

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

CIRCULAR

IDP-DE-002-2022

Para: Despacho Ministro
Despacho Viceministra Académica
Despacho Viceministro Administrativo
Despacho Viceministra de Planificación y Coordinación Regional
Directores y Directoras de Oficinas Centrales
Directores y Directoras Regionales de Educación
Jefaturas Departamentos de Asesoría Pedagógica
Asesorías de Capacitación y Desarrollo
Centro Nacional de Recursos para el Aprendizaje (CENAREC)

Fundación Omar Dengo (FOD)

De: Karla Thomas Powell
Directora Ejecutiva

Copia: Maria Alexandra Ulate Espinoza
Viceministra Académica

Fecha: 20 de enero de 2022

Asunto: Trámite de convocatoria e invitación para la oferta formativa general de acuerdo con el plan de formación 2022.

Estimadas señoras y estimados señores:

Reciban un cordial y atento saludo. El Instituto de Desarrollo Profesional Uladielao Gámez Solano (IDPUGS) como ente rector de la formación permanente, hace de su conocimiento los lineamientos para el trámite de convocatorias e invitaciones para las actividades formativas aprobadas en el Plan de Formación Permanente (PFP) 2022, con el propósito de orientar su gestión.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

A. Trámite de invitaciones para actividades formativas incluidas en el PFP.

Los procedimientos para la participación en las actividades del PFP 2022 que se tramitarán por invitación, se establecen a continuación. Las invitaciones a actividades formativas procederán de acuerdo con los siguientes elementos.

Personal del Título II: Las actividades que no formen parte de la oferta priorizada para el desarrollo de competencias y actualización docente, dirigidas a las personas docentes, deberán tramitarse con carácter de invitación. En ese marco, corresponde a la persona docente informar a su jefatura inmediata el interés de participar en dicha actividad, quien dará el aval respectivo.

El personal no docente perteneciente al título II, podrá ser invitado a aquellas actividades formativas que así se consideren; de igual manera, la persona funcionaria informará a su jefatura inmediata, quien dará el aval respectivo.

Personal del Título I: El personal del Título I, podrá ser invitado a participar en las actividades formativas que se consideren; de igual manera, la persona funcionaria informará a su jefatura inmediata, quien dará el aval respectivo.

Con el propósito de contribuir con la organización de la apertura del curso lectivo en los diferentes centros educativos las actividades formativas aprobadas en el PFP se implementarán a partir del 14 de marzo de 2022.

El período de recepción del documento de invitación por parte del Departamento de Planes y Programas (DDPP) se realizará por medio de la siguiente dirección electrónica ddpp@mep.go.cr La documentación debe ingresar con al menos **20 días hábiles** previó al inicio de cada trimestre del año. El documento se aceptará únicamente con los datos completos y en el período de recepción señalado.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Fecha límite de recepción	Fechas	Trimestre del año
16 de febrero	14 al 31 de marzo	I período
4 de marzo	01 de abril al 30 junio	II período
3 de junio	01 de julio al 30 setiembre	III período
2 de setiembre	03 de octubre al 21 de diciembre	IV período

Para el envío de la documentación se utilizará la plantilla adjunta; la cual puede ser descargada en la siguiente dirección ddpp@mep.go.cr.

El llenado del documento en formato Word se realizará por parte de los enlaces de capacitación, designados en las unidades gestoras en el nivel central. En el nivel regional, se lo atenderá el personal de las Asesorías de Capacitación y Desarrollo; quienes la enviarán al enlace respectivo del Departamento de Planes y Programas (DDPP).

Cuando la actividad formativa por ejecutarse sea un webinar, previamente deben realizarse los trámites de solicitud utilizando los formularios que se encuentran en el enlace <https://idp.mep.go.cr/webinarios-0> posteriormente, deben remitirlos al correo webinarios.idp@mep.go.cr con el propósito de garantizar la disponibilidad en el calendario, y de esa manera, se les otorgue el enlace. Con esta información se envía el documento debidamente lleno, en el plazo establecido, al DDPP para el trámite de aval por parte de la Dirección Ejecutiva del IDPUGS.

En el caso de cursos virtuales masivos que utilicen la aplicación de Teams, el enlace para ingresar a estos cursos se divulgará con al menos 8 días naturales previos a su inicio, por medio del calendario que para tales efectos se cuenta.

Respecto a las actividades formativas no aprobadas en el PFP, las unidades gestoras deberán realizar los trámites de autorización ante el Viceministerio Académico, donde se valorará la ejecución. Desde esta instancia se gestionará el envío y divulgación a las instancias respectivas, el documento correspondiente.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

B. Trámite de Convocatoria para actividades formativas incluidas en el PFP 2022.

Los procedimientos para la participación en las actividades de oferta en general para convocatoria se establecen a continuación.

Oferta general dirigida al personal del Título I y Título II (a excepción del estrato docente): Debe utilizarse el formato y plantilla oficial del IDPUGS (adjunto) para elaborar las convocatorias, una vez sean avaladas desde la Dirección Ejecutiva del instituto.

El llenado del documento para convocatorias se realizará por parte de los enlaces de capacitación designados en las unidades gestoras en el nivel central, y a nivel regional por parte del personal de asesorías de capacitación y desarrollo; quienes enviarán al enlace respectivo del Departamento de Planes y Programas (DDPP).

El período de recepción del documento de convocatoria por parte del DDPP, es de al menos **15 días hábiles previos a la ejecución de la actividad**. El documento se aceptará únicamente con los datos completos.

Cuando la actividad sea dirigida a personas funcionarias que laboran en las diferentes Direcciones Regionales de Educación, en el apartado de copia establecido en la convocatoria deben indicarse las Asesorías de Capacitación y Desarrollo, así como a las Jefaturas de Asesorías Pedagógicas o Jefaturas Administrativas Financieras, la unidad gestora responsable de la actividad, quien atenderá las consultas e inquietudes con respecto a la convocatoria. El DDPP gestionará el número de oficio, la firma de la Dirección Ejecutiva y el respectivo envío del documento de convocatoria, vía correo institucional a la Dirección Regional de Educación correspondiente.

Cuando la actividad sea dirigida al personal de Oficinas Centrales, los enlaces del DDPP remitirán el documento de convocatoria a la dirección correspondiente; con copia a los enlaces de capacitación, a la unidad gestora

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

responsable de la actividad, quien atenderá las consultas e inquietudes con respecto a la convocatoria.

Se aclara que las convocatorias que no saldrán del IDPUGS, serán las de **actividades informativas no inscritas en el PFP**, en cuyo caso será el Viceministerio Académico quien las autorizará. Desde esta instancia se coordinará la remisión y divulgación de dicho documento a las instancias respectivas. En estos casos, las unidades gestoras del MEP deben realizar el trámite ante el Despacho del Viceministerio Académico, a fin de solicitar la aprobación de la actividad.

Atentamente,

C.

- Sr. Mario Avendaño Arguedas. Jefe Departamento de Planes y Programas. IDPUGS
- Sra. Ileana Ruiz Rodríguez. Jefa Departamento de Gestión de Recursos. IDPUGS
- Sra. Alicia Fonseca Elizondo. Jefa Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo. IDPUGS
- Sr. Gianni Montero López. Jefe Departamento de Gestión Administrativa y Financiera. IDPUGS
- Sr. Carlos Méndez Bonilla. Jefe Departamento de Seguimiento y Evaluación. IDPUGS

MAA/MMV/KTP