



GEORGINA JARA LE MAIRE		
Dirección Regional de Educación de Alajuela		
INICIO: 02 DE MAYO 2019, FINALIZACIÓN: 28 DE MARZO, 2022		
Tel. 24433095	Contiguo a la Central Autobusera del Norte, frente a oficinas del ICE.	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

Nombre del titular que rinde el informe	Firma:
M.Ed. Georgina Jara Le Maire	
Directora Regional de Educación	
28 de marzo, 2022	
Nombre del superior inmediato	Firma:
Dr. Carlos Alberto Rodríguez Pérez	
Viceministro Académico Viceministro de Planificación y Coordinación Regional	
28 de marzo, 2022	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	

ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	3
ÍNDICE	4
ABREVIATURAS	5
DEFINICIONES	6
PRESENTACIÓN	7
1 INTRODUCCIÓN	8
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	10
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	32
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO	44
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	48
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	48
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL DEL CIRCUITO EDUCATIVO	48
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES ...	48
9. ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	50
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	50
11. ANEXOS	51

ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DRH: Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ IFGSE: Informe de Fin de Gestión de Supervisión Educativa
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PEI: Plan Estratégico Institucional.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ PNIP: Plan Nacional de Inversión Pública
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
- ✓ PRS: Programa Regional de Supervisión
- ✓ 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:** Persona colaboradora de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **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.
- **Plan Nacional de Inversión Pública:** 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 1° de julio de 2008.
- **Plan Operativo Institucional:** establecidos en el artículo 4° 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 las personas colaboradoras y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición de Directora de la Dirección Regional de Educación de Alajuela del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 02 de mayo del 2019 – 01 de mayo del 2022.

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, 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.

El presente informe presenta parte del trabajo realizado en el periodo de mi gestión en esta dirección regional, un periodo de tres años, donde se trató de cumplir con los objetivos de Planificación Nacional y las necesidades de la población estudiantil, cabe destacar que en estos tres años la gestión se vio afectada por huelgas y la Pandemia por COVID – 19, así los logros presentados a inicio de mi gestión se vieron truncados en gran medida.

Fue todo un equipo que colaboro con la gestión y gracias a ellos se logra culminar de manera satisfactoria siempre en función de dar lo mejor para la educación costarricense y con ello promover una mejor sociedad para el futuro de nuestra nación.

Atentamente,

M.Ed. Georgina Jara Le Maire
Directora
Dirección Regional de Educación de Alajuela

1 INTRODUCCIÓN

El Informe Final de Gestión de la Supervisión Educativa (IFGSE) 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 n°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” (sic).

De conformidad con la circular DM-0005-02-2022 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todos los informes remitidos a las Direcciones Regionales de Educación podrán ser divulgados en sus sitios web y estar disponibles en formato digital para cualquier consulta. Por tanto, los IFGSE deberán entregarse únicamente en la oficina del superior inmediato. Es decir, a la persona Directora Regional de Educación de la regional respectiva.

- **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 artículo n°12 de la LGCI (inciso e).

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el período comprendido entre el 02 de mayo del 2019 y el 28 de marzo del 2022, a cargo de la Dirección Regional de Educación de Alajuela.

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Plan Operativo Anual de la Regional (POA)**

La Ley n° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo n°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.

Objetivos nacionales, metas, indicadores en los que esta dirección desarrolló dentro del período de gestión.

OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Desarrollar habilidades en las personas, mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país	Cantidad de estudiantes que abandonaron las aulas en III Ciclo y Educación Diversificada a nivel nacional y por región de planificación.	2019-2022: Nacional: 5.20% 2019: 4,5% 2020: 2% 2021: 4%
	Tasa Neta de Escolaridad en Interactivo II y Ciclo de Transición (primera infancia)	2019-2022: Nacional: 89.90% 2019: 12614 2020: 12704 2021: 12102
	Cantidad de jóvenes de 15 a 24 años reincorporados al sistema educativo	2019-2022: Nacional: 4 000 2019: 2010 2020: 1362 2021: 1266
OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Implementar el Programa Nacional de Tecnologías Móviles PNTM en los centros educativos como apoyo a la gestión docente en los procesos de enseñanza aprendizaje.	Cantidad de centros educativos implementando el Programa Nacional de Tecnologías Móviles (PNTM). Modificación aprobada por el MIDE-PLAN oficio DM-742-2019	2019-2022: Nacional: 1 000 2019: 18 2020: 18 2021: 5

Implementar la estrategia nacional STEAM en centros educativos de Primer Ciclo, Segundo Ciclo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada en el marco de las habilidades y competencias del siglo XXI.	Cantidad de centros educativos de Primer Ciclo, Segundo Ciclo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada implementando la estrategia STEAM.	2019-2022: Nacional: 209 2019: 9 2020: 9 2021: 9
OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Aumentar la matrícula de la población estudiantil con discapacidad en los centros educativos regulares	Cantidad de estudiantes con discapacidad matriculados en los centros educativos regulares	2019-2022: Nacional: 1 500 2019: 3 2020: 150 2021: 88
OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Certificar a estudiantes en el dominio de lenguas extranjeras (Francés, Mandarín, y Portugués).	Cantidad de estudiantes certificados en el dominio de lenguas extranjeras	2019-2022: Nacional: 4 632 2019: ---- 2020: ---- 2021: 158
OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Certificar a estudiantes en el dominio de Inglés.	Cantidad de estudiantes certificados en el dominio lingüístico de Inglés.	2019-2022: Nacional: 180 000 2019: ---- 2020: ---- 2021: 6472
OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Prevenir, atender y reducir la violencia en los centros educativos identificados como más vulnerables	Cantidad de centros educativos de primaria aplicando intervenciones contra la violencia	2019-2022: Nacional: 150 2019: 8 2020: --- 2021: 227
OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Implementar en los colegios técnicos profesionales del área agropecuaria programas de agricultura de precisión	Cantidad de colegios técnicos profesionales del área agropecuaria implementando el programa de agricultura de precisión	2019-2022: Nacional: 20 2019: --- 2020: 2 2021: 2

OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Atender a jóvenes y adultos (de 18 a 44 años de edad) que no han concluido su Educación General Básica	Cantidad de jóvenes y adultos atendidos	2019-2022: Nacional: 140 000 2019: 2010 2020: --- 2021: ---
Graduar a jóvenes y adultos (de 18 a 44 años) en la Educación General Básica o Educación Diversificada mediante alguna de las modalidades de Educación para personas jóvenes y adultos.	Cantidad de jóvenes y adultos graduados en Educación General Básica o Educación Diversificada	2019-2022: Nacional: 70000 2019: --- 2020: 322 2021: 697
OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Brindar asesoramiento a los docentes en buenas prácticas, para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores	Cantidad de docentes asesorados en buenas prácticas, para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, por el DAP en coordinación con los supervisores	2019-2022: Nacional: 2019: ---- 2020: 7042 2021: 7432
Lograr la implementación de los nuevos planeamientos didácticos en el 100% de los centros educativos con prioridad de atención.	Porcentaje de centros educativos prioritarios que implementan los nuevos planeamientos didácticos.	2019-2022: Nacional: 2019: ---- 2020: 100% 2021: 100%
OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Aumentar el porcentaje de estudiantes que se gradúan en secundaria.	Porcentaje de estudiantes que se gradúan en secundaria.	2019-2022: Nacional: 2019: 96,56% 2020: 98,93% 2021: 98,15%
Determinar el porcentaje de estudiantes de quinto grado que se ubica en el segundo nivel de logro en la prueba FARO.	Porcentaje de estudiantes de quinto grado de primaria que se ubica en el segundo nivel de logro en la prueba FARO.	2019-2022: Nacional: 2019: --- 2020: --- 2021: 88,2%

Determinar el porcentaje de estudiantes de décimo en colegio académico y undécimo en colegios técnicos que se ubica en el segundo nivel de logro en la prueba FARO.	Porcentaje de estudiantes de décimo en colegio académico y undécimo en colegio técnicos que se ubica en el segundo nivel de logro en la prueba FARO.	2019-2022: Nacional: 2019: --- 2020: --- 2021: 96,2%
OBJETIVO	INDICADOR	META DEL PERIODO Y ANUAL
Implementar módulos tecnológicos que integren los sistemas de información de la gestión educativa y administrativa para el servicio de la comunidad educativa (Plataforma Ministerial)	Porcentaje de centros educativos que utilizan la plataforma ministerial para incorporar el censo inicial (SABER).	2019-2022: Nacional: 2019: --- 2020: 100% 2021: 100%

Para el año 2019 todos los objetivos resultaron con una notación de Cumplimiento óptimo, sus logros fueron medidos con un 100%.

Para el año 2020 se presentaron 16 objetivos donde once de ellos resultaron con una notación de Cumplimiento óptimo, los logros fueron medidos con un 100%. Los otros cinco dieron una notación Deficiente debido a la pandemia que afecto la salud a nivel mundial y por ende nuestro país, entre ellos están:

- 1- La disminución de la violencia en las instituciones educativas.
- 2- Resultados de las pruebas de dominio lingüístico, en Inglés y otras lenguas (Mandarín, Portugués y Francés).
- 3- Programas de Agricultura de Precisión.
- 4- Aplicación y resultados de las pruebas FARO de Quinto de Primaria y Cuarto año de Secundaria en colegios académicos y Quinto año de Secundaria en colegios técnicos.

Para el año 2021 se presentaron 13 objetivos donde los trece resultaron con una notación de Cumplimiento óptimo, los logros fueron medidos con un 100%. Así, a pesar de la pandemia, se ve un reflejo claro del logro de todos los objetivos propuestos en el plan de trabajo.

- **Plan estratégico y operativo de la Dirección Regional de Educación de Alajuela**

N°	OBJETIVO
1	Implementar la mediación pedagógica inclusiva en la Educación General Básica.

2	Desarrollar habilidades en las personas, mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país.
3	Aumentar la matrícula de la población estudiantil con discapacidad en los centros educativos regulares.
4	Graduar a jóvenes y adultos (de 18 a 44 años) en la Educación General Básica o Educación Diversificada mediante alguna de las modalidades de Educación personas Jóvenes y Adultos (EPJA).
5	Brindar asesoramiento a los docentes en buenas prácticas, para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores.
6	Determinar el porcentaje de estudiantes de sexto grado de primaria que pasan del primer nivel al segundo nivel de logro en la prueba FARO como insumo para la toma de decisiones y la revisión del Plan Integral de Nivelación Académica.
7	Determinar el porcentaje de estudiantes de undécimo en colegio académico y duodécimo en colegio técnico que pasan del primer nivel al segundo nivel de logro en la prueba FARO como insumo para la toma de decisiones y la revisión del Plan Integral de Nivelación Académica.
8	Implementar la estrategia nacional STEAM en centros educativos de Primer Ciclo, Segundo Ciclo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada en el marco de las habilidades y competencias del siglo XXI.
9	Prevenir y atender los diferentes casos de violencia que se presentan en el entorno educativo público, tanto en modalidad presencial como a distancia.
10	Evaluar el dominio lingüístico en Inglés o Francés a estudiantes de Educación Diversificada.
11	Aumentar la cobertura de estudiantes que reciben el servicio de la enseñanza del inglés en Educación Prescolar Pública de los Ciclos Materno Infantil (Grupo Interactivo II) y Transición.
12	Certificar a estudiantes en el dominio de lenguas extranjeras (Francés, Mandarín, y Portugués).
13	Matricular personas estudiantes de educación diversificada en programas de educación técnica profesional en la modalidad dual.
14	Implementar el Programa Nacional de Tecnologías Móviles (PNTM) en los centros educativos como apoyo a la gestión docente en los procesos de enseñanza aprendizaje.
15	Desarrollar habilidades en las personas, mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país.
16	Generar valor público mediante una gestión estratégica orientada a resultados que genere coordinación entre instancias, optimización e integración de trámite y procesos, medidas de control y evaluación de su accionar.

17	Determinar el nivel de logro de los aprendizajes esperados dispuestos en los programas de estudio a partir del ciclo lectivo 2021 y el nivel incremental en ese logro como producto de la aplicación del Plan Integral de Nivelación Académica.
18	Determinar el porcentaje de estudiantes de sexto grado de primaria que pasan del primer nivel al segundo nivel de logro en la prueba FARO, como insumo para la toma de decisiones y la revisión del Plan Integral de Nivelación Académica.

1. Se parte de un diagnóstico, considerando la información que se concentra en diversos documentos, archivos, estadísticas, reportes, informes y otros, el personal encontrado aporta todos los datos y se trabaja sobre las líneas presentadas.

2. El diagnóstico genera una línea base que permite orientar las metas propuestas, la información se toma de las fichas informativas que aporta el Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional.

3. En equipo se promueve una visión de mediano plazo y se da seguimiento en cada caso.

4. Los Planes Operativos Anuales, son alineados al Plan Nacional de Desarrollo correspondiente al sector educación, se contextualizan las actividades con nuestra región en el Plan Operativo Interno.

5. El POA, genera el Plan Regional de Asesorías Pedagógicas y el Programa de Supervisión Regional y las líneas de trabajo para todas las instituciones adscritas a esta dependencia.

● Marco filosófico de la Dirección Regional de Educación

Se establecen dentro del marco filosófico institucional de la Dirección Regional de Educación de Alajuela, los siguientes conceptos:

Misión:

“La Dirección Regional de Educación de Alajuela se encarga de implementar la política educativa costarricense, mediante la prestación eficiente y oportuna de los servicios técnicos y administrativos, en función de las comunidades educativas que la integran.”

Visión:

“Consolidar la Dirección Regional de Educación de Alajuela, en un plazo de cinco años, como líder en el cumplimiento de la política educativa costarricense, mediante la prestación de servicios de excelencia orientados a las comunidades educativas que la integran.”

Valores:

Servicio al cliente
Eficiencia
Trabajo en equipo
Liderazgo
Excelencia

• **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la Dirección Regional de Educación de Alajuela, según se citan en el Decreto N° 35513.

• **Funciones**

1. De la Dirección:

Artículo 40. —La Dirección será ejercida por el Director o la Directora Regional, quien será la máxima autoridad regional. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación, de conformidad con lo establecido en el presente decreto.
- b) Coordinar, dirigir y orientar el proceso de planificación estratégica de la Dirección Regional de Educación, así como la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y su correspondiente presupuesto anual, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto.
- c) Velar para que los centros educativos, en todos los ciclos, niveles y modalidades, implementen la política educativa aprobada por el Consejo Superior de Educación, así como los lineamientos técnicos y administrativos establecidos

para tales efectos por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.

- d) Promover la contextualización y pertinencia de la política educativa, procurando la articulación y conciliación del currículum nacional, con las particularidades históricas, culturales, socioeconómicas y ambientales de las comunidades educativas de la región.
- e) Promover la educación intercultural y la formación ética, estética y ciudadana, como instrumentos para propiciar un modelo de educación respetuoso de la diversidad cultural y capaz de enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.
- f) Promover procesos de planificación estratégica, estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo educativo de la región y al mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos.
- g) Establecer alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con organizaciones locales, tanto públicas como privadas, para enfrentar los problemas que limitan el desarrollo educativo de la región.
- h) Promover el trabajo en equipo y la atención integral de los centros educativos por parte de las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación.
- i) Garantizar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional, del Consejo de Supervisión de Centros Educativos y del Consejo de Participación Comunal, de conformidad con lo establecido en el presente decreto.
- j) Establecer mecanismos para el control interno y supervisión del trabajo que realizan las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación y el personal destacado en cada una de ellas.
- k) Velar que las distintas dependencias bajo su responsabilidad conozcan y cumplan la normativa, lineamientos y disposiciones establecidas en materia de control interno.
- l) Otras funciones y tareas relacionadas, encomendadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.

• Apoyo a la labor sustantiva

Para el cumplimiento de sus funciones se indica que la Oficina de la Directora Regional cuenta con el siguiente recurso humano:

a) **Persona colaboradora 1:**

Oficinista: quién realiza las siguientes tareas, como:

- Colabora en tareas varias que solicita la directora regional, revisión del correo, atención telefónica, recepción y entrega de documentos, control de inventarios, viáticos, vacaciones y labores varias de oficina atinentes al puesto.

- Realizar trabajos de digitación y reproducción de documentos, tales como informes, cuadros numéricos, formularios, constancias, circulares, oficios y otros similares, así como redactar correspondencia sencilla.
- Atender público mediante el suministro de información y documentación, ubicando oficinas, localizando o conduciendo al usuario(a) ante la persona con la que se requiere tratar y otros aspectos similares.
- Operar dispositivos tecnológicos para establecer el contacto respectivo, entre la o el usuario y la persona a la que va dirigida la comunicación, así como recibir y suministrar información variada, mediante la atención de los distintos medios de comunicación que tenga asignados.
- Llevar registros y controles variados sobre el trabajo que realiza, tales como: llamadas y comunicaciones entrantes y salientes, personas atendidas, entrada y salida de material de oficina, control de vacaciones de personal y otros.
- Confrontar datos en facturas, estados de cuenta, listados, cuadros numéricos y otros semejantes.
- Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros.
- Orientar al personal subalterno en la ejecución de sus labores.
- Recibir, numerar, desglosar y distribuir cheques, reportes, listados, recibos, oficios y otros documentos.

b) **Persona colaboradora 2:**

Asesora legal: quién realiza las siguientes tareas, cómo:

Artículo 41.- La Dirección contará con el apoyo de un asesor legal, quien dependerá jerárquicamente del Director o la Directora Regional, quien deberá de mantener una coordinación técnica con la Dirección de Asuntos Jurídicos en lo referente a las consultas jurídicas y recursos de amparo y con la Dirección de Recursos Humanos en lo referente a los procesos disciplinarios y situaciones de conflicto.

Le corresponden las siguientes funciones:

a) Atender las consultas de las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación, canalizadas por medio del Director o la Directora Regional, así como

brindar asesoría jurídica de conformidad con el bloque de legalidad aplicable al sistema educativo costarricense y al Ministerio de Educación Pública.

b) Preparar la documentación requerida para responder, de manera oportuna, los recursos de amparo interpuestos en contra de la Dirección Regional de Educación y sus dependencias.

c) Mantener un registro actualizado para el seguimiento y control de los recursos de amparo en todas sus etapas, hasta su resolución definitiva.

d) Coordinar con las dependencias del nivel central, según corresponda, la respuesta de los recursos de amparo que involucren al Ministro de Educación Pública, al Viceministro Académico, al Viceministro Administrativo u otras dependencias de Oficinas Centrales.

e) Participar en la fase de instrucción de procesos disciplinarios y en la atención de situaciones conflictivas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos.

f) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del nivel central, según corresponda, aquellos asuntos que pudieren afectar el funcionamiento, competencias y ámbito de acción de las Direcciones Regionales de Educación.

c) Persona colaboradora 3:

Oficinista que colabora en la oficina de Bachillerato: quién realiza las siguientes tareas, cómo:

d) Colaboración en tareas varias que solicita la directora regional, recepción, revisión y entrega de documentos relativos con el Bachillerato formal y otras atinentes al puesto.

e) Realizar trabajos de digitación y reproducción de documentos, tales como informes, cuadros numéricos, formularios, constancias, circulares, oficios y otros similares, así como redactar correspondencia sencilla.

f) Atender público mediante el suministro de información y documentación, ubicando oficinas, localizando o conduciendo al usuario(a) ante la persona con la que se requiere tratar y otros aspectos similares.

g) Operar dispositivos tecnológicos para establecer el contacto respectivo, entre la o el usuario y la persona a la que va dirigida la comunicación, así como recibir

y suministrar información variada, mediante la atención de los distintos medios de comunicación que tenga asignados.

- h) Llevar registros y controles variados sobre el trabajo que realiza, tales como: llamadas y comunicaciones entrantes y salientes, personas atendidas, entrada y salida de material de oficina y otros.
- i) Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros.

d) **Persona colaboradora 4:**

Oficina Educación Abierta: quiénes realizan las siguientes tareas, cómo: colaboración en tareas varias que solicita la directora regional, recepción, revisión y entrega de documentos relativos con Educación Abierta: Bachillerato a Distancia y EDAD, Tercer Ciclo, Primaria y Naturalización.

e) **Persona colaboradora 5:**

Dos reubicadas que dan atención telefónica y al público, reciben documentos y colaboran en tareas varias que solicita la directora regional.

Además, indicar la relación o acciones colaborativas que ha desarrollado en conjunto con otras dependencias de la DRE:

De acuerdo con el decreto 35513-MEP, Artículo 38, cuenta con las siguientes instancias:

a) Dependencia 1: **Consejo Asesor Regional**

Artículo 43.- El Consejo Asesor Regional es el órgano responsable de mantener la visión de conjunto y de largo plazo de la Dirección Regional de Educación. Le corresponde coordinar el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y promover el trabajo en equipo.

Artículo 44.- El Consejo Asesor Regional estará integrado por el Director o la Directora Regional de Educación, quien lo presidirá, el Jefe de Asesoría Pedagógica, el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros y un representante de los Supervisores de Centros Educativos elegido en el seno del Consejo de Supervisión de Centros Educativos. A solicitud del Director o la Directora Regional, el asesor legal podrá participar en las sesiones en las que en que sea requerido, exclusivamente para brindar asesoría jurídica y atender consultas sobre temas específicos.

Artículo 45.- El Consejo Asesor Regional se reunirá, de manera ordinaria una vez por mes. Para efectos de control y seguimiento, el Director o la Directora Regional de Educación llevará un registro de actas de las reuniones realizadas, detallando en cada caso la agenda, los participantes y una breve referencia de los temas tratados, así como los acuerdos adoptados.

Artículo 46.- Al Consejo Asesor Regional le corresponden las siguientes Funciones:

- a) Mantener un diagnóstico actualizado sobre el estado de la educación de la región, en todos los ciclos, niveles y modalidades.
- b) Colaborar en la formulación y actualización de planes y estrategias regionales, tanto anuales con plurianuales para enfrentar los problemas identificados, brindando especial atención al mejoramiento de la calidad de la educación y la reducción de la deserción estudiantil.
- c) Colaborar en la formulación y actualización de planes y estrategias regionales, tanto anuales como plurianuales, para enfrentar los problemas identificados, brindando especial atención al mejoramiento de la calidad de la educación y la reducción de la deserción estudiantil.
- d) Garantizar la formulación oportuna del Programa Regional de Supervisión y del Programa Regional de Asesoría Pedagógica, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto, así como su consistencia con el Plan Anual Operativo (POA).
- e) Promover la atención integral de los centros educativos con el fin de mejorar su capacidad de gestión académica y administrativa, mediante la programación de visitas colegiadas.
- f) Dar seguimiento y evaluar el quehacer de la Dirección Regional de Educación y sus dependencias.

Artículo 47.- En las visitas colegiadas a los centros educativos participarán funcionarios del Departamento de Asesoría Pedagógica, del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, así como el correspondiente Supervisor de Centros Educativos. Las guías para orientar la realización de las visitas colegiadas se incluirán en el Manual de Supervisión de Centros Educativos que será formulado para tales efectos por la Dirección de Planificación Institucional.

Artículo 48.—Cada Dirección Regional de Educación deberá realizar al menos 20 visitas colegiadas por año. Las recomendaciones técnicas y administrativas serán de acatamiento obligatorio por parte del Director o Directora del centro educativo, quien será responsable de formular e implementar un plan de mejoramiento institucional para tales efectos. Le corresponde al supervisor del centro educativo realizar el seguimiento de este plan de mejoramiento y verificar su cumplimiento.

b) Dependencia 2: **Consejo de Supervisión de Centros Educativos**

Artículo 49. —El Consejo de Supervisión de Centros Educativos es el órgano responsable de velar para que el proceso de supervisión, en todos los Circuitos Educativos de la correspondiente Dirección Regional de Educación, se realice de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión de Centros Educativos.

Artículo 50. —El Consejo de Supervisión de Centros Educativos estará conformado por todos los supervisores de la Dirección Regional de Educación, y será presidido por el Director o la Directora Regional. En el seno del Consejo de Supervisión de Centros Educativos, los supervisores elegirán al representante ante el Consejo Asesor Regional, quien durará en su cargo dos años, prorrogables por una única vez.

Artículo 51. —El Consejo de Supervisión de Centros Educativos se reunirá, de manera ordinaria, una vez al mes. Para efectos de control y seguimiento, el Director o la Directora Regional de Educación llevarán un control de actas de las reuniones realizadas, detallando en cada caso la agenda, los participantes y una breve referencia de los temas tratados, así como los acuerdos adoptados. Las reuniones mensuales podrán realizarse en la sede de la Dirección Regional de Educación o en las sedes de las Oficinas de Supervisión establecidas en los distintos Circuitos Educativos, de acuerdo con la programación acordada para tales fines.

Artículo 52. —Al Consejo de Supervisión de Centros Educativos le corresponde:

- a) Promover la supervisión como un instrumento para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la capacidad de gestión de los centros educativos.
- b) Apoyar la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y del presupuesto anual correspondiente, así como proporcionar los insumos requeridos.
- c) Formular, al inicio de cada curso lectivo, el Programa Regional de Supervisión, para todos los ciclos, niveles y modalidades; incorporando la programación de las visitas colegiadas acordadas por el Consejo Asesor Regional.
- d) Programar foros, encuentros y actividades regionales para compartir experiencias profesionales relacionadas con el ejercicio de la supervisión en los distintos Circuitos Educativos.
- e) Dar seguimiento y evaluar el Programa Regional de Supervisión.

c) Dependencia 3: **Consejo de Participación Comunal**

Artículo 53. —El Consejo de Participación Comunal es concebido como un foro de reflexión y participación social, para el análisis de temas de interés relacionados con el desarrollo educativo regional, así como un medio de retroalimentación de los distintos procesos de toma de decisiones utilizados por los miembros que componen dicho Consejo. Tendrá carácter de recomendación lo que se genere en el seno del Consejo de Participación Comunal.

Artículo 54. —En el Consejo de Participación Comunal podrán participar los representantes de organizaciones locales formalmente constituidas, sean públicas o privadas, interesadas en contribuir con el desarrollo educativo regional. También podrán

participar ciudadanos y ciudadanas a título personal. Le corresponde al Director o la Directora Regional de Educación divulgar la existencia de este foro de reflexión y participación social.

Artículo 55. —La conformación del Consejo de Participación Comunal podrá variar de acuerdo con las particularidades de cada región. Sin embargo, en aras de establecer una plataforma común, el Director o la Directora Regional procurará, al menos, la participación de las siguientes organizaciones con representación local:

- a) Universidades públicas y privadas.
- b) Municipalidades y Concejos Municipales.
- c) Ministerios e instituciones públicas.
- d) Sector cooperativo.
- e) Empresas privadas.
- f) Centros de investigación.
- g) Organizaciones comunales.
- h) Asociaciones de Desarrollo Indígena, cuando corresponda.

Le corresponde a la Dirección de Planificación Institucional establecer el manual de procedimientos para orientar el funcionamiento de los Consejos de Participación Comunal.

Artículo 56. —El Consejo de Participación Comunal será presidido por el Director o la Directora Regional de Educación y se reunirá, de manera ordinaria, dos veces al año, en los meses de marzo y setiembre. Para efectos de control y seguimiento, el Director o la Directora Regional llevará un registro de actas de cada reunión realizada, precisando la agenda, la lista de participantes y una breve referencia de los temas tratados, así como las recomendaciones que surjan.

Artículo 57. - Le corresponde al Consejo de Participación Comunal:

- a) Conocer y analizar el diagnóstico sobre el estado de la educación de la región en todos los ciclos, niveles y modalidades, para retroalimentar el trabajo que realiza la Dirección Regional de Educación.
- b) Conoce y analizar los planes y estrategias diseñados por la Dirección Regional de Educación para enfrentar los problemas que limitan el desarrollo educativo de la región.
- c) Formular programas y proyectos para promover la participación de las organizaciones locales en el desarrollo educativo de la región.
- d) Otros temas de interés para el desarrollo educativo de la región propuestos por las organizaciones locales.

d) Dependencia 4: **Departamento de Asesoría Pedagógica**

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 vigentes, 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 las 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 los criterios técnicos necesarios.
- g) Promover la realización de foros, encuentros y actividades regionales para el intercambio de experiencias pedagógicas, prácticas de mediación y el uso de materiales y recursos de apoyo entre el personal docente de la región.
- h) Realizar 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 procesos 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 las reuniones del Consejo de Participación Comunal y brindar apoyo técnico para la realización de las mismas.
- m) Otras funciones relacionadas que le fueren encomendadas por el Director o la Directora Regional.

e) Dependencia 5: **Departamento de Servicios Administrativos y Financieros**

Artículo 68. —Son funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros:

En materia de Gestión Administrativa y de Servicios de Apoyo:

- a) Planificar y presupuestar la dotación de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y todas sus dependencias.
- b) Apoyar a la Dirección en la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el correspondiente presupuesto anual, proporcionando los insumos requeridos.
- c) Tramitar, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el Jefe del Programa Presupuestario, las solicitudes de pedido requeridas para la ejecución de los recursos presupuestados para la Dirección Regional de Educación.
- d) Llevar el control administrativo-contable del presupuesto de la Dirección Regional de Educación y presentar a las autoridades superiores reportes periódicos sobre los problemas identificados.
- e) Mantener un inventario actualizado del mobiliario y equipo de la Dirección Regional de Educación, incluido el equipo de cómputo, así como de los contratos de alquiler, si los hubiere.
- f) Mantener un expediente actualizado de cada funcionario destacado en la Dirección Regional de Educación, y remitir el expediente, previo requerimiento, cuando se registre un traslado a otra región educativa.
- g) Establecer, en coordinación con el Consejo Asesor Regional, los mecanismos para llevar el control de asistencia y de las vacaciones de todo el personal destacado en la Dirección Regional de Educación.
- h) Prestar servicios de apoyo a los centros educativos, relacionados con la dotación de infraestructura y equipamiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) para implementar el proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del MEP en este campo.
- i) Prestar servicios de apoyo a los centros educativos, relacionados con la ejecución de los programas de equidad, de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Programas de Equidad para implementar el proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del Ministerio de Educación Pública en este campo.

En materia de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas:

- j) Mantener un registro actualizado de cada Junta de Educación y Junta Administrativa, velando para que su conformación y personería jurídica se encuentren al día.
- k) Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento.
- l) Mantener un registro actualizado sobre la disponibilidad de recursos en las cuentas de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento. Asimismo, remitirlos al Consejo de Supervisión de Centros

Educativos para su valoración y a las dependencias del nivel central que corresponda.

- m) Brindar asesoría y capacitación, en coordinación con dependencias especializadas del nivel central, según fuente de financiamiento. En materia de Gestión del Recurso Humano:
- n) Velar por la prestación de servicios relacionados con la dotación y administración del recurso humano destacado en los centros educativos, de acuerdo con los manuales de procedimientos y regulaciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, para orientar la desconcentración mínima de servicios hacia el nivel regional.
- o) Extender certificaciones y constancias relacionadas específicamente con acciones de personal, salarios, desglose de salarios, grupo profesional, lugar de trabajo, patrono, años de servicio y, en general, sobre los aspectos relativos a su relación de servicio.
- p) Velar en coordinación con los supervisores de cada Circuito Educativo, para que los centros educativos cumplan las normas, orientaciones y disposiciones establecidas para la dotación y administración del personal destacado en los centros educativos, en los distintos ciclos, niveles y modalidades.
- q) Brindar asesoría a los servidores en el ejercicio de sus funciones, en lo concerniente a la administración de personal de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 69. —Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros desarrollará para efectos operativos tres procesos relacionados: a) Gestión Administrativa y de Servicios de Apoyo, b) Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y c) Gestión del Recurso Humano. Cada proceso contará con su correspondiente programación anual, la que deberá ser consistente con lo establecido en el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección Regional de Educación.

Artículo 70. —El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros se reunirá, de manera ordinaria, una vez por mes, con el propósito de dar seguimiento y evaluar la ejecución de la programación anual, así como coordinar acciones relacionadas con programas y proyectos de alcance nacional, impulsados desde el Viceministerio Administrativo, por medio de las distintas dependencias que conforman el Área Administrativa de las Oficinas Centrales. Para efectos de control y seguimiento, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros llevará un registro de actas de las reuniones realizadas, detallando en cada caso la agenda, los participantes y una breve referencia de los temas tratados, así como los acuerdos adoptados.

Artículo 71. —Para facilitar la comunicación entre las dependencias del Área Administrativa del nivel central y los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, el Viceministerio Administrativo

podrá convocar a los Jefes de Servicios Administrativos y Financieros a reuniones trimestrales de coordinación, con el propósito de planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar temas específicos del Área Administrativa. Asimismo, realizar la planificación de las convocatorias con el propósito de conciliarlas con la programación regional.

f) Dependencia 6: **Oficinas de Supervisión**

Artículo 76. —En cada Circuito Educativo, la Oficina de Supervisión funcionará bajo la responsabilidad del correspondiente Supervisor de Centros Educativos, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar para que el proceso de supervisión, en el correspondiente Circuito Educativo, se realice de acuerdo con el Programa Regional de Supervisión.
- b) Supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones establecidas para su implementación, en todos los ciclos, niveles y modalidades.
- c) Supervisar que los Directores y las Directoras de los centros educativos cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos.
- d) Asesorar a los Directores y las Directoras de los centros educativos en la correcta interpretación de la política educativa, los planes y programas, las ofertas educativas y las disposiciones emanadas de los niveles nacional y regional, para su adecuada ejecución.
- e) Asesorar a los Directores y Directoras de los centros educativos en materia de planificación, organización y administración de centros educativos, con el fin de mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo.
- f) Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, tanto del ámbito administrativo como académico, entre los Directores y las Directoras de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.
- g) Participar y apoyar el desarrollo de las visitas colegiadas acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de las mismas.
- h) Apoyar en lo que corresponda, la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el presupuesto anual correspondiente, así como proporcionar los insumos requeridos.
- i) Realizar reuniones mensuales de coordinación con los Directores y Directoras de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad y llevar un registro de actas, detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.
- j) Atender consultas y denuncias presentadas por las comunidades educativas del correspondiente Circuito Educativo, canalizando a las instancias que corresponda aquellos asuntos que no sean de su competencia.

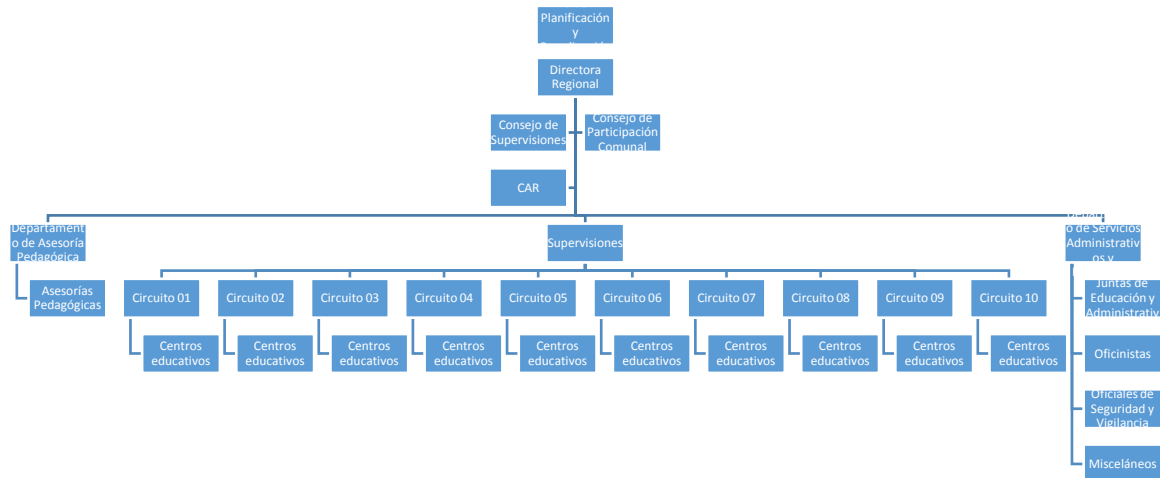
- k) Colaborar con el Departamento de Asesoría Pedagógica y con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Facilitar la comunicación entre las dependencias del nivel central y los centros educativos, para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.
- m) Promover y facilitar el desarrollo de actividades que potencien el arte, la cultura, el deporte y la recreación como medio para fortalecer el arraigo, la armonía y la identidad regional.
- n) Otras actividades relacionadas atinentes al cargo.

Artículo 77. —En lo relacionado a las funciones indicadas en el artículo anterior, el Supervisor de Centros Educativos se considerará superior jerárquico del Director o Directora de los centros educativos localizados en el correspondiente Circuito Educativo.

Artículo 78. —La supervisión de los centros educativos privados, localizados en cada Circuito Educativo, se ejercerá de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, el Manual de Supervisión de Centros Educativos dictado por la Dirección de Planificación Institucional, así como las regulaciones establecidas para tales efectos por el Departamento de Centros Privados, adscrito al Viceministerio Académico.

• Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la Dirección Regional de Educación de Alajuela:



Fuente: Elaboración propia, 2022

- **Cambios en el entorno durante el período de gestión**

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales y avances

tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la Oficina de la Directora Regional de Educación de Alajuela durante el período de su gestión:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ALAJUELA

OFICINA DIRECTOR REGIONAL

1. **2019. Huelgas intermitentes, surgen liderazgos estudiantiles fuera de las estructuras del Ministerio de Educación lo que provoca que las autoridades superiores activen los Comités Ejecutivos de los Gobiernos Estudiantiles como voceros oficiales de los centros Educativos e institucionaliza los diálogos anuales con las representaciones oficiales de los estudiantes.**
2. **2020 – 2022. La pandemia provocada por el COVID-19, genera la suspensión del curso lectivo desde el 6 de marzo y a la fecha se han logrado reabrir las clases presenciales en los Centros Educativos y se trabaja con el Plan de Nivelación Académica.**
3. **2020 – 2022. Concluyen pruebas de Bachillerato e inicia la implementación de las pruebas nacionales FARO, para el Fortalecimiento de Aprendizajes para la Renovación de las Oportunidades, las cuales producto de la pandemia provocada por el COVID-19, a esta fecha solamente se ha logrado aplicar una convocatoria.**
4. **2020 – 2022. Cambios en evaluación: Se da inicio al proceso de transformación curricular y la evaluación se modifica para que se de en función del aprendizaje del estudiante.**
5. **2020 – 2022. Cambios en supervisiones: De manera constante las jefaturas o asistencias de supervisiones cambian y se debe dar inducción y procesos de acompañamiento, todo esto trae cambios que modifican los logros.**
6. **2020 – 2022. Cambios en jefaturas: Desde el inicio de la gestión las jefaturas han tenido cambios y esto afecta el correcto desempeño de los departamentos.**
7. **2020 – 2022. Implementación del SPI Sistema de Planificación Institucional. Las Direcciones Regionales alimentan el sistema en línea, con información del Plan Operativo Anual con el respectivo presupuesto. Es un sistema que**

en línea en los tiempos programados las regiones llenan la información de sus planes con los presupuestos correspondientes.

8. **2020 – 2022. Elaboración de protocolos para la activación de clases presenciales en los centros educativos, a la fecha se han concretado para que se dé la presencialidad en las instituciones.**
9. **2020 – 2022. Creación del SIGECE Sistema de Información General de Centros Educativos, con el propósito de contar con un sistema nutrido por la información de los casi cinco mil centros educativos del país, relacionados con infraestructura e información de estudiantes, que permita la toma de decisiones.**
10. **2020 – 2022. La pandemia genera como parte de las consecuencias, la disminución de los recursos para las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.**
11. **2020 – 2022. Inicio e inclusión de la Plataforma Ministerial, se inicia con SABER 2020 y para el año 2021 se da continuidad y se integra con SIRIMEP, siempre integrando PIAD en los centros educativos. Se da continuidad en el año 2022.**

Fuente: Elaboración propia, 2022.

2. EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- **Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión**

Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA.

RESULTADO	NOTACIÓN	
≥ 100%		Cumplimiento óptimo
≥90% y < 100%		Cumplimiento satisfactorio
≥70% y < 90%		Cumplimiento moderado
≥60% y < 70 %		Cumplimiento insuficiente
< 60%		Cumplimiento deficiente

Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI.



CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE ABANDONARON LAS AULAS EN III CICLO Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

META PROYECTADA
 1481

100 % de avance

Acciones

- Presentación de estrategias a los directores de centros educativos de secundaria, para disminuir el porcentaje de exclusión regional.
- Los supervisores solicitarán un plan de acción a los directores de instituciones que muestran mayor índice de exclusión.
- Seguimiento por institución de parte de la Supervisión a lo que corresponde como movimientos de traslado y la verdadera causa por medio de reportes estadísticos mensuales; mismos que deben ser entregados al Director Regional para conocimiento en Consejo Asesor Regional.
- Visitas de acompañamiento técnico y/o administrativo a las instituciones de Educación Secundaria que presentan mayor índice de exclusión, tanto en materia pedagógica como en apoyo a otros programas.
- Asignación de un Asesor Regional como enlace por modalidad en Educación Secundaria para elaborar un plan de acción y dar continuidad a esta área estratégica.
- Presentación de informes trimestrales ante el Consejo de Supervisores con los datos en materia de exclusión.

Riesgos

- No disponer de tiempo suficiente para un adecuado cumplimiento del plan de supervisión.
- No disponer de tiempo suficiente para cubrir el cronograma de reuniones.
- No disponer de datos actualizados en el momento de la toma de decisiones.
- Poca coordinación entre las dependencias involucradas.
- No disponer de tiempo suficiente para una adecuada supervisión.

Recursos

CANTIDAD DE ESTUDIANTES EN INTERACTIVO II Y CICLO DE TRANSICIÓN
META PROYECTADA
8000 **100 % de avance** **Cumplimiento Óptimo**

Acciones

- Continuidad al plan de trabajo de la comisión que se encuentra implementando la estrategia Primera Infancia.
- Realización de visitas técnicas a las instituciones que adquieren códigos nuevos para apoyar los procesos de mediación pedagógica.
- Gestión de trámites de solicitudes para la asignación de recursos, según el mapeo realizado.

Riesgos **Recursos**
 Altas cargas de trabajo que limitan la organización.

CANTIDAD DE JÓVENES DE 15 A 24 AÑOS REINCORPORADOS
META PROYECTADA
300 **100 % de avance** **Cumplimiento Óptimo**

Acciones

- Divulgar información donde se socialicen los proyectos institucionales que brindan opciones de estudio para este tipo de población.
- Abrir espacios de matrícula en centros educativos de secundaria para la población mencionada.
- Dar inducción a estudiantes jóvenes entre las edades citadas para motivar la permanencia de ellos en el proceso educativo.
- Realizar de un plan estratégico donde se detallen acciones que promuevan la permanencia de esta población en el sistema educativo.
- Rendir informes trimestrales a la Oficina de Supervisión, que se socializan luego en el Consejo de Supervisores.

Riesgos **Recursos**
 No disponer de personal idóneo en las áreas por problemas de nombramientos.

CANTIDAD DE JOVENES Y ADULTOS ATENDIDOS O GRADUADOS

META PROYECTADA

600 **100 % de avance** **Cumplimiento Óptimo**

Acciones

- Divulgar los periodos de matrícula del Programa de Educación Abierta en las diferentes comunidades de la Región.
- Abrir espacios de matrícula en centros educativos donde se ubican las sedes de los Proyectos de Educación Abierta.
- Realizar cuadro estadístico de la población que se atiende en los proyectos de Educación Abierta en las sedes de la DREA (aju eja para I, E y III Ciclos) y entregarse a la Supervisión en forma trimestral.
- Realizar un plan estratégico donde se detallen acciones que promuevan la permanencia y el éxito escolar de esta población en el sistema educativo.

Riesgos

- No disponer de personal idóneo en las áreas por problemas de nombramientos.

Recursos

CANTIDAD DE ACCIONES EJECUTADAS DE LA ESTRATEGIA PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

META PROYECTADA

277 **100 % de avance** **Cumplimiento Óptimo**

Acciones

- Ejecutar 2 talleres a la comunidad estudiantil orientados hacia el manejo de buenas prácticas de convivencia.
- Realizar 4 visitas para brindar apoyo y seguimiento a los Equipos Institucionales de Convivir.
- Realizar dos encuentros regionales de buenas prácticas de Convivir.

Riesgos

- Falta de personal capacitado para atender la convivencia y permanencia en la comunidad estudiantil.

Recursos

AUMENTAR LA MATRÍCULA DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL CON DISCAPACIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS REGULARES.

META PROYECTADA

50 **100 % de avance** **Cumplimiento Óptimo**

Acciones

- Análisis de los trámites de servicios de Educación Especial en los diferentes niveles y modalidades.
- Resolución de los trámites de servicios de Educación Especial en los diferentes niveles y modalidades.

Riesgos

- Falta de tiempo por parte del docente para la aplicación oportuna de las adecuaciones curriculares.

Recursos

OBJETIVO 18 CANTIDAD DE COLEGIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DEL ÁREA AGROPECUARIA IMPLEMENTANDO EL PROGRAMA DE AGRICULTURA DE PRECISIÓN.

• **LOGRO 2**

Justificación Cumplimiento Óptimo.

OBJETIVO 22 CANTIDAD DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EVALUADOS MEDIANTE LA PRUEBA DE DOMINIO LINGÜÍSTICO DE INGLÉS O FRANCÉS.

• **LOGRO 100%**

Justificación Cumplimiento Óptimo.

OBJETIVO 23 CANTIDAD DE ESTUDIANTES CERTIFICADOS EN EL DOMINIO DE LENGUAS EXTRANJERAS.

• **LOGRO 100%**

Justificación Cumplimiento Óptimo.

OBJETIVO 24 CANTIDAD DE DOCENTES ASESORADOS EN BUENAS PRÁCTICAS, PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA MEDIACIÓN PEDAGÓGICA POR HABILIDADES, POR EL DAP EN COORDINACIÓN CON LOS SUPERVISORES

• **LOGRO 100%**

Justificación Cumplimiento Óptimo.

OBJETIVO 25 PORCENTAJE DE CENTROS EDUCATIVOS PRIORITARIOS QUE IMPLEMENTAN LOS NUEVOS PLANEAMIENTOS DIDÁCTICOS

• **LOGRO 100%**

Justificación Cumplimiento Óptimo.

OBJETIVO 26 PORCENTAJE DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA QUE SE GRADÚA

• **LOGRO 86%**

Justificación Cumplimiento Óptimo.

OBJETIVO 27 PORCENTAJE DE ESTUDIANTES DE QUINTO GRADO QUE SE UBICA EN EL SEGUNDO NIVEL DE LOGRO EN LA PRUEBA FARO

• **LOGRO 100%**

Justificación Cumplimiento Óptimo.

OBJETIVO 29 PORCENTAJE DE CENTROS EDUCATIVOS QUE UTILIZAN LA PLATAFORMA MINISTERIAL PARA INCORPORAR EL CENSO INICIAL

• **LOGRO 100 %**

Justificación Cumplimiento Óptimo.

OBJETIVO 30 CANTIDAD DE CENTROS EDUCATIVOS IMPLEMENTANDO EL PROGRAMA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS MÓVILES (PNTM)

• LOGRO 100 %

Justificación Cumplimiento Óptimo.

OBJETIVO 31 CANTIDAD DE CENTROS EDUCATIVOS DE PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, TERCER CICLO Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA IMPLEMENTANDO LA ESTRATEGIA STEAM

• LOGRO 100%

Justificación Cumplimiento Óptimo.

Año 2019					
Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Brindar seguimiento y apoyo técnico y administrativo a las instituciones educativas.	100%	Brindar apoyos mediante visitas técnicas	Alcanzando un 237 %	639 visitas técnicas: 420 en primaria 220 en secundaria	
	100%	Brindar apoyos mediante visitas colegiadas.	Alcanzando un 237 %	73 visitas colegiadas: 47 en primaria 26 en secundaria	

Año 2019					
Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
	100%	Facilitar recursos pedagógicos que apoyen la labor docente.	Alcanzando un 63,08 %	134 que atendió un total de 2115 personas	En razón de la Declaratoria Emergencia por la Pandemia del COVID 19
Tramitar la continuidad de los servicios para atender las necesidades educativas en la región	100%	Asesorar al personal en el área técnica.	Alcanzando un 63.55 %	Se realizaron 5 asesoramientos para comités y 1756 individuales a docentes, padres de familia y estudiantes.	En razón de la Declaratoria Emergencia por la Pandemia del COVID 19
	100%	Expresar razones técnicas sobre la pertinencia del servicio de Educación Especial en todas las modalidades de la DREA	Alcanzando un 100 %	Se tramitaron de expedientes para atender NEE en la población estudiantil de la DREA	
	100%	Emitir criterios técnicos para la gestión de y atención de estudiantes con NEE en la región.	Alcanzando un 100 %	Para educación abierta se atendió 3548 personas.	

Año 2020					
Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Brindar seguimiento y apoyo técnico y administrativo a las instituciones educativas.	100%	Brindar apoyos mediante visitas técnicas	Alcanzando un 15,38 %	26 visita técnica: 25 en primaria 1 en preescolar	En razón de la Declaratoria Emergencia por la Pandemia del COVID 19
	100%	Brindar apoyos mediante		1 visita colegiada:	En razón de la Declaratoria

		visitas colegiadas.	Alcanzando un 0,4 %		Emergencia por la Pandemia del COVID 19
	100%	Facilitar recursos que apoyen la labor docente.	Alcanzando un 174 %	373 asesoramientos por la vía virtual en TEAMS.	
Tramitar la continuidad de los servicios para atender las necesidades educativas en la región	100%	Asesorar al personal vía TEAMS	Alcanzando un 189 %	Se atendieron 12310 personas docentes y estudiantes.	
	100%	Expresar razones técnicas sobre la pertinencia del servicio de Educación Especial en todas las modalidades de la DREA	Alcanzando un 100 %	Se tramitaron de expedientes para atender NEE en la población estudiantil de la DREA	
	100%	Emitir criterios técnicos para la gestión de y atención de estudiantes con NEE en la región.	Alcanzando un 189 %	Para educación abierta se atendió 12310 personas.	

Año 2021					
Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Brindar seguimiento y apoyo técnico y administrativo a las instituciones educativas.	100%	Brindar apoyos mediante visitas técnicas Grupales o individuales.	Alcanzando un 73,83 %	14 visitas grupales 144 visitas individuales	En razón de la Declaratoria Emergencia por la Pandemia del COVID 19
	100%	Brindar apoyos mediante visitas colegiadas.	Alcanzando un 1,40 %	03 visitas colegiadas:	En razón de la Declaratoria Emergencia por la Pandemia del COVID 19

Año 2021					
Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
	100%	Facilitar recursos pedagógicos que apoyen la labor docente.	Alcanzando un 63,08 %	que atendió un total de 9703 personas	En razón de la Declaratoria Emergencia por la Pandemia del COVID 19
Tramitar la continuidad de los servicios para atender las necesidades educativas en la región	100%	Asesorar al personal en el área técnica.	Alcanzando un 419 %	Se realizaron 898 asesoramientos virtuales	
	100%	Expresar razones técnicas sobre la pertinencia del servicio de Educación Especial en todas las modalidades de la DREA	Alcanzando un 100 %	Se tramitaron de expedientes para atender NEE en la población estudiantil de la DREA	
	100%	Emitir criterios técnicos para la gestión de y atención de estudiantes con NEE en la región.	Alcanzando un 100 %	Para educación abierta se atendió 3548 personas.	

• Otros logros de la dependencia

- Infraestructura: Durante mi periodo de gestión se modificó la infraestructura de varias instituciones adscritas a esta dependencia, el avance fue de un 100% y el nivel de cumplimiento fue óptimo.
- Idiomas: Inglés, Alemán, Portugués, Mandarín: Se promovió la inclusión de una oferta educativa con otras lenguas de manera que se refleja la mejoría en el proceso educativo y se enriquece el currículo estudiantil, apostándose por una mejor sociedad.

- Colegio Científico: Durante mi gestión esta institución logra posicionar sus estudiantes egresados en las universidades públicas obteniendo las mejores calificaciones, reflejándose una educación de calidad para mejorar la sociedad.
 - Cuento fantástico: 2019 – 2021, se ha promovido la participación en esta área y durante tres años seguidos la Dirección Regional de Alajuela se ha posicionado en primer lugar, siendo esto una motivación para mejorar cada día más, demostrándose así la educación de calidad que se imparte en cada institución educativa.
 - Sistematización de procesos administrativos, se realizan las acciones necesarias para realizar la sistematización y dejar fuentes fidedignas para promover mejor organización en cada gestión que se realiza desde esta dependencia.
- **Situaciones relevantes relacionadas con la ejecución presupuestaria de centros educativos**

Recursos financieros administrados por la instancia por montos aprobados y porcentajes de ejecución 2020.

De acuerdo con el criterio emitido por el Ministerio de Hacienda los criterios para evaluar los objetivos de ejecución presupuestaria se indican en la siguiente tabla:

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

RESULTADO	NOTACIÓN	
100%		Cumplido
99% - 76%		Parcialmente cumplido
75% - 0%		No cumplido

Fuente: Ministerio de Hacienda.

A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de la Dirección Regional de Educación de Alajuela:

Debe señalarse que el presupuesto regional 2019 - 2022, se encuentra distribuido de la siguiente forma:

Rubros	2019	2020	2021	2022
Bienes	25 997 547,94	21 764 348,20	13 874 517	8 217 922
Horas extras	6 327 931,50	6 630 645	6 329 269	6 041 446

Transporte dentro del país	1 089 000	1 132 800	1 088 600	814 070
Viáticos Oficinas Regionales	19 813 800	18 383 800	19 813 900	17 811 000
Total	53 228 279,44	47 911 593,20	41 106 287	32 884 438

La Dirección Regional, no tiene controles respecto a la inversión en bienes, estos son adquiridos por la proveeduría institucional y son remitidos a las regiones uno o dos años posteriores al presupuesto aprobado, en diferentes tractos, lo que resulta muy difícil dar seguimiento.

Presupuesto de horas extraordinarias proyectadas 2022

Programa	Asignado	Devengado	Saldo
557	6 041 446	---	6 041 446

Nota: Se debe tomar en cuenta que se está al cierre del I Trimestre, donde ya los saldos han sido modificados y se ha gastado presupuesto en horas extraordinarias.

Presupuesto Viáticos y Transporte 2022

Programa	Asignado	Devengado	Saldo
557	18 625 070	---	18 625 070

Nota: Se debe tomar en cuenta que se está al cierre del I Trimestre, donde ya los saldos han sido modificados y se ha gastado presupuesto en Viáticos y Transporte.

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 n° 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 n° 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, la Dirección Regional de Supervisión obtuvo los siguientes resultados:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN 2020
OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES**

Dependencia: Dirección Regional de Educación de Alajuela
Nombre del Director: Georgina Jara Le Maire
Fecha: 8 octubre 2020

		Siem- pre	Casi Siem- pre	A ve- ces	Casi Nunca	Nunca
	AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Considera que en la institución el jerarca y los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno?		X			
2	¿Los funcionarios a su cargo asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este?		X			
3	¿Todos los funcionarios de su dependencia conocen la visión, misión y valores institucionales?			X		
4	¿Todos los funcionarios de su dependencia conocen el Manual de Ética y Conducta de la institución publicado en Junio de este año?			X		
5	¿El recurso humano de su dependencia, dispone de la actualización y formación continuas para el desempeño de su cargo?		X			
6	¿Los cambios en la estructura orgánica de su dependencia son formalmente aprobados por el ente competente?		X			
	VALORACIÓN DE RIESGOS					
7	¿Se divulga a lo interno de su dependencia el significado del concepto de riesgo y su importancia para el cumplimiento de objetivos?	X				

8	¿La nueva herramienta utilizada para la identificación de riesgos permite una mejor administración de la información de los riesgos?		X				
9	¿En su dependencia se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes?		X				
10	¿Se da seguimiento periódico al nivel de riesgo y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo?	X					
11	¿La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios?		X				
	ACTIVIDADES DE CONTROL	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	
12	¿Se evalúa continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión?		X				
13	¿Como Director tiene apertura para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de las actividades de control implementadas?	X					
14	¿Los nuevos controles y las actualizaciones de los existentes, se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación?		X				
15	¿La totalidad de los procesos de su dependencia están documentados mediante manuales de procedimientos?		X				
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	
16	¿Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y comunicarla a los usuarios que la requieren?		X				
17	¿A los sistemas de información se les realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información?	X					
18	¿Se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la eficacia requerida?		X				
19	¿Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente?	X					
	SEGUIMIENTO	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	

20	¿El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de los titulares subordinarios y los funcionarios?	X				
21	¿A lo interno de su dirección, el seguimiento es un proceso formal que permite la mejora permanente?	X				
22	¿Se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias?	X				

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa

Tel: (506) 2256-8540

San José, V piso, Edificio Rofas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Estado del control interno en la oficina de la Dirección Regional

Fortalezas	Debilidades
Aplicación de protocolos establecidos a nivel nacional.	Falta de espacio y de recurso humano.
Iniciativa en la implementación de acciones de control interno.	Problemas de salud debido a la pandemia.
Continúa revisión de archivo de estación documental.	Falta de recurso humano.
Utilización de la tecnología para aplicar acciones de control interno.	Problemas de conectividad.

Mejora del control interno en la oficina de la directora

Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Aplicación del proceso de eliminación documental establecido.	Liberación de espacio
Apertura a contar con personas en calidad de reubicados, para optimizar la atención en la Dirección Regional.	Mayor y mejor atención a los usuarios.

4. DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas a la oficina de supervisión por parte de las siguientes dependencias u órganos:

- Contraloría General de la República
- Contraloría de Servicios
- Auditoría Interna
- Defensoría de los Habitantes
- Superior jerárquico inmediato
- Departamento de Supervisión Educativa
- Jerarcas ministeriales (ministro/a y viceministros/as)

Fuente: Elaboración propia, año 2022

5. ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Se informa que, durante el período de mi gestión, se cumplieron los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental del MEP, e indicar que todo queda al día, ordenado y revisado, tanto el archivo pasivo como el activo, se encuentra debidamente organizado para encontrar los detalles que mejoren la gestión.

6. ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ALAJUELA.

Durante mi gestión se trató de integrar a todos los miembros y con ello se logra crear un equipo que colabora y da lo mejor de sí, para con ello buscar lo mejor y un área de trabajo sana donde se propongan las metas y todos laboren en función de ellas.

Año con año llegan los cuestionarios que buscan mejorar la gestión del clima y cultura organizacional, se completaron y siempre se buscó la integración.

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

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se 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** (El subrayado no corresponde al original).

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“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”*.

Para tal efecto, es obligatorio efectuar la entrega de los activos junto con los documentos que se señalan a continuación:

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado
- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

Las personas que ocupan el puesto de Supervisor de Educación, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan. Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.

8. ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

A continuación, se describe el estado de los proyectos y acciones más relevantes en el ámbito regional, así como de la Oficina de la Directora Regional. También se debe detallar:

- El desarrollo del POA 2022
- Cuento Fantástico
- Los juegos estudiantiles
- 16 visitas colegiadas
- 9 sesiones del CAR
- FEA
- Feria Científica
- 9 Consejo de Supervisores
- 1 Consejo de Participación Comunal
- Entre otras

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Anotar cuales son las conclusiones del titular de la Dirección Regional respecto al desempeño de la dependencia bajo su gestión, puede recapitular los logros más relevantes, cambios y obstáculos surgidos y las acciones emprendidas para sacar adelante a las actividades orientadas a la buena gestión de la Dirección Regional.

Es una Dirección Regional muy vasta y se debe cubrir un área geográfica muy amplia, sin embargo, las metas se logran, se trabaja en equipo y todos los proyectos que se plantean tienen quienes los apoyan y colaboran desde cada punto.

Son diez circuitos educativos, muchas instituciones y una población estudiantil muy grande, esto requiere mayor compromiso, sin embargo, se logra obtener en el plan de trabajo un cumplimiento óptimo, todo logrado por el compromiso de la jefatura, la integración que se realiza y el compromiso de cada miembro del equipo de trabajo.

Se recomienda velar por las áreas más alejadas ya que siempre se tiende a dejar de lado y las necesidades deben ser cubiertas para evitar la exclusión o la desestima del personal que le atiende.

Se recomienda darle seguimiento a los Jardines de Niños que aún continúan sin director, desde que inicie como Directora Regional de Alajuela.

Se recomienda velar por los espacios en las cárceles ya que requieren de atención constante, y se encuentran en un circuito saturado donde la población estudiantil está al límite de capacidad.

11. ANEXOS

A- DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS SUPERVISORES DE EDUCACIÓN

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

Quien suscribe Georgina Jara Le Maire, cédula 108300808, al concluir sus funciones como Directora Regional de la Dirección Regional de Educación de Alajuela, hace entrega del control de activos al señor(a) Carlos Alberto Rodríguez Pérez, cédula 104940805 en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) Milena Alfaro Quesada, cédula 205690271, quien labora en Jefa del Depto. de Asesoría Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Alajuela, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. 1.150-2022, No 1.151-2022 y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. DIG-FOR-DST-PA-01, los cuales fueron verificados según informe No. 01-03-2022, emitido por Milena Alfaro Quesada, cédula 205690271, quien labora en Jefa del Depto. de Asesoría Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Alajuela, mismos que se adjuntan. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y el artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

Hago constar que ninguno de los bienes entregados se encuentran involucrados en algún procedimiento ordinario, relacionado con hurto, robo, pérdida o daño, en caso contrario se identifica en el informe del resultado de la verificación física del inventario, el número de identificación patrimonial, descripción, marca, modelo y serie de los bienes involucrados en el procedimiento ordinario, número de denuncia ante el OIJ y/o informe de remisión a la jefatura y el estado del procedimiento: pendiente de resolución, número de resolución, comprobante de pago o recibido conforme del bien reintegrado).

Al ser las 14 horas del día 31 mes marzo año 2022, en San José.

Georgina Jara Le Maire
persona colaboradora que entrega

Carlos Alb, Rodríguez Peréz
persona colaboradora que recibe

Milena Alfaro Quesada
Testigo

B- FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO



MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Frento a emergencia del Hospital San Juan de Dios, edificio Refaés, 4 piso.
San José (506) 2256-00-00 ext. 1610.

Boleta No. _____

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

ASIGNACIÓN: DEVOLUCIÓN: CONTROL DE INVENTARIO: TRASLADO:

FECHA: _____

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: _____

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA: _____

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: _____

DIRECCION DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

NÚMEROS DE TELÉFONO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

EDIFICIO Y PISO: _____

CEDULA: _____

EDIFICIO Y PISO: _____

CEDULA: _____

DETALLE DE LOS BIENES

DESCRIPCION DEL BIEN	# de identificación	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN

La asignación o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículos 42 incisos h) e l) 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 o), s), 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.

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

SELLO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

SELLO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Empresa Adjudicada -Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).

Pasar al e-mail: arrendamientoedig@mep.go.cr

*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.