manera:

A las Unidades Gestoras (UG):

✓ Trasladar a los participantes el formulario correspondiente “Acuerdo de Compromiso” según la estrategia metodológica, con la información de la primera página completa.

✓ La UG deberá entregar en tiempo y forma los “Acuerdos de Compromiso” al departamento correspondiente, de acuerdo con la estrategia metodológica mediante oficio y documentar la cantidad de acuerdos que se están entregando según la cantidad de participantes por actividad, persona responsable del envío, teléfono de contacto o correo electrónico.

A los departamentos del IDPUGS:

✓ El departamento recibe los “Acuerdos de compromiso”, revisa que cumplan con los aspectos administrativos y técnicos.

✓ Traslada a la Dirección Ejecutiva para ser firmados por la Directora Ejecutiva.

A la Dirección:

✓ Una vez firmados los “Acuerdos de compromiso” trasladará al departamento correspondiente para su refrendo y custodia de los mismos.