

## Lineamientos Uso de la sala principal de la Red de Telepresencia del IDPUGS

Es un espacio de aprendizaje en el cual se brindan oportunidades para implementar ofertas de formación permanente, la ejecución de proyectos institucionales y la atención de otros servicios educativos vinculados con el uso innovador del recurso de videoconferencia para **fortalecer el desarrollo profesional del personal activo del MEP** y otros actores educativos con los cuales se tienen intereses comunes relativos a la formación permanente tanto a nivel nacional como internacional. La red de Telepresencia está constituida por una infraestructura tecnológica que habilita 50 puntos de conexión, distribuidos a lo largo del país y además, cuenta con un equipo de 50 funcionarios a cargo de cada una de las sedes.

La distribución de esta red, se ha organizado para que cada Dirección Regional de Educación tenga lo que se ha denominado como **centro de formación**, el cual cuenta con el sistema de videoconferencia, computadoras portátiles y otros recursos de apoyo a la formación permanente. Además, se suman 22 centros educativos de secundaria que cuentan con equipos de comunicación para realizar videoconferencias, a estos espacios se les denomina **salas de videoconferencia**, siendo el Instituto de Desarrollo Profesional Uladielao Gámez Solano, bajo la coordinación del Departamento de Gestión de Recursos quienes tienen la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento dicha infraestructura tecnológica.

### Antes de la actividad

#### 1. Solicitud de reserva de sala

- a. La persona interesada en hacer la solicitud de reserva, tiene claro que la red de telepresencia se usa de forma exclusiva para actividades ligadas con la formación permanente de las personas funcionarias activas del MEP. De requerir un espacio para otro tipo de actividades como: reuniones, encuentros, entre otros que impliquen el uso del espacio físico, la solicitud será redireccionada al Departamento de Planes y Programas quienes tienen a cargo las salas de reuniones del IDPUGS.
- b. La persona interesada en realizar la solicitud de reserva, debe enviar dicha solicitud tres semanas hábiles previas a la fecha en que se requiere el servicio. En caso de tratarse de una actividad emergente se requiere de una semana hábil (esto incluye proceso de convocatoria, invitaciones, entre otras acciones logísticas).

**“Encendamos juntos la luz”**

- c. La persona interesada procede a descargar la boleta de solicitud de reserva y completa **cada uno** de los espacios requeridos. La boleta se encuentra en: <https://idp.mep.go.cr/tramites/solicitud-la-sala-videoconferencias>
- d. La persona a cargo de la reserva debe asegurarse que el propósito de la actividad responda a la implementación de procesos de formación permanente o se enfoque en fortalecer el desarrollo profesional, preferentemente con una tasa de alta cobertura nacional para el personal activo del MEP y otros actores educativos con los cuales se tengan intereses comunes o alianzas en estas áreas.
- e. La actividad formativa por desarrollar en la sala, debe formar parte del Plan de Formación Permanente en vigencia que tiene la instancia gestora con el IDP. En caso de que no esté integrada, la persona solicitante de la reserva o a quien tengan designado para esa tarea, deberá solicitar una adenda al Departamento de Planes y Programas para que se incluya.
- f. Si es una actividad informativa deberá adjuntar el respectivo permiso del Despacho Académico junto con la boleta de reserva.
- g. En caso de alguna duda en el proceso de llenado de la boleta de solicitud de reserva que desea llevar a cabo empleando esta modalidad, busque a la persona contacto asignada mediante el correo para que le oriente con mayor detalle.
- h. Luego del llenado de **cada uno de los campos requeridos en la boleta de reserva**, proceda a enviarla al correo electrónico que se indica dentro de la boleta.

## **2. Recepción de la solicitud**

- i. La persona solicitante de la reserva de la sala, recibirá un correo de respuesta con un número de seguimiento, en el que se le confirma la recepción de la solicitud, cuyo plazo máximo de espera será de entre 24 a 48 horas.
- j. Vencido el periodo de respuesta y si no se ha recibido ningún comunicado de confirmación, la persona solicitante se dirige al correo de la jefatura [ileana.ruiz.rodriguez@mep.go.cr](mailto:ileana.ruiz.rodriguez@mep.go.cr) para informarle la situación.

---

**“Encendamos juntos la luz”**

---

- k. La persona interesada recibirá en un plazo no mayor a 24 horas, un correo de la jefatura detallando una posible solución ante la incidencia reportada y continuará con la valoración de la solicitud.

### **3. Valoración de la solicitud de reserva**

- l. El equipo o la persona funcionaria a cargo de videoconferencias, realizará un análisis de la solicitud de acuerdo con la información recibida en la boleta, verificando que: la información se encuentre completa, no haya traslape en el calendario con otras actividades, que corresponda a una actividad formativa debidamente inscrita en el PFP, o de tratarse de una actividad informativa, se adjunte la autorización por parte del Despacho Académico.
- m. La persona o instancia solicitante, recibirá una respuesta del correo electrónico oficial de videoconferencias, en la que se detalla si fue aceptada la solicitud o si se requiere más información. Además, en dicho comunicado se le informa el nombre de las personas del equipo o la persona que le estará apoyando durante y después de la actividad de videoconferencia, de manera que agenden espacios de coordinación para finiquitar detalles.
- n. La petición de solicitud de reserva no será tramitada cuando en la boleta aportada tenga datos incompletos o la información no sea clara.

### **4. Planificación de la actividad**

- o. Si la solicitud de reserva fue aceptada, se comunicará mediante correo, el equipo o la persona de videoconferencias del Departamento de Gestión de Recursos designada, le hará llegar a la persona o instancia solicitante de manera digital la documentación atinente a la planificación de la actividad: protocolo de videoconferencia, ficha técnica de cada expositor, planificación de la actividad (plazos, hora, será por invitación o por convocatoria, objetivo, población meta, datos de la persona moderadora, detalles acerca del posible servicio de alimentación, si se va a requerir el servicio de grabación en directo, entre otros), el permiso firmado del representante legal o padre de familia, cuando se trate de participantes menores de edad (derecho de imagen Ley 7739).
- p. El equipo o persona asesora de videoconferencias del Departamento de Gestión de Recursos que coordinará con la instancia o persona solicitante de la sala, revisará cada uno de los materiales y demás recursos que serán empleados en la actividad de videoconferencia, con el objetivo de brindarle

---

“Encendamos juntos la luz”

---

asesoría técnica y pedagógica. Esta acción implicará que los insumos deben ser recibidos al menos **dos semanas hábiles** previas a la fecha establecida de la actividad de videoconferencia.

- q. El equipo o persona del Departamento de Gestión de Recursos a cargo de apoyar la ejecución de la videoconferencia, agenda con la instancia o persona solicitante, una reunión presencial en la sala principal de videoconferencia para conocer: el espacio, hacer un ensayo previo, prefijar en cámara las posiciones de las personas expositoras y moderadoras, cuestiones de audio y resolución de los materiales por presentar, valoración de vestuario y uso de colores adecuados para el día de la actividad, dinámica y organización logística general que se deba realizar para la fecha propuesta de la videoconferencia. Asimismo, se realizará una conexión remota con el equipo de coordinadores de las salas y los asesores de capacitación y desarrollo de los centros de formación para finiquitar detalles de participación y realizar pruebas técnicas (condiciones de funcionamiento de los equipos en las sedes).
- r. El equipo o persona asesora a cargo de apoyar la ejecución de la videoconferencia del Departamento de Gestión de Recursos, redacta un anuncio de la actividad para ser publicado en la web del MEP y en las redes sociales del IDPUGS.
- s. El equipo o persona asesora a cargo de apoyar la ejecución de la videoconferencia del Departamento de Gestión de Recursos, envía a los asesores regionales de capacitación a cargo de los centros de formación y a los coordinadores de las salas de videoconferencia participantes de la actividad, toda la documentación que la instancia elaboró y que fue revisada previamente por el asesor o el equipo designado para apoyar la videoconferencia: Protocolo de la videoconferencia, ficha técnica de los expositores, presentaciones, videos, audios, registro de asistencia, código QR para realizar la evaluación de la actividad, invitación o convocatoria, plantilla de permiso de participación en caso de tratarse de estudiantes menores de edad.
- t. El equipo o persona asesora a cargo de apoyar la ejecución de la videoconferencia del Departamento de Gestión de Recursos almacena en unacarpeta toda la información de la actividad en la computadora portátil de la sala y revisa que tanto los enlaces, los videos, los audios y las presentaciones no tengan ninguna limitación para su apropiada ejecución.

## Durante la actividad

### 5. Ejecución de la actividad mediante videoconferencia

- u. Se realiza la videoconferencia el día designado con el acompañamiento técnico y pedagógico de la persona asesora o equipo a cargo de apoyar la actividad, quienes estarán presentes una hora previa al inicio oficial.
- v. El equipo o persona asesora a cargo de apoyar la ejecución de la videoconferencia del Departamento de Gestión de Recursos verifica que se encuentre la carpeta con la información de la actividad en la computadora portátil de la sala y que tanto los enlaces, los videos, los audios y las presentaciones no tengan ninguna limitación para su apropiada ejecución.
- w. El equipo o persona asesora a cargo de apoyar la ejecución de la videoconferencia del Departamento de Gestión de Recursos verifica que tanto los expositores como la persona moderadora se encuentran físicamente en la sala, al menos una hora previa al inicio oficial de la actividad y que tenga de forma impresa el protocolo de la videoconferencia para poder seguir la actividad minuto a minuto y hacer los ajustes que así se requieran ante posibles contingentes.
- x. El encargado técnico de la sala principal, conecta a las sedes participantes, al menos 30 minutos previos al inicio oficial.
- y. El equipo o persona asesora a cargo de apoyar la ejecución de la videoconferencia del Departamento de Gestión de Recursos, inicia a la hora indicada con el moderador y las personas que van a facilitar la videoconferencia, según lo establecido en el protocolo.
- z. En caso que se requiera se puede retransmitir por el canal de YouTube del IDPUGS.

## 6. Acciones complementarias e insumos

- aa. La persona o instancia a cargo de la videoconferencia, deberá aportar a un funcionario para que atienda aquellas consultas de contenido que se registren en el chat.
- bb. La participación de las sedes serán reguladas por lo indicado en el protocolo de ejecución de la videoconferencia o cuando así lo solicitan mediante el chat interno que es manejado por el funcionario técnico de la sala principal.
- cc. Al cierre de la actividad, la persona moderadora, motiva a las personas participantes para que completen una evaluación de la actividad mediante lectura de un código QR.
- dd. Tanto los coordinadores de las salas como los asesores regionales de capacitación, recopilan los registros de asistencia, toman al menos tres fotografías del proceso vivido y de las personas que asistieron a la actividad.
- ee. La persona moderadora hace el cierre de la actividad según la hora indicada en el protocolo.

“Encendamos juntos la luz”

## Después de la actividad

### 7. Documentación y difusión de la actividad

- ff. Los asesores regionales de capacitación a cargo de los centros de formación y los coordinadores de las salas de videoconferencia, en un plazo de 48 horas posterior a la fecha de ejecución de la videoconferencia hacen envío o respaldan esa información según el mecanismo definido por parte de la persona asesora o equipo a cargo de apoyar la videoconferencia del Departamento de Gestión de Recursos.
- gg. La persona asesora o equipo a cargo de apoyar la videoconferencia del Departamento de Gestión de Recursos, prepara un informe para la instancia que realizó la actividad, aportando los insumos compilados por cada sede participante (asistencia, producciones, consultas, imágenes del proceso de ejecución, percepciones y comentarios de los participantes, aspectos de mejora, entre otros).
- hh. El funcionario técnico a cargo de la sala principal, publica el video de la actividad de videoconferencia en el canal de YouTube del IDPUGS y se coloca también en la videoteca del IDPUGS.

### Recomendaciones para las personas funcionarias que asisten a la sala de videoconferencia

- El teléfono celular debe estar en modo de silencio o vibrador durante la actividad.
- No se permite consumir alimentos. Solo se admite el consumo de agua.
- Las personas participantes deben estar 15 minutos antes del inicio oficial de la actividad.
- Los expositores debe presentarse 30 minutos antes de la actividad, junto con un respaldo de los recursos que vayan a utilizar.
- Las personas funcionarias a cargo de la actividad deben estar una hora antes del inicio oficial de la actividad con el protocolo de la videoconferencia en forma digital o impresa. Además, de aportar el agua que van a consumir las personas expositoras.
- Los participantes en sede principal en caso de requerir comprobante de asistencia a la actividad, hacer la solicitud a la persona asesora o equipo a cargo de apoyar la actividad de videoconferencia. Para las sedes regionales o institucionales, gestionarlo con el asesor regional o coordinador de sala.

Versión revisada y actualizada  
26/9/22