

PROTOCOLO

**PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS
CERTIFICADOS EMITIDOS POR CONCEPTO DE
CAPACITACIÓN, APLICABLE EN LAS DIRECCIONES
REGIONALES DE EDUCACIÓN**

San José, diciembre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

I	JUSTIFICACIÓN.....	3
A.	Objetivo general.....	4
B.	Objetivos específicos	4
C.	Ámbito de aplicación	4
D.	Nivel de aplicación	4
E.	Alcance.....	5
II.	PROCEDIMIENTOS.....	5
A.	Recepción, registro y distribución de certificados.....	5
B.	Trámites de reposición de certificados.....	6
C.	Trámite de solicitud de certificaciones de cursos aprobados.....	6
D.	Divulgación.....	7
E.	Distribución.....	7
F.	Control de entrega.....	7
G.	Administración de rezagos.....	8
III.	LITERATURA CONSULTADA	9

I JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Seguimiento y Evaluación (DSE) del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS), con base en la semántica y en el sentido amplio del término protocolo, establecidos en el Diccionario de la Lengua Española, presenta el Protocolo para la administración de certificados emitidos por concepto de capacitación, aplicable en las Direcciones Regionales de Educación.

Este documento norma las acciones y los procedimientos resultantes de las mejores prácticas utilizadas para la distribución de los certificados, en el nivel regional. También sintetiza, organiza y jerarquiza las acciones consideradas más idóneas para una entrega efectiva y oportuna de los certificados en las Direcciones Regionales de Educación (DRE). El Protocolo resulta de los insumos brindados por las personas funcionarias, responsables de la administración del proceso de certificación en las DRE, información consignada en los documentos Monitoreo para la Definición de un Protocolo de Distribución de Certificados en el Nivel Regional (2014) y en el informe del Taller Protocolo para la Administración de Certificados, en el Nivel Regional (2014).

El Protocolo normaliza las acciones, las prácticas y los procedimientos, mayormente utilizados en las DRE y que han sido considerados como exitosos, justificación válida para las recomendaciones que se hacen en este documento.

Se procura, mediante la normalización de los procedimientos de distribución de certificados, una mejora significativa en el tiempo de entrega, en la disminución de los acumulados en algunas DRE y, en general, en el mejoramiento cualitativo del proceso de certificación. Por tanto, la finalidad de la elaboración del Protocolo es brindar un instrumento de apoyo al proceso de la entrega de certificados para las DRE del Ministerio de Educación Pública (MEP).

Un protocolo, en términos generales, es definido como un acuerdo entre profesionales expertos en un determinado tema y en el cual se han clarificado las actividades por realizar ante una determinada tarea (Aguirre, 2014:441)

A. Objetivo general

Normar los procedimientos para la administración de los certificados emitidos por concepto de capacitación en las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.

B. Objetivos específicos

- Dotar a las Asesorías de Capacitación y Desarrollo Educativo de un instrumento técnico que les facilite la administración y la distribución de los certificados emitidos por concepto de capacitación
- Normalizar los procedimientos utilizados en las 27 DRE en el proceso de distribución de certificados emitidos por concepto de capacitación
- Disminuir la cantidad de certificados emitidos por concepto de capacitación, que se encuentran en condición de rezago.
- Propiciar una mejora cualitativa del proceso de distribución de los certificados emitidos por concepto de capacitación.

C. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del Protocolo para la Administración y Distribución los Certificados, emitidos por concepto de capacitación, está circunscrito a las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública. La administración, de este procedimiento, es función de la Asesoría de Capacitación y Desarrollo Educativo

D. Nivel de aplicación

La aplicación del Protocolo para la Administración y Distribución de los Certificados, emitidos por concepto de capacitación, aplicable en las Direcciones Regionales de Educación, es de carácter obligatorio

Es el resultado de la consulta realizada a las personas funcionarias responsables de la administración de los certificados de las 27 Direcciones Regionales de Educación, por tanto, se puede considerar como un documento consensuado y, como un instrumento de apoyo al quehacer de los Asesores de Capacitación y Desarrollo Educativo.

E. Alcance

El Protocolo responde a una estrategia de apoyo del Departamento de Seguimiento y Evaluación a las funciones que realizan las Asesorías de Capacitación y Desarrollo Educativo de las Direcciones Regionales de Educación. Procura contribuir con la mejora de los procedimientos utilizados para la administración y la distribución de los certificados, emitidos por concepto de capacitaciones, lo cual evita la acumulación de estos documentos en los archivos institucionales y, a la vez, concluir satisfactoriamente con su entrega, como parte del proceso de formación permanente, de las personas funcionarias del Ministerio de Educación Pública, realizado por el IDPUGS.

II. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos protocolizados son los siguientes: recepción de certificados emitidos por concepto de capacitación, trámites especiales, divulgación, distribución, control de entrega, administración de rezagos y archivo pasivo.

A. Recepción, registro y distribución de certificados

La recepción de certificados para la administración y la distribución, en cada DRE, le corresponde a la Asesoría de Capacitación y Desarrollo Educativo. En su ausencia, la jefatura superior inmediata asignará una persona funcionaria para que atienda esta tarea.

Los certificados que ingresan a cada DRE deben ser organizados físicamente en carpetas y ordenados alfabéticamente por apellido.

La información de los certificados debe ser integrada en una base de datos, que permita realizar búsquedas por diferentes filtros, tales como: apellido y nombre de la persona funcionaria, número de cédula de identificación, nombre del curso y nombre del facilitador, ello con el propósito de una rápida identificación de los certificados para su entrega a las personas usuarias.

La estructura de la base de datos será definida por la Asesoría de Capacitación y Desarrollo, en atención a los elementos mínimos sugeridos.

Este procedimiento tiene como propósito mantener un control de los certificados ingresados a la DRE, así como de los entregados a las personas interesadas.

B. Trámites de reposición de certificados

Los trámites de reposición de certificados se realizan en caso de extravío, deterioro o errores de impresión, entre otros aspectos.

Este procedimiento se realiza de dos formas, a saber:

- ✓ La persona funcionaria realiza el trámite de solicitud de reposición del certificado en el Área de Certificación del Departamento de Seguimiento y Evaluación, mediante el llenado del formulario denominado “Solicitud de reposición de certificados”, o bien, mediante el Sistema de Gestión y Administración de Desarrollo Profesional (SIGAD), Para tal efecto, corresponde al asesor o asesora de capacitación y desarrollo, la divulgación de la ruta de acceso a este servicio.

- ✓ La persona funcionaria solicita la reposición del certificado en la DRE ante la Asesoría de Capacitación y Desarrollo Educativo. Esta entidad lo gestiona ante la jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación y el Área de Certificación, mediante un oficio en el cual se indica la modificación o el cambio requerido. Para tal efecto, se debe adjuntar el formulario denominado “Solicitud de reposición de certificados”, debidamente lleno y firmado por la persona solicitante.

C. Trámite de solicitud de certificaciones de cursos aprobados

La persona funcionaria podrá gestionar la solicitud de certificaciones de cursos aprobados, siguiendo los procedimientos descritos en el punto anterior. Se requiere llenar el formulario “Solicitud de certificación de cursos aprobados”

Todo trámite requiere la presentación de la cédula de identidad de la persona interesada.

La persona interesada puede autorizar a otra persona para formalizar el trámite, para ello debe adjuntar un oficio con la respectiva autorización y el detalle del trámite requerido. La persona autorizada debe presentar su cédula de identidad.

D. Divulgación

Diseñar un proceso de divulgación que le permita conocer, a las personas interesadas, la información referente a los certificados que se encuentran disponibles en las DRE para ser retirados, así como, los procedimientos y los requisitos establecidos para la entrega.

Utilizar los siguientes, canales, medios y recursos disponibles para su implementación:

- Asesorías específicas, direcciones y supervisiones de centros educativos.
- Medios físicos: pizarra institucional, oficios y circulares.
- Medios electrónicos: correo electrónico, fax, blog, red social, boletín, revista, circular, sitio web de la DRE, sitio web IDPUGS y otros.

E. Distribución

La distribución de los certificados implica definir procedimientos apegados a la legalidad del manejo de documentos.

Indicar por escrito, los requisitos de la entrega personal o autorizada de certificados.

Establecer y difundir los períodos y los horarios para la entrega de los certificados.

Elaborar informes periódicos acerca del estado de la distribución de certificados, acciones de mejora implementadas, problemas detectados y aspectos sin resolver.

Remitir, vía correo electrónico, a la persona encargada de la coordinación del Área de Certificación, con copia a la jefatura del DSE, un informe trimestral de la entrega efectiva de certificados, en un plazo de 10 días hábiles, posterior a la finalización de cada trimestre, utilizando la siguiente:

N.º de oficio de entrega, remitido por el DSE	Fecha de recibido del oficio	Nombre de la actividad de capacitación	Fecha de inicio y finalización	No de certificados recibidos	N.º de certificados entregados a las personas participantes

F. Control de entrega

Se deben establecer controles físicos o digitales que evidencien la entrega de cada certificado a quien corresponda, persona interesada, persona autorizada o dependencia, cuando corresponda.

La Asesoría de Capacitación y Desarrollo Educativo debe generar un registro único de entrega de certificados, en un formato que contenga los siguientes datos: nombre del curso, fecha de entrega, datos de la persona que retira y la firma respectiva.

Se debe elaborar un consolidado anual con los informes trimestrales de los certificados entregados, con el propósito de llevar una estadística que se utilice como insumo para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora de la administración y la distribución de certificados.

G. Administración de rezagos

Archivo pasivo: se debe conformar un archivo pasivo o espacio físico donde se ubiquen los certificados en estado de rezago para su entrega, superior a 2 años plazo, contados a partir de la fecha en que fueron emitidos.

El archivo, debe ser sometido a un proceso de expurgo. Esta técnica consiste en la evaluación crítica de una colección permitiendo retirar, clasificar y organizar la totalidad de los certificados existentes.

Criterios para realizar el expurgo.

Programar el proceso de expurgo en intervalos de 2 a 5 años. Establecerlo como un procedimiento ordinario en el marco de la administración de los certificados.

Verificar la condición de las personas participantes, entre otros aspectos: jubilación, condición de inactivo en el MEP y ubicación en otra DRE. Este trámite administrativo se realiza ante la Oficina de Recursos Humanos de la DRE, en aquellos casos que los certificados no hayan sido reclamados por las personas interesadas en un plazo de 5 años o más. De ser necesario, hay que consultar la condición de eventual fallecimiento de estas personas en el sitio web del Tribunal Supremo de Elecciones.

Elaborar un informe de resultados del proceso de expurgo y remitir copia al Departamento de Seguimiento y Evaluación.

III. LITERATURA CONSULTADA

Aguirre R, D. y Hernández, A. (2014) Algunas consideraciones para el diseño de protocolos en la actividad de Enfermería. Rev haban cienc méd [online]., vol.13, n.3, pp. 487-499. ISSN 1729-519X

CIVICUS: Alianza Mundial para la Participación Ciudadana (s.f.). Seguimiento y evaluación. Washington D.F.

Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. (2014) Monitoreo para la definición de un protocolo de distribución de certificados a nivel regional. (sin publicar) San José: IDP

Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. (2014) Taller: Protocolo para la Administración de Certificados en el Nivel Regional. Informe (sin publicar) San José: IDP

Guía de expurgo de ejemplares (2013). Red de Lectura Pública de Euskadi, País Vasco.

Lavado N., M.E. (2004) Registros y protocolos. Hygia de Enfermería, págs. 57: 10-14, 57, Sevilla

Manual descriptivo de clases de puestos docentes. Asesor de Educación 1. Caacitación y Desarrollo. DGSC. (s.l.)

<http://www.educatico.ed.cr/Centros/TVLMHS/AreaAdmtva/Documentos%20compartidos/9%20Manual%20Descriptivo%20de%20Clases%20de%20Puestos%20Docentes.pdf>

Reglamento de la Ley 8697, Creación del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (2011/10/12) Decreto N36784_MEP, Costa Rica

Sánchez A, y otros (2011). Guía para la elaboración de protocolos. Biblioteca Lascasas; 7(1).

Universidad Autónoma de México (2008) Protocolo de equivalencias para el ingreso y la promoción de los profesores ordinarios de carrera del colegio de ciencias y humanidades. Colegio de Ciencias y Humanidades, N.4.

Manual de gestión del archivo pasivo.

<http://app.mies.gob.ec/intranet/images/procesospdf/A.08.04.P18%20Gesti%C3%B3n%20del%20archivo%20pasivox.p>