

En esta guía se especifica en cada cuadro de color amarillo el detalle o indicación sobre cómo debe llenarse cada sección del formulario PFP señalada con las líneas rojas y recuadros amarillos.

Guía para completar el Anexo 2: Justificación técnica y administrativa de las demandas de capacitación


- 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 de entrega del documento


Anote el número en cada apartado

Anote una X según Estrato Ocupacional

Indique el número: 1) Curso, 2) Taller, 3) Seminario, 4) Videoconferencia, 5) Charla, 6) otro (especificar)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL ULADISLAO GÁMEZ SOLANO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS



Anexo 2: Justificación técnica y administrativa de las demandas de capacitación

Nombre de la dependencia: _____ Sello _____

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

Fecha: _____

Justificación técnica y administrativa de las demandas de capacitación

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	Área estrat.	OEI	Otros referentes	Doc.	Adm.	Tec. Doc.	Otros	Recur. Dependencia	Presup. IDPUGS				Fuentes externas	IDPUGS	Otras instancias	No certificada
												Cantidad horas del curso/ actividad	Cantidad funcionar propuesto	Costo estimado del curso/ actividad					

- Numeración por prioridad
- Argumentar porqué es importante realizar la actividad
- Se escribe igual al que se anotó en el PFP, en orden de prioridad
- Plan Nacional de Desarrollo Alberto Cañas Escalante 2015-2018 (6 Líneas estratégicas)
- Plan Actualizándonos: (5 áreas estratégicas)
- 15 Orientaciones Estratégicas institucionales OEI Ministerio de Educación Pública
- 1. Marco Normativo y Legal Vigente
2. Manual Descriptivo de Puestos
3. Manual de Procedimientos
4. Plan Operativo Anual
- Recursos propios de la dependencia
- Financiamiento para actividades Fuera del Subsistema
- Anotar la entidad que le va a dar el financiamiento
- EJ: UCR, UNA, UNED, Colypro
- Anotar X si será certificada por el IDP
- Anotar con una "x" si la actividad será certificada en caso contrario dejar en Blanco