

INFORME DE FIN DE GESTIÓN



ABEL ENRIQUE GARBANZO HERNANDEZ		
Departamento de Asesoría Pedagógica de la Dirección Regional de Educación San José Central		
18/06/2020 al 31/12/2021		
Tel. 2223/1897	Barrio Amón 400 norte de la RACSA	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales



Son fines de la educación costarricense

Promover la formación de ciudadanos amantes de su patria multiétnica y pluricultural, conscientes de sus deberes, derechos y libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y respeto a la dignidad humana sin discriminación de ningún tipo.

Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad;

Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas;

Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

Artículo 2° **Ley Fundamental de Educación (No. 2160)**

REGISTRO DE FIRMAS

Aprobado – Nombre del jerarca o titular que rinde el informe	
Dra. Hilda María Gonzalez Barahona, Directora Dirección Regional de Educación San José Central	
Elaborado por – Puesto	
ABEL ENRIQUE GARBANZO HERNANDEZ, Jefe Departamento de Asesoría Pedagógica Dirección Regional de Educación San José Central	
Sellos de aprobación:	

ÍNDICE

1. Abreviaturas	5
2. Glosario	6
3. Presentación.....	7
4. Introducción	8
5. Resultados de la gestión.....	9
6. Evaluación de los principales logros alcanzados	14
7. Resultados de la autoevaluación del control interno y acciones adoptadas para su fortalecimiento	14
8. Disposiciones emitidas por órganos de control externo	18
9. Entrega formal de activos por parte de los jefes y titulares	19

ABREVIATURAS

✓ CGR: Contraloría General de la República.

✓ DRE: Dirección Regional de Educación.

✓ DRH: Dirección de Recursos Humanos.

✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.

✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.

✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.

✓ POA: Plan Operativo Anual.

✓ POI: Plan Operativo Institucional.

✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.

DEFINICIONES

Informe de fin de gestión: Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Jerarca: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Sucesor: Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

Planificación: proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

PNIP: Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.

POI: los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).

Transparencia: es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

A. PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica de la Dirección Regional de Educación San Jose Central del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 18 de junio, 2020 al 31 de diciembre, 2021.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefes y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Gracias al apoyo, organización, conocimiento y comprensión a las necesidades de todo el equipo del Departamento de Asesorías Pedagógicas, es que nos ha permitido ejecutar un buen trabajo para salir adelante, alcanzando los objetivos y cumplir las metas con esfuerzo, funciones que van guiadas de motivación por lo que los hace un equipo único, demostrando que pueden lograr los objetivos que se propongan en el establecimiento de procesos y medios de comunicación idóneos.

Atentamente,

Abel E. Garbanzo Hernández, Jefe

Departamento de Asesoría Pedagógica

Dirección Regional de Educación San José Central

1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo 1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Directriz indicada, los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

También, téngase presente el Oficio Circular DRH-3803-2018-DIR de 27 de abril de 2018: Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, emitido por la DRH, que establece que los cargos que deberán rendir informe de fin de gestión son: ministro, viceministro, asesores legales, directores, jefes de departamento y de unidad, así como, aquellos funcionarios que ostenten puestos de confianza y sus respectivos asesores.

Todos los informes remitidos a la Dirección de Recursos Humanos serán divulgados en el sitio web institucional:

<https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>

- **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el inciso E del Art. 12 de la LGCI.

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre 18/06/2020 al 31/12/2021 a cargo del Departamento de Asesoría Pedagógica de la Dirección Regional de Educación San José Central.

B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional**

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

En este contexto el Departamento de Asesoría Pedagógica, según el decreto 35513-MEP, tiene como principal objetivo:

Artículo 58. –El Departamento de Asesoría Pedagógica es el órgano técnico responsable de brindar asesoría pedagógica y curricular al personal docente destacado en los centros educativos, de conformidad con la necesidad identificada en el diagnóstico regional y con lo establecido en la Programación Regional de Asesoría Pedagógica.

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

El POA del Departamento durante toda la gestión se orienta por las líneas estratégicas definidas por las autoridades ministeriales, que para la última etapa de la gestión fueron las siguientes:

- **Marco filosófico de la dependencia**

Visión

- Ser una Dirección Regional comprometida con el aseguramiento de la contextualización y pertinencia de la política educativa costarricense mediante una planificación estratégica inclusiva e intercultural

Misión

- Asegurar la calidad en la implementación de la política educativa costarricense, en el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos, garantizando el derecho a la educación de toda la comunidad educativa de la DRESJC.

Conducta de éxito

- Coherencia organizacional
- Comunicación asertiva
- Liderazgo democrático
- Trabajo colaborativo

b.1. Labor sustantiva

De acuerdo con la legislación vigente, durante el periodo señalado la gestión realizada se enmarcó en lo señalado en el Decreto 35513-MEP.

En el periodo de mi gestión no recibí ninguna recomendación de Auditoría Interna

Artículo 60. –Son funciones del Departamento de Asesoría Pedagógica:

- a) Velar para que el personal docente destacado en los centros educativos de la región desarrolle los planes de estudio vigente, en todos los ciclos, niveles y modalidades.
- b) Mantener un diagnóstico actualizado sobre las necesidades de capacitación y de actualización del personal docente destacado en los centros educativos.

- c) Actualizar, al inicio de cada curso lectivo, el Programa Regional de Asesoría Pedagógica, de acuerdo con las necesidades regionales, incluida la programación de visitas colegiadas acordadas por el Consejo Asesor Regional.
- d) Conocer y analizar los resultados de las pruebas nacionales de certificación, de las pruebas nacionales de diagnóstico y de las pruebas internacionales, y utilizarlos como insumo para retroalimentar la formulación y actualización del Programa Regional de Asesoría Pedagógica.
- e) Brindar asesoría pedagógica y curricular al personal docente destacado en los centros educativos, de acuerdo con lo establecido en el Programa Regional de Asesoría Pedagógica.
- f) Evaluar la ejecución y los resultados del Programa Regional de Asesoría pedagógica y emitir el criterio técnicos necesarios.
- g) Promover la realización de foros, encuentros y actividades regionales para el intercambio de experiencias pedagógicas, prácticas de mediación, el uso de materiales y recursos de apoyo entre el personal docente de la región.
- h) Realizar estudios e investigaciones para promover la contextualización y pertinencia de la política educativa y la educación intercultural, así como la formación ética, estética y ciudadana.
- i) Promover y velar por la atención de los estudiantes en el contexto de la educación inclusiva, de acuerdo con las condiciones y necesidades de cada región educativa.
- j) Coordinar con las dependencias del nivel central, cuando se requiera, la programación de proceso de asesoría y capacitación en áreas estratégicas.
- k) Apoyar a la Dirección en la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el correspondiente presupuesto anual, así como proporcionar los insumos requeridos.
- l) Participar en al reuniones del Consejo de Participación Comunal y brindar apoyo técnico para la realización de las mismas.
- m) Otras funciones relacionadas que le fueron encomendadas por la Directora Regional.
- n) Además, como parte de las acciones y funciones se fortaleció la cultura y clima organizacional, no solo del DAP, sino de la toda la Dirección Regional de Educación San José Central, incluyendo las seis supervisiones de los circuitos escolares. Mediante planes de acciones establecidos a partir de un diagnóstico institucional, el cual nos reflejo como resultados esenciales, las necesidades en comunicación asertiva, relaciones humanas,

- o) Se atendieron las modificaciones propuestas por el Consejo Superior de Educación, la Dirección de Desarrollo Curricular y el Instituto de Desarrollo Profesional, surgidas a partir de la pandemia del COVID-19, en el 2020 y 2021.
- p) Se generó una estrategia a partir de la línea de acción del MEP, en referencia a la educación en casa, educación combinada y el modelo regresar, reinventando las labores del DAP, para atender las necesidades de los docentes, directores y centros educativos, todo a partir del contexto del COVID-19.

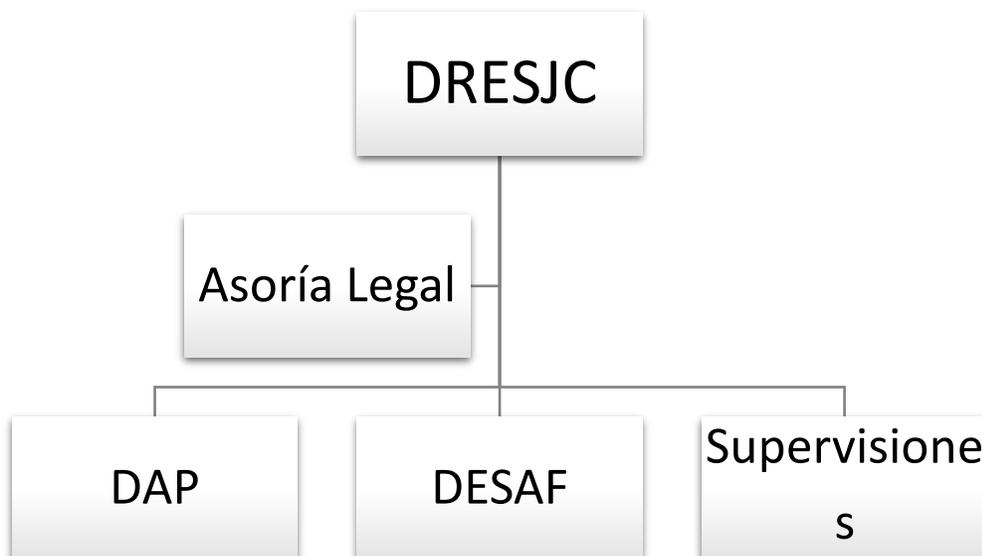
• Funciones

Según el Decreto 35513-MEP, el Departamento de Asesoría Pedagógica, se organiza de la siguiente manera para el cumplimiento de sus funciones:

Artículo 64. –El Departamento de Asesoría Pedagógica, para el cumplimiento de sus funciones, contará con un equipo integrado por Asesores Regionales en distintas especialidades, así como un Equipo Regional Itinerante (ERI) de conformidad con las normativas que regula su funcionamiento. Serán nombrados de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil. El Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica será el supervisor jerárquico de los Asesores Regionales y del Equipo Itinerante.

• Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2021

b.2. Cambios en el entorno durante la gestión

Durante la gestión desarrollada, esta jefatura implemento estrategias que condujeron a cambios en el Departamento en cuanto a:

- Equipamiento del Departamento (anterior al proceso de arrendamiento)
- Alfabetización tecnológica de los funcionarios
- Capacitación en temas tecnológicos y herramientas de apoyo
- Desarrollo de un plan de mejoramiento del clima cultural organizacional
- Implementación de procesos para la planificación del DAP
- Implementación de estrategias para la ejecución presupuestaria
- Automatización del procesos de gestión de la información y construcción del sistema documental propia del DAP
- Implementación de proceso y operativización de control interno en el DAP

• Cambios Relevantes

Departamento de Asesoría Pedagógica

- **Mejoramiento del clima y cultura organizacional**
- **Digitalización de procesos y procedimientos**
- **Planificación del Departamento**
- **Ejecución Presupuestaria**
- **Gestión de la información y sistema documental**
- **Operativización de control interno del Departamento**

Fuente: Elaboración propia, 2021.

2 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

b.3. Estado de evaluación control interno DAP

Durante la gestión desarrollada, esta jefatura. Diseño los siguientes procesos estratégicos y mecanismos para el cumplimiento de sus funciones

- Planificación y estrategia del Departamento
- Planificación operativa anual
- Programación para la ejecución presupuestaria
- Diseño del sistema de red, carpetas compartidas y gestión de la información
- Construcción del sistema documental para las medidas del control interno
- Elaboración de los Manuales de procedimiento del departamento
- Diseño de estrategias para la planificación y programación de actividades mensuales del Departamento
- Construcción de procedimientos específicos para la gestión y organización de actividades extra curriculares propias del Departamento

Es importante destacar que durante la gestión, estos y otros procesos ejecutados fueron totalmente exitosos asegurando el logro del Departamento.

B.3. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo 10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:

En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados

En la última matriz de programación elaborada, puede identificarse la matriz de riesgo del Departamento. Por razones técnicas relacionadas con la compatibilidad de las

aplicaciones no se inserta en este apartado, pero se puede verificar en la evaluación de esta matriz en las diferentes carpetas compartidas del Departamento.

- Área estratégica
- Objetivos
- Eventos
- Causas
- Consecuencias
- Probabilidades
- Impacto
- Calificación del riesgo
- Medidas para mitigar los riesgos
- Responsable

b4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar, y evaluar el sistema de control interno.

Desde el inicio de la gestión se estableció como parte de la programación de actividades propias del proceso de planificación estratégico la organización de diferentes jornadas de trabajo destinadas a:

1. Validación del sistema de seguimiento de control interno
2. Revisión y actualización de manuales de procedimiento
3. Revisión y actualización de la matriz de riesgo
4. Capacitación de todo el personal en temas relacionados con la implementación del control interno.

Estas jornadas de trabajo se realizaron de manera anual al inicio de cada año, con la participación de la totalidad de funcionarios del Departamento.

Es importante destacar que se realizaron al menos 6 talleres de capacitación en temas relacionado con la implementación del sistema de control interno.

b5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la Planificación institucional

El desarrollo educativo regional es posible cuando en el Departamento de Asesoría Pedagógica se organiza e implementan espacios de análisis, reflexión y toma de decisiones oportunas para mejorar la calidad del servicio que se brinda y proyectarlo según las necesidades humanas y los derroteros de desarrollo global. Por tanto, el

quehacer de las Direcciones Regionales de Educación San José central se trasciende y procura la creación de oportunidades para alcanzar la excelencia educativa y la satisfacción de las nuevas necesidades humanas en el ámbito de competencia.

b6. Estado de los proyectos más relevantes, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

1• Los desafíos educativos de la actualidad y la dinámica de cambio social obligando, el aprendizaje virtual experimentó un aumento durante la pandemia por COVID-19, mientras que la formación dirigida por docentes de aula experimentó un importante descenso.

2• La administración aplicada en las diferentes asesorías del DAP, implica la ejecución de múltiples tareas propias del cargo que no se visualizan o enumeran dentro de las funciones formalmente establecidas. No obstante, deben considerar como parte de procesos de inducción que coadyuven la inserción en el DAP y la gestión de la Directora Regional.

b.7. Administración de los recursos financieros asignados

1. El Departamento de Asesoría Pedagógica no maneja recursos financieros de manera directa, ni tiene asignación de partidas específicas relacionadas.
2. El proceso de presentación de los diferentes informes sobre el control de dinero proveniente de convenciones colectivas FEA, Juegos Estudiantiles, Feria Científica, es competencia del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, pues es a través de la Juntas de Educación y Juntas Administrativas encargadas de estos fondos, que se elaboran.
3. El Departamento de Asesoría Pedagógica solamente participa en la propuesta de distribución de los fondos depositados en las cuentas de la Jutas, y en algunos casos en la consecución de cotizaciones o facturas proformas. Por lo que no tiene relación directa con el manejo de los fondos, no son la elaboración de informes económicos.

b.8. Sugerencia para la buena marcha de la institución si lo estimado necesario

En este caso considero pertinente para mantener y mejorar la buena marcha del Departamento en su relación y tarea primordial con los centros educativos y sus docentes, establecer planes remediales de recuperación y actualización académica, con

los estudiantes de 1°, 2°, 3° y 4° grado de escuela, sobre los procesos de lectoescritura, en donde se mejoren las habilidades, capacidades, desempeños y competencias en esta materia, ya que son la base del resto de los aprendizajes en las otras materias de la malla curricular vigente.

b.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad

Es importante e indispensable el diseño por parte de los asesores del DAP, de planes curriculares y didácticos para los docentes de III Ciclo y el Ciclo de Educación diversificada, con los aprendizajes y habilidades, que no se han podido abarcar durante la pandemia COVID-19, en los procesos de educación combinada, y la estrategia regresar del 2020 y 2021 respectivamente, ya que los estudiantes presentan un importante rezago, al no poder abarcar los docentes la totalidad de los planes y programas de estudio en cada materia.

b.10. Estado Actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República

Se emitió informe de la CGR, el pasado mes de noviembre 2021, con el fin de generar planes y propuestas de mejora al final de esta gestión las cuales quedan pendientes en la gestión del periodo 2022 en los siguientes temas:

1. Planificación:

- Disposiciones Generales
- Clientes
- Objetivos y Metas
- Definición de Roles y Responsables
- Gestión de Riesgos
- Principios y Comportamientos Éticos
- Calidad y Resultados
- Comunicación Interna y Externa

2. Ejecución:

- Operación
- Recursos
- Coordinación
- Cobertura
- Adaptabilidad
- Accesibilidad

3. Seguimiento:

- Monitoreo
- Rendición de Cuentas
- Satisfacción del Cliente

b11. Disposiciones emitidas por órganos de control externo

Durante la gestión de la Jefatura no se recibieron disociaciones o recomendaciones emitidas por la contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Educación.

Aun así, es importante y menester para garantizar la calidad de los servicios del Departamento de Asesoría Pedagógica, iniciar el año 2022, con un plan de mejora de acuerdo a las recomendaciones emitidas en noviembre pasado por la Unidad de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Resguardo del principio de confidencialidad de la información. En el informe de fin de gestión de deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos hecho e informes que posean, ese carácter por disposición constitucional o legal.

4. ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

En cumplimiento al artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo n° 144 del Decreto Ejecutivo n° 32988, Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el cual establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren”*

En concordancia con el artículo n° 7, inciso c) del mismo Reglamento, el cual señala la siguiente responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Asimismo, según el artículo n° 10 de la directriz de la CGR: D-I-2005-CO-DFOE: los funcionarios *“...deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de la finalización”*.

Como resultado de la verificación física de los activos, se entregaron de manera completa y en orden todos los bienes, equipos y materiales que se tenían a disposición de la Jefatura y del Departamento.