# Centros de Formación

**Departamento de Gestión de Recursos**

Noviembre, 2015

# Contenidos

Introducción ..... 3

Justificación ..... 4

I. Centros de Formación ..... 5

II. Orientaciones pedagógicas ..... 7

Forma de trabajo ..... 8

III. Orientaciones administrativas ..... 12

Responsabilidades entre instancias involucradas ..... 15

Incumplimientos ..... 20

Anexos ..... 22

Referencias Bibliográficas ..... 33

## Introducción

El Ministerio de Educación Pública (MEP), ha realizado esfuerzos de inversión sostenida en educación para favorecer el cierre de las brechas sociales y de conocimiento derivadas del avance de la ciencia y la tecnología. Por esta razón, en el último quinquenio el equipamiento y la conectividad para los centros educativos se incrementaron respecto a los años anteriores.

No obstante, las decisiones para apoyar una práctica pedagógica que supere el énfasis en la transmisión y reproducción de conocimiento han sido escasas con respecto a las nuevas demandas del siglo XXI, por lo que se requiere repensar en una forma de trabajo que promueva el desarrollo de habilidades como: análisis, comunicación, trabajo en equipo, entre otros, según se menciona en el V informe del Estado de la Educación (2015, p.178).

En respuesta a este panorama, el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS), como instancia responsable de liderar los procesos de formación del personal en servicio del MEP, propone la creación de los Centros de Formación (CF) en cada una de las 27 Direcciones Regionales de Educación (DRE) para contribuir con el desarrollo profesional de los actores educativos.

Es así como se presenta en este documento los siguientes apartados:

I. **Centros de Formación:** describe la forma de trabajo y sus características.
II. **Orientaciones pedagógicas:** detalla la base de trabajo en el quehacer pedagógico de los CF.
III. **Orientaciones administrativas:** presenta los aspectos que regulan el proceder administrativo de los CF y las líneas de coordinación entre la DRE y el IDPUGS.

## Justificación

En la actualidad varias investigaciones tales como el V Informe del Estado de la Educación, (2015, p.178), la Detección de Necesidades de Capacitación (2014, p.42), la Conferencia Mundial sobre la Educación Superior para el siglo XXI de la UNESCO "Los docentes y la enseñanza en un mundo en mutación" (2009, p.56), coinciden en que las metodologías de enseñanza utilizadas en los centros educativos responden a una memorización de contenidos, cuando deberían integrar la adquisición de habilidades para el análisis crítico y creativo, la resolución de problemas, el trabajo en equipo, el manejo de la información y la producción de conocimiento, entre otros, así como el uso de los recursos tecnológicos y digitales como parte del proceso de aprendizaje formal y no formal.

Asimismo, (Robinson y Misko citado por Argüelles y Gonczi, 2001, p.53) expresan la imperiosa necesidad de que, los profesionales fortalezcan las habilidades requeridas en esta nueva era, tales como:

- Habilidades en materia de relaciones interpersonales y humanas, con el fin de obtener lo mejor de la gente y desempeñarse bien en situaciones de trabajo en equipo.
- Habilidades analíticas fundamentales, para manejar la enorme cantidad de información disponible actualmente e interpretarla adecuadamente.
- Habilidades comunicativas, para fortalecer un pensamiento crítico ante situaciones simples o complejas.
- Espíritu emprendedor, a fin de estar en capacidad de buscar nuevas oportunidades y experiencias de aprendizaje de manera permanente.

En respuesta a lo anterior el IDPUGS propone, una forma de trabajo en los CF que se implementa en aquellas actividades particulares de cada región.

# I. Centros de Formación

## Descripción

Los Centros de Formación son espacios de aprendizaje con tecnología donde se ejecutan procesos formativos para el personal en servicio del MEP. Asimismo, implementan una forma de trabajo para la ejecución de actividades formativas de índole curricular y que nacen en la región.

En el año 2011 el IDPUGS coordina con la Dirección de Informática de Gestión del MEP, la ejecución de un estudio para determinar las condiciones de infraestructura tecnológica en las DRE, lo que permite identificar cuáles de éstas eran idóneas para participar en el proyecto denominado en ese entonces Equipamiento de salas de innovación tecnológica.

De esta manera se inicia el proceso de dotación de equipo y se cambia el nombre con que fue concebido a Centros de Formación (CF), cuyo propósito es la implementación de actividades formativas para el personal en servicio del MEP.

Esta iniciativa busca:

1. Generar un proceso de innovación pedagógica y la apropiación tecnológica por parte del personal en servicio del MEP.
2. Implementar una forma de trabajo que pueda ser reproducida en otros contextos educativos.
3. Fortalecer en el personal las habilidades de pensamiento de orden superior con la intención de maximizar sus posibilidades de aprendizaje y de enseñanza.

Para la puesta en práctica de las iniciativas anteriores[1] se pretende realizar lo siguiente:

1. Formar a los asesores de Capacitación y Desarrollo Educativo de acuerdo con:
    a. Las demandas delIDPUGS en innovación pedagógica y apropiación tecnológica.
    b. Las habilidades comunicativas que permitan fortalecer en los participantes las habilidades de pensamiento de orden superior.
2. Generar una investigación orientada a la innovación pedagógica y apropiación tecnológica de acuerdo con la forma de trabajo propuesta en los CF.
3. Evaluar las actividades formativas de acuerdo con la forma de trabajo propuesta en los CF para determinar el impacto en el desempeño laboral del personal docente capacitado en esos centros.
4. Habilitar recursos tecnológicos y digitales para apoyar el desarrollo profesional del personal en servicio.

Estos centros se distinguen por las siguientes particularidades:

- Están ubicados en cada una de las DRE. (Anexo 1: Datos generales de los CF).
- Cuentan con infraestructura tecnológica y mobiliario idóneo para desarrollar actividades de formación. (Anexo 2: Equipamiento de los CF).
- Atienden las demandas surgidas de la Política Educativa y del Plan Nacional de Formación Permanente del IDPUGS.
- Implementan una forma de trabajo para la ejecución de actividades formativas particulares de cada región.
- Brindan actividades formativas de manera presencial, a distancia, virtual o bimodal, tales como:
    - Formación permanente: proceso de aprendizaje formal y no formal, personal y profesional que genera cambios en relación con los conocimientos, los comportamientos, las habilidades y las actitudes adquiridas durante la formación inicial y en el ejercicio de la profesión.

[1] Revisión de la ley #8697 Creación del Instituto Profesional Uladislao Gámez Solano del 10/12/2008.

- Capacitación: es un tipo de formación diseñada con el objetivo de desarrollar competencias específicas para el desempeño de determinadas tareas típicas o atípicas del trabajo.

## II. Orientaciones pedagógicas

Las actividades formativas que se ejecutan en el CF responden a las demandas de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

1. La Política Educativa: Se coordina con las Direcciones Regionales el uso del espacio, la asignación de recursos y la persona a cargo de la actividad para que ejecute lo propuesto por las autoridades educativas.
2. El Plan Nacional de Formación Permanente del IDPUGS: Se coordina con las Direcciones Regionales el uso del espacio, la asignación de recursos y la persona a cargo de la actividad para que ejecute lo propuesto en el plan.
3. Las particularidades de la región: Los asesores de Capacitación y Desarrollo Educativo como responsables de los CF, asumen o coordinan aquellas actividades formativas propias de la región no contempladas en la Política Educativa ni dentro del Plan Nacional de Formación.

## Forma de trabajo

Cuando las actividades formativas provienen de la Política Educativa y del Plan Nacional de Formación Permanente, la mediación a realizar responde a lo que estas instancias indiquen.

En el caso de las **necesidades particulares de la región**, la mediación que realiza el asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo responde a las siguientes acciones:

- **Punto de entrada:** De forma previa el asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo realiza un estudio de la actividad formativa a desarrollar e identifica lo más importante y característico de lo propuesto para vincularlo con alguna idea, dato, esquema, recurso o situación de la realidad del contexto que le permita presentar y capturar el interés de los involucrados al inicio de la actividad. **Aproximación al objeto de estudio.**
- **Profundización:** Durante la actividad formativa, el asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo, implementa rutinas de pensamiento para indagar, analizar, interpretar, reflexionar, explicar o cuestionar acerca del objeto en estudio, que contribuya a replantear el conocimiento inicial. **Puesta en acción de rutinas y procesos de pensamiento.**
- **Producción auténtica con tecnología:** Durante la actividad y al cierre de la misma, el asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo promueve el uso de las herramientas tecnológicas desde su máximo potencial, para que los participantes compartan explicaciones del objeto de estudio desde otras perspectivas, tendencias y patrones y muestren nuevas formas de comprensión y de aplicación. **Reconstrucción en una nueva síntesis.**

En el desarrollo de las acciones anteriores, el asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo interactúa con los participantes y promueve un diálogo que involucra de manera lógica y natural el uso de las habilidades de pensamiento de orden superior, que según Posada, R. (2004, p.7) son las siguientes:

**Interpretar**

Saber interpretar implica:

- Dialogar y confrontar significados, con el fin de encontrarle sentido a un texto, una proposición, un problema gráfico, mapa, o esquema.
- Plantear argumentos en pro o en contra de una teoría o propuesta.
- Justificar una afirmación.
- Explicar los por qué de una proposición.
- Demostrar la articulación de conceptos, teorías o partes de un texto que fundamenten la reconstrucción global del mismo.
- Organizar premisas y relaciones causales para sustentar una conclusión.

**Argumentar**

Es profundizar asumiendo un punto de vista coherente y riguroso ante una temática o problemática, a través de conceptualizaciones, procedimientos y actitudes. Conlleva una dimensión ética importante al constituirse en una invitación a la participación del otro, caracterizada por el respeto y la tolerancia mutua.

La argumentación demanda los siguientes elementos:

- Exponer claramente la o las ideas: ya sea a favor o en contra.
- Presentar argumentos de manera organizada: compuestos por una afirmación o conclusión y unas premisas o razones que lo sustentan, relacionados con la o las ideas planteadas.
- Revisar que las razones que dan soporte a la idea principal no sean contradictorias o confusas.
- Anticipar el tipo de interlocutor, para seleccionar el léxico, las demostraciones y los modos de argumentar.
- Extraer las razones que tienen en común los diferentes argumentos (nexos

argumentales) para organizar y dar una conclusión.

**Proponer**

Saber proponer implica:

- Asumir una postura constructivista y creativa
- Plantear opciones o alternativas ante la problemática presente en un texto o situación determinada.
- Elaborar hipótesis y argumentos.
- Construir escenarios posibles.
- Dar explicaciones y hacer generalizaciones.
- Presentar alternativas ante la confrontación de perspectivas.

**Mediación**

El asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo en su papel de mediador requiere apoyarse con estrategias que permita a los participantes transitar de las habilidades básicas de pensamiento a las habilidades superiores. Para ello se hace imprescindible que estos mediadores fortalezcan sus habilidades comunicativas y las utilicen en las interacciones con los participantes.

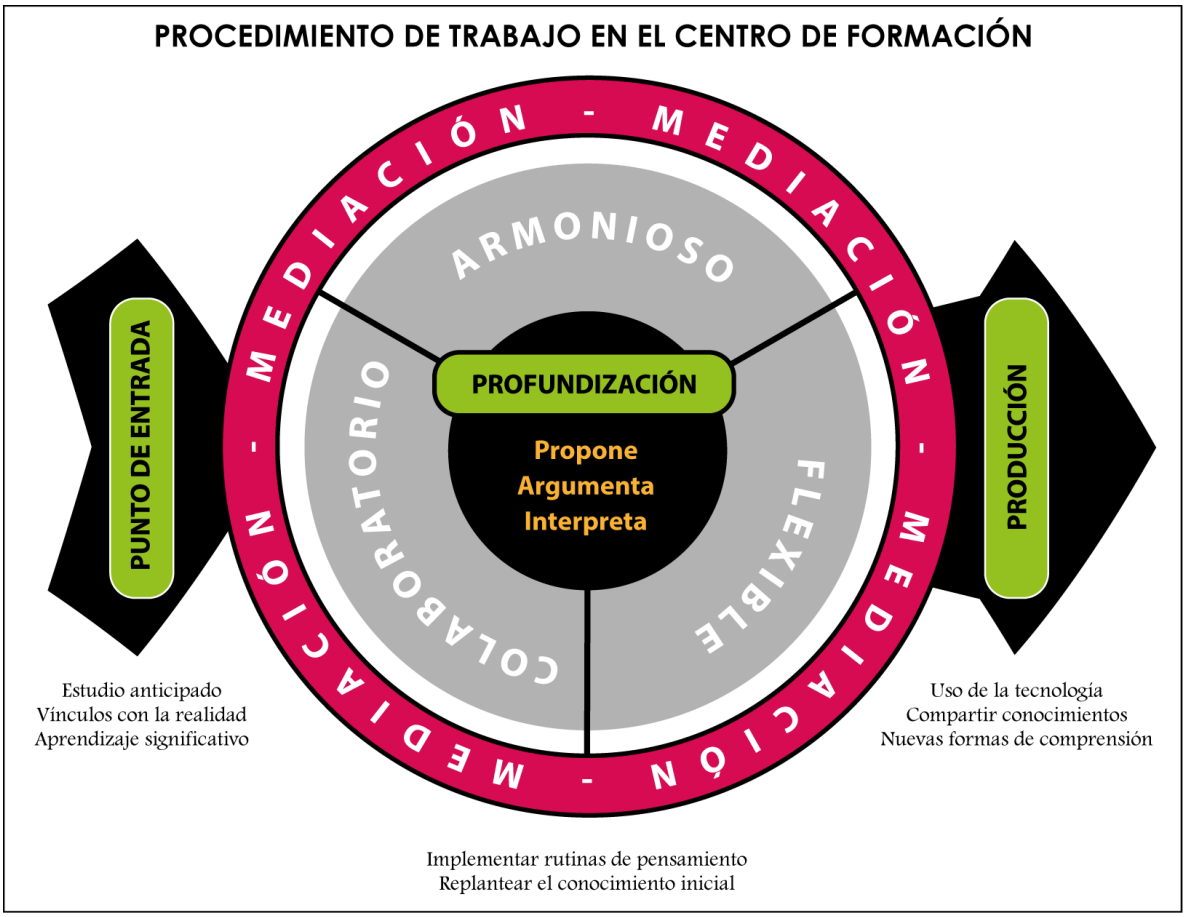
Asimismo, el mediador puede asumir uno de los siguientes roles de acuerdo con la actividad formativa planificada:

- Mediador principal: cuando la responsabilidad del proceso formativo recae en el asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo.
- Apoyo al mediador: cuando hay otra persona involucrada en liderar el proceso formativo y el asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo actúa como guía y acompaña en todo momento la ejecución de la propuesta metodológica.

Además, el mediador y los participantes construyen un ambiente de aprendizaje: flexible, colaborativo y armonioso, donde se consideran necesidades que surgen de la interrelación

con los participantes. Igualmente, el uso de la tecnología facilita la profundización en un tema o problema desde diferentes fuentes de información, apoya la interiorización de procesos complejos con demostraciones visuales y creativas desde múltiples aplicaciones que posibilitan producciones las cuales reflejen la experiencia de aprendizaje.

Gráficamente las acciones de mediación para trabajar y atender las particularidades de la región en los CF, se observa en el siguiente esquema:




*Fuente IDPUGS, 2016*

## III. Orientaciones administrativas

La dirección ejecutiva del IDPUGS asigna a la jefatura del departamento de Gestión de Recursos como la unidad ejecutora de los CF y responsable directa de las acciones descritas en las páginas 18,19 y 20 de este documento.

El trabajo de los CF se ejecuta en tres fases. De ellas la fase A ya fue realizada, la fase B está en ejecución y el cumplimiento de la fase C está sujeta a la disponibilidad de las instancias internas del IDPUGS (Planes y Programas, Seguimiento y Evaluación, Investigación y Desarrollo Educativo).

**Fase A: Equipamiento**

- Presentación de la iniciativa a las autoridades de cada región educativa.
- Valoración técnica de la infraestructura física donde se pueda alojar el CF.
- Adjudicación, instalación y registro del equipo tecnológico y mobiliario (Anexo# 3: Distribución de equipamiento tecnológico en las DRE).
- Inducción en el manejo técnico de los equipos dirigida a los asesores de Capacitación y Desarrollo Educativo y a los Técnicos de Soporte.

**Fase B: Orientaciones pedagógicas y administrativas**

Una vez equipados los CF se ejecutan las siguientes acciones:

- Redacción del documento: Centros de Formación.
- Entrega técnica del documento al personal del departamento de Gestión de Recursos.
- Difusión en el sitio Web del IDPUGS.
- Presentación del documento a las DRE.

**Fase C: Implementación**

- Inducción para los asesores de Capacitación y Desarrollo Educativo acerca de la forma de trabajo en el desarrollo de actividades formativas particulares de cada región educativa.
- Coordinación con los departamentos del IDPUGS para fortalecer el quehacer de los CF, según las áreas de competencia.

De acuerdo con la forma de trabajo propuesta en los CF es vital el aporte de los departamentos del IDPUGS, para atender durante tres años las siguientes necesidades:

**Departamento de Planes y Programas**

Se requiere que este departamento diseñe y ejecute una oferta formativa práctica para que el asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo fortalezca las habilidades comunicativas para:

- Vincular lo más importante y característico de una actividad formativa con alguna idea, dato, esquema, recurso o situación de la realidad inmediata y los intereses de los involucrados.
- Implementar estrategias de mediación que conduzcan a procesos de discusión.
- Plantear argumentos en pro o en contra de una teoría o propuesta y justificar una posición tomando en cuenta el tipo de interlocutor.
- Plantear alternativas ante un problema o situación determinada.
- Implementar estrategias que permitan explorar las habilidades de pensamiento de orden superior con el aprovechamiento de las tecnologías.
- Promover producciones auténticas expresadas con aplicaciones informáticas.

**Departamento de Seguimiento y Evaluación**

Los requerimientos para este departamento son la elaboración y la entrega de informes evaluativos durante tres años, acerca de factores que contribuyen o limitan la ejecución de la forma de trabajo propuesta.

- Evaluar actividades formativas particulares de cada región de acuerdo con la forma de trabajo propuesta.
- Presentación de informes evaluativos.
- Determinar el impacto en el desempeño laboral del personal docente que se capacita en el CF con las actividades formativas particulares de cada región.

**Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo**

Se pide que este departamento durante los siguientes tres años desarrolle:

- Iniciativas de investigación que evidencien en la práctica del asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo;
    - La puesta en práctica de la forma de trabajo en las actividades formativas que realizan en los CF y en otros escenarios.
    - El perfil logrado durante cada año de formación.

**Departamento de Gestión de Recursos**

Los requerimientos por parte de la dirección ejecutiva para este departamento (Anexo 4: cronograma) son:

- Elaborar un documento que oriente el accionar de los CF.
- Coordinar con los departamentos del IDPUGS el apoyo requerido.
- Coordinar con las direcciones regionales de educación y las instancias del IDPUGS la forma de trabajo y el uso y administración de los recursos tecnológicos en los CF.
- Ejecutar procesos de inducción y acompañamiento a los asesores de Capacitación y Desarrollo Educativo acerca de la forma de trabajo en los CF, mediante el desarrollo de

talleres bimodales, visitas presenciales, diálogos pedagógicos e intercambio de experiencias.

- Análisis y toma de decisiones de acuerdo con los insumos recibidos por parte de los departamentos del IDPUGS.

## Responsabilidades entre instancias involucradas

Para efectos operativos y de sostenibilidad se establecen responsabilidades compartidas entre las siguientes instancias:

**Instituto de Desarrollo Profesional (IDPUGS)**

Dirección Ejecutiva

a) Gestionar la designación del asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo como la persona encargada del CF.
b) Suscribir un contrato de comodato [2]con las direcciones regionales de educación acerca del equipamiento de los CF, tales como: software, equipo tecnológico y mobiliario.

**Departamento Gestión de Recursos: Unidad Ejecutora**

a) Coordinar las acciones que garanticen el funcionamiento de los CF, con cada una de las 27 DRE.
b) Gestionar denuncias, reportes o cualquier situación vinculada con el equipo o mobiliario.
c) Recibir las denuncias por anomalías de uso, hurto o robo de los equipos y demás bienes inventariados en el CF y realizar el proceso formal ante autoridades judiciales competentes.

[2] Contrato de comodato: Contrato por el cual se da o se recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.
Tomado de la Real Academia Española, 23° edición en línea, 2014.

d) Recibir los reportes para el reclamo de garantías de los equipos y dar seguimiento a la caducidad de los mismos. (Anexo 8: Reclamo de garantías y otros).

e) Enviar anualmente al departamento de Gestión Administrativa, los requerimientos de mantenimiento y reposición de los equipos, mobiliario y otros dispositivos de los CF para que se incluyan en el presupuesto anual del IDPUGS.

f) Coordinar con la Dirección de Informática de Gestión y la dirección regional, las directrices y condiciones generales acerca del mantenimiento técnico (preventivo-correctivo) de los programas, aplicaciones, software específico, equipo tecnológico y mobiliario, instalado en los equipos del CF.

g) Coordinar con la DRE las fechas para los períodos de mantenimiento técnico (preventivo- correctivo) de los equipos o mobiliario.

h) Coordinar con la Dirección de Informática de Gestión del MEP y las DRE, los procedimientos y demás condiciones que deben atenderse en los CF para la conectividad de Internet, aspectos de infraestructura tecnológica y de los equipos instalados.

i) Solicitar a los asesores de Capacitación y Desarrollo Educativo un reporte mensual de las pruebas técnicas realizadas a los equipos y otros dispositivos con el objetivo de monitorear el estado de los mismos. (Anexo 9: Formulario para el control de activos).

j) Verificar que las actividades que se desarrollen en los CF respondan a los objetivos por los cuales fueron creados.

k) Brindar acompañamiento a la implementación de la forma de trabajo propuesta en las actividades formativas particulares de la región que se desarrollan en los CF.

l) Solicitar al asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo, la calendarización de aquellas actividades de la región que demanden el uso del espacio físico y los recursos del CF.

m) Generar espacios de intercambios de ideas, reflexiones y experiencias relacionadas con la forma de trabajo que se desarrolla en los CF.

n) Solicitar evidencias de las actividades formativas particulares de la región para promover la difusión en el sitio web del IDPUGS.

o) Enviar a la Dirección Ejecutiva del IDPUGS y a otras instancias, cuando así lo requieran

un informe de las actividades realizadas en los CF.

**Departamento de Gestión Administrativa**

a) Comunicar de manera oportuna a la jefatura del departamento de Gestión de Recursos, los plazos de vencimiento de la garantía de los activos de los CF.

b) Presupuestar los recursos financieros que garanticen la sostenibilidad de: mobiliario, equipos, programas informáticos y otros recursos, para el normal desarrollo de las acciones planificadas en el CF.

c) Presupuestar los recursos financieros para proveer los servicios de mantenimiento del mobiliario y soporte técnico del equipo que no están incluidos en los servicios generales de garantía.

d) Adquirir una póliza de seguros para el equipo tecnológico y el mobiliario instalado en los CF y hacer una prórroga de los mismos en los plazos establecidos.

e) Registrar en una base de datos los activos que son propiedad y responsabilidad del IDPUGS y aquellos equipos o mobiliarios de adquisición propia por parte de la DRE que se ubiquen en el CF.

f) Actualizar e informar al departamento de Gestión de Recursos, cada seis meses, el inventario de los equipos y mobiliario instalados en cada CF para atender las necesidades de sustitución, reparación o mantenimiento preventivo-correctivo según corresponda.

**Direcciones Regionales de Educación (DRE)**

a) Garantizar que el Asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo sea la única persona responsable del CF.

b) Asegurar el apoyo del Técnico de Soporte para los CF, cuando así se requiera.

c) Velar porque las acciones que se desarrollen en los CF sean coherentes con los objetivos para los cuales fueron creados.

d) Brindar el apoyo administrativo y logístico para la ejecución de las actividades de formación y capacitación en el CF.

e) Dar mantenimiento a la infraestructura física donde se encuentra el CF para el normal desarrollo de las acciones planificadas.

f) Comunicar a la jefatura del departamento de Gestión y Recursos las medidas de seguridad de los activos adscritos al CF.

g) Garantizar que los recursos físicos y tecnológicos con los que cuenta el CF no sean prestados, trasladados o arrendados.

**Centro de Formación: Asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo**

a) Ejecutar y gestionar únicamente aquellas actividades formativas donde sus funciones de mediador se requieran y que respondan a:

    a. Política Educativa

    b. Plan Nacional de Formación Permanente

    c. Particulares de la región

b) Atender las tareas de orden administrativo y logístico que requieran las actividades y los procesos formativos programados en los CF.

c) Coordinar con el IDPUGS las acciones formativas por realizar en los CF.

d) Comunicar y difundir a la comunidad educativa de la región las actividades formativas que se lleven a cabo en los CF.

e) Velar por el uso correcto de los bienes del CF y gestionar el mantenimiento y la conservación adecuada de los mismos.

f) Enviar un informe trimestral, a la jefatura del departamento de Gestión de recursos, de las actividades realizadas en los CF que incluya logros, recomendaciones y aspectos de cobertura.

g) Proteger el equipo tecnológico, mobiliario y otros materiales que están adscritos al CF.

h) Documentar electrónicamente y compartir en el sitio web del IDPUGS, las experiencias y actividades desarrolladas en el CF.

i) Cuidar y resguardar los materiales y recursos tecnológicos correspondientes al inventario de activos del CF.

j) Reportar de inmediato a la DRE y a la jefatura del departamento de Gestión de Recursos del IDPUGS, el robo, el hurto, la pérdida o el daño del mobiliario o del equipo tecnológico para la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente y para presupuestar la sustitución de los mismos. (Anexo 8: Reclamos de garantía y otros).

k) Atender oportuna y adecuadamente las recomendaciones que emanen del IDPUGS en beneficio del accionar del CF.

l) Informar a la unidad ejecutora la calendarización de las actividades formativas anuales y mensuales articuladas con las iniciativas del IDPUGS.

m) Realizar respaldos de las producciones que reflejen la implementación de la forma de trabajo propuesta en los CF.

n) Garantizar que no se afecte la configuración de los equipos por ninguna persona, a excepción de la empresa autorizada y el funcionario técnico de la DRE, en aras de mantener la integridad de la información.

o) Coordinar con el funcionario de soporte técnico de la DRE:

    a. Aquellas situaciones técnicas que requieran ser resueltas en los CF.

    b. La realización de las pruebas técnicas[3] efectuadas a los equipos y otros dispositivos con el objetivo de monitorear el estado de los mismos. (Anexo 9: Formulario control de activos).

    c. La instalación y funcionamiento de programas de uso específico, según las necesidades de las actividades de formación y capacitación.

    d. El envío del GLPI[4] a la Dirección de Gestión de Informática del MEP, con copia a la jefatura del departamento de Gestión de Recursos, de

[3] Prueba Técnica: Se refiere a aquella prueba técnica de hardware o software que se realiza en los equipos o dispositivos instalados en los Centros de Formación para comprobar su óptimo funcionamiento. Definición elaborada por el Departamento de Gestión de Recursos según consulta con la Real Academia Española, 2014.

[4] GLPI es un acrónimo del francés que significa “Gestionnaire libre de parc informatique”, es decir, Gestión Libre del Parque Informático. Está escrito PHP y liberado usando la licencia de software libre. En este caso, el MEP lo utiliza para el reporte de problemas técnicos en el equipo.

e. Los procedimientos de instalación, desinstalación, ejecución de licencias, garantías de los equipos y generación de perfiles específicos, en las estaciones de trabajo (computadoras), atendiendo la normativa "Manual del uso de los recursos informáticos institucionales" emitida en el año 2010 por la Dirección de Informática de Gestión del MEP.

f. La creación de los perfiles en las estaciones de trabajo, por una sola vez de: los Invitados y del Personal MEP con acceso a las aplicaciones o programas autorizados.

## Incumplimientos

Ante el incumplimiento de lo establecido en este documento y de acuerdo con el área de competencia de cada una de las instancias involucradas, se establecen las siguientes acciones:

**Instituto de Desarrollo Profesional (IDPUGS)**

Cuando el IDPUGS incumpla lo descrito en el apartado **Responsabilidades**, la DRE eleva la queja a la instancia superior inmediata para que se establezca el debido proceso.

**Direcciones Regionales de Educación (DRE)**

Cuando la DRE incumpla lo descrito en el apartado **Responsabilidades**, la Dirección Ejecutiva del IDPUGS procede de la siguiente manera:

---

Tomado de: GLPI: algo más que una herramienta de inventario. Fecha: 1 de septiembre de 2010, 14:32, Por jjvelascoen línea: http://hipertextual.com/archivo/2010/09/glpi-algo-mas-que-un-inventario/

a. Previene al Director Regional de la falta detectada para que se corrija la misma.

b. Si lo anterior no se cumple, la Dirección Ejecutiva en coordinación con la unidad ejecutora del IDPUGS comunica un plazo para la solución definitiva de la situación detectada.

c. En caso de que la falta se relacione con la garantía de los equipos tecnológicos y mobiliario, la DRE asume los costos totales de la reparación o sustitución completa del bien o bienes.

d. Si se reincide en el incumplimiento, la unidad ejecutora solicita a la Unidad de Gestión Administrativa y Jurídica del IDPUGS realizar el procedimiento de traslado del equipo tecnológico y mobiliario.

**Centros de Formación**

Cuando se incumpla con lo descrito en el apartado Responsabilidades entre instancias involucradas, se procede de la siguiente manera:

a. La unidad ejecutora solicita a la DRE prevenir al Asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo para que se corrija la falta detectada.
b. Si lo anterior no se cumple, la unidad ejecutora comunica a la DRE el plazo para la solución definitiva del problema.
c. Si persiste el incumplimiento, la unidad ejecutora solicita al Director Ejecutivo del IDPUGS realizar el traslado del equipo tecnológico y mobiliario.

# Anexos

# Anexo # 1

**Datos generales de los centros de formación**

| | Dirección Regional | Correo electrónico | Teléfono | Persona contacto |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 1. | Norte-Norte | CFNorte-norte@mep.go.cr | 2470-0067 | Sonia Villavicencio Escamilla |
| 2. | Limón | CFLimon@mep.go.cr | 2758-1878 | Cristina Powell Aird |
| 3. | Puriscal | CFPuriscal@mep.go.cr | 2416-5218<br>2416-4196 | Roxana Madrigal Guzmán |
| 4. | Occidente | CFOccidente@mep.go.cr | 2447-1963 | Hansel Zumbado Centeno |
| 5. | Pérez Zeledón | CFPereZeledon@mep.go.cr | 2770-1729<br>2771-3417 | Andrés Céspedes Vega |
| 6. | San Carlos | CFOSanCarlos@mep.go.cr | 2460-3899<br>2460-7908 | Alexis Artavia Brenes |
| 7. | Cañas | CFCanas@mep.go.cr | 2669-1673<br>2669-2932 | Mayra Quirós Delgado |
| 8. | Santa Cruz | CFSantaCruz@mep.go.cr | 2680-5156 | María de Ángeles Matarrita Peña |
| 9. | Puntarenas | CFPuntarenas@mep.go.cr | 2663-8303<br>2664-9061 | Ginette Castro Paniagua |
| 10. | Aguirre | CFAguirre@mep.go.cr | 2777-0310 | Rosa María Ávila Víquez |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Cartago | CFCartago@mep.go.cr | 88215650 | Marcela Gamboa |
| 12. | Turrialba | CFTurrialba@mep.go.cr | 85177468 | Ana León |
| 13. | Coto | CFCoto@mep.go.cr | 87015915 | Cecilio Martínez |
| 14. | Grande de Térraba | CFTerraba@mep.go.cr | 87104544 | Jeison Fernández |
| 15. | Guápiles | CFGuapiles@mep.go.cr | 88482035 | Roxana Abarca |
| 16. | Heredia | CFHeredia@mep.go.cr | 83094936 | Saúl Mazariego |
| 17. | Nicoya | CFNicoya@mep.go.cr | 266856089 | Marta Gutiérrez |
| 18. | Liberia | CFLiberia@mep.go.cr | 83226366 | Guillermo Rivero |
| 19. | Desamparados | CFDesamparados@mep.go.cr | 87045663 | Elberth Garro |
| 20. | San José Oeste | CFSJOeste@mep.go.cr | 88707250 | Róger León |
| 21. | Alajuela | CFAlajuela@mep.go.cr | 88400415 | Marcos Crisanto Bravo |

## Anexo # 2

## Equipamiento de los centros de formación

| Infraestructura tecnológica | Mobiliario |
|---|---|
| | |
| • Computadoras portátiles<br>• Lápiz interactivo<br>• Sistema de videoconferencia punto a punto<br>• Proyector de video<br>• Impresoras multifuncional<br>• Internet inalámbrica (Access Point)<br>• Sistema de audio<br>• Televisor de pantalla LCD<br>• Gabinete de 4 postes 12U con UPS<br>• Micrófonos inalámbricos<br>• Interruptor de acceso 24 puertos | • Mesas modulares<br>• Sillas<br>• Pizarra acrílica<br>• Pantalla de proyección<br>• Unidad de aire acondicionado 36.000 BTU/Hr<br>• Contenedor móvil para computadoras portátiles |

## Anexo # 3

### Distribución de equipamiento tecnológico en las direcciones regionales de educación

| Distribución de equipamiento tecnológico en las direcciones regionales de educación | | | |
|---|---|---|---|
| **Años** | **Año 1<br>2012 - 2013** | **Año 2<br>2014** | **Año 3<br>2015-2016** |
| Regiones Educativas beneficiadas | Norte-<br>Norte<br>Limón<br>Puriscal<br>Occident<br>e Pérez<br>Zeledón<br>San<br>Carlos<br>Cañas<br>Santa | Liberia Cartago<br>Turrialba<br>Guápiles<br>Heredia<br>Alajuela<br>Desamparados<br>San José Oeste<br>Coto<br>Nicoya<br>Grande de Térraba | Sul<br>á<br>Sa<br>rap<br>iqu<br>í<br>San José<br>central<br>San José<br>Norte<br>Peninsula |
| # de Centros instalados | 10 | 11 | 6 |

## Anexo # 4

**Cronograma**

| Propuesta departamento Planes y Programas<br>Cronograma | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **Actividad principal** | **Años de ejecución** | | | | | |
| | **2013 – 2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **Dotación de equipo y mobiliario** | **X** | **X** | **X** | | | |
| **Propuesta para los CF:** | | | | | **X** | |
| • Conceptualización | | **X** | | | | |
| • Implementación | | **X** | **X** | **X** | **X** | |
| • Resultados anuales | | | **X** | **X** | **X** | |
| • Ajustes | | | **X** | **X** | **X** | |
| • Presentación general de resultados | | | | | **X** | **X** |
| **Coordinación con departamentos del IDPUSG** | | | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Acompañamiento por el asesor del Depto Gestión de Recursos | | | **X** | **X** | **X** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| Actividad principal | Tareas asociadas | Años | | | Resultados |
| | | 2016 | 2017 | 2018 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Anexo # 6**

| Propuesta departamento Seguimiento y Evaluación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| Actividad principal | Tareas asociadas | Años | | | Resultados |
| | | 2016 | 2017 | 2018 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Anexo # 7

| Propuesta departamento Investigación y Desarrollo Educativo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **Actividad principal** | **Tareas asociadas** | **Años** | | | **Resultados** |
| | | **2016** | **2017** | **2018** | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Anexo # 8**

**Reclamo de garantía y otros**

**Procedimiento**

1. Enviar un correo con lo sucedido de manera inmediata, a la unidad ejecutora en la persona de Ileana Ruiz Rodríguez, con copia a la unidad financiera en la persona de Luis Vega Montero y a la secretaria del Departamento Gestión de Recursos: Los correos son: (Ileana.ruiz.rodriguez@mep.go.cr / Luis.vega.montero@mep.go.cr karen.gutierrez.alpizar@mep.go.cr).
2. Espere un correo donde se le asignará el número de reporte para su respectivo seguimiento en las siguientes 24 horas. En caso de no recibir respuesta a su reporte, comuníquese al 22 238103.
3. Adjunte a esos correos, el siguiente formulario:

| Reporte<br>Reclamo de garantía y otros | | |
|---|---|---|
| | | |
| Aplica garantía ☐<br>No aplica garantía ☐<br>Dar mantenimiento ☐<br>Sustitución ☐<br>Reposición ☐<br>(Este apartado lo llena la unidad ejecutora del IDPUGS) | ☐Caso Nuevo<br>☐ Caso Existente - #<br>Consecutivo de caso:<br><br>**Reporte #**<br><br>Espere un correo donde se le asigna un número para que consulte y de seguimiento a su reporte. | - Fecha de reporte:<br>Día: dd/mm/aa<br>Hora: hh:mm |
| Dirección Regional: | Nombre DRE: | Persona Contacto: |
| Datos de la persona contacto: | Teléfono: | Correo electrónico: |

| | | |
|---|---|---|
| Prioridad de la incidencia:<br><br>(Por favor especifique la incidencia usando los criterios señalados con viñetas a la derecha de la columna).<br><br>Subraye el criterio que más se ajusta a la incidencia que reporta y escriba una equis "x" sobre el componente (alto, normal o baja)<br><br>Si ningún criterio corresponde a lo que va a reportar, use el espacio de "Otras anotaciones". | ☐ ALTO | • Cámara de videoconferencia<br>• Portátiles tanto en el hardware y software<br>• UPS<br>• Planta de sonido<br>• Impresoras<br>• Proyector<br>• Televisor<br>• Unidad de aire acondicionado<br>• Lápiz interactivo<br>• Gabinete<br>• Conectividad a Internet |
| | ☐ **NORMAL** | • Mobiliario (sillas, mesas)<br>• Pizarra acrílica<br>• Micrófonos |
| | ☐ **BAJA** | • Traslado de edificio<br>• Daños en la infraestructura del centro de formación<br>• Ampliación del CF o de la DRE. |
| Descripción de la incidencia: | Brinde el detalle que permita comprender el problema que está reportando. Ejemplo: Los filtros del aire acondicionado colapsaron provocando que el agua cayera sobre la cámara de videoconferencia. | |
| Otras Anotaciones: | Por favor, registre en este espacio únicamente la incidencia que no concuerda con ninguno de los criterios arriba indicados. | |
| El reclamo de la garantía debe ser enviado a: | | |
| lleana.ruiz.rodriguez@mep.go.cr; luis.vega.montero@mep.go.cr ; karen.gutierrez.alpizar@mep.go.cr | | |
| Las incidencias son aquellas situaciones que limitan técnicamente el uso del equipo tecnológico instalado en el Centro de Formación.<br><br>Adaptado de: Programa Nacional de Videoconferencia, Marco General, 2013 | | |

# Anexo # 9

## Formulario control de activos

INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL ULADISLAO GAMEZ SOLANO
DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

San José, Goicochea, San Francisco, 100 mts norte y 50 mts oeste de la Iglesia de Ladrillo.

San José (506) 2233-1850, Fax 2521-7085

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: O TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: O TRASLADO POR DESUSO: O INVENTARIO: X DEVOLUCIÓN: O

FECHA: _____

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: _____

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA: Gestión de Recursos

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: Ileana Ruiz Rodriguez — CEDULA: 1-0683-0798

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: _____ CEDULA: _____

DIRECCION DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

NÚMEROS DE TELÉFONO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

DETALLE DE LOS ACTIVOS

| DESCRIPCION DEL BIEN | No. PATRIMONIO | CODIGO DE BARRAS | SERIE | MODELO | MARCA | ESTADO DEL BIEN | DETALLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Computadoras portátiles | | | | | | | |
| Lápiz interactivo | | | | | | | |
| Sistema de videoconferencia punto a punto | | | | | | | |
| Proyector de video | | | | | | | |
| Impresoras multifuncional | | | | | | | |
| Internet inalámbrica (Access point) | | | | | | | |
| Sistema de audio | | | | | | | |
| Televisor de pantalla LCD | | | | | | | |
| Gabinete de 4 postes 12U con UPS | | | | | | | |
| Micrófonos inalámbricos | | | | | | | |
| Switch de acceso 24 puertos | | | | | | | |
| Sillas | | | | | | | |
| Pizarra acrílica | | | | | | | |
| Pantalla de proyección | | | | | | | |
| Unidad de aire acondicionado 36.000 BTU/Hr | | | | | | | |
| Contenedor móvil para computadoras portátiles | | | | | | | |
| **ULTIMA LINEA** | | | | | | | |
| La asignación o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 incisos h) e i) del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, artículo 6 incisos a) y c), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 59, incisos j), n), o), q), r), s), t), y x) del Decreto 36451-MEP, artículo 71 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 incisos b), ñ), p) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y artículo 8 inciso a) de la Ley General de Control Interno. DETALLE: explicar el motivo del estado del bien cuando se indica MAL ESTADO | | | | | | | |

_____ _____

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ SELLO FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES SELLO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE

## Referencias Bibliográficas


Argüelles, A. 2001. Competencia Laboral y Educación basada en normas de competencia en https://books.google.co.cr/books?id Ciudad México. Limusa.

Guevara, G. & Sánchez, L. 2009. Habilidades de Pensamiento crítico y creativo, en www.uv.mx/personal/cavalerio/files2011/09/Habilidades-Basicas_de_Pensamiento1.pdf **Veracruz, México. Ed. Trillas.**

MEP. 2011. Cartel de Licitación Pública (N°2013LN-000003-2500). Equipamiento de Salas de Innovación Tecnológica bajo la modalidad llave en mano. Departamento Gestión Administrativa, Instituto Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano. San José: Ministerio de Educación Pública

MEP. 2013. Marco General. Programa Nacional de Videoconferencia. San José. Departamento Gestión de Recursos, Instituto Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano. San José: Ministerio de Educación Pública

MEP. 2014. Informe Detección de Necesidades de Capacitación del personal docente y administrativo-docente en servicio del Ministerio de Educación Pública. San José: Ministerio de Educación Pública.

Mojica, A. 2009. Competencias comunicativas en la formación del psicólogo en Colombia. Recuperado de www.academia.edu/6508400/Competencias_comunicativas_en_la_formación

Posada, R.2004. Formación superior basada en competencias, interdisciplinariedad y trabajo autónomo del estudiante. Recuperado de http://www.ugr.es/~ugr_unt/Material%20M%F3dulo%205/competencias_univ.pdf

Programa Estado de la Nación. 2015. Quinto Informe Estado de la Educación. San José, Programa Estado de la Nación.

Ortiz, E. 2001. Comunicación Pedagógica y Aprendizaje Escolar. Recuperado de www.pepsic.bvsalud.org/pdf/rcp/v15n2/07.pdf

Unesco. 2009. Conferencia Mundial sobre la Educación. Los docentes y la enseñanza en un mundo en mutación. Sitio oficial en www.unesco.org/es/wche1998. París, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.