



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

San José, 30 de octubre de 2020

CIRCULAR DRTE-008-2020

Señores (as)
Directores (as) de Centros Educativos
Ministerio de Educación Pública

Estimados señores(as):

Saludo cordial.

La Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE), con el propósito fundamental de garantizar el derecho a la educación de la población estudiantil inscrita en centros educativos de modalidades académicas y garantizar el correcto uso y resguardo de los activos de la Administración, remite para su conocimiento y aplicación el presente **“Procedimiento para el préstamo de recursos tecnológicos digitales disponibles en los centros educativos públicos del área académica”**. Estas disposiciones, resultan aplicables en conjunto con la Circular **DETCE-1000-2020** vigente para centros educativos del área técnica, emitida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Ministerio de Educación Pública.

Para el registro del préstamo el MEP dispondrá de un sistema web que deberá ser utilizado por la persona Directora del Centro Educativo, los detalles se darán a conocer oportunamente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

Procedimiento para el préstamo de recursos tecnológicos digitales disponibles en los centros educativos públicos del área académica

Dependencia: Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación		Código/Consecutivo: CIRCULAR DRTE-008-2020
Procedimiento: Préstamo de recursos tecnológicos digitales disponibles en los centros educativos públicos.		Versión: 0001-2020
Elaborado por: Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación	Aprobado por: Viceministerio Académico	Fecha de aprobación: 30/10/2020
Objetivo: Brindar orientaciones para el préstamo, uso y cuidado de recursos tecnológicos digitales disponibles en los centros educativos.		
Alcance: Es de acatamiento obligatorio para todos los centros educativos del área académica de todo el país beneficiados con recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento, programas de inclusión de tecnología (Programa Nacional de Informática Educativa PRONIE MEP-FOD, Programa Nacional de Innovación Educativa, Programa Nacional de Tecnologías Móviles – TecnoAprender) y recursos propios de los centros educativos.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Juntas de educación y juntas administrativas del país. - Centros educativos públicos. 		
Marco jurídico aplicable: <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227. - Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H. - Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP. - DVM-PICR-235-2014 		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

Definiciones:

Procedimiento: Descripción analítica de las actividades que componen un determinado proceso. Dicha descripción debe ser de carácter específico en forma ordenada y secuencial que contribuya a la consecución de un proceso.

Recurso tecnológico digital: Para el contexto de este procedimiento, se entiende recurso tecnológico como los medios utilizados en el entorno que implementan cierta tecnología electrónica y digital, por ejemplo: computadoras de escritorio, computadoras portátiles, tabletas, impresoras, proyector de vídeo, celulares, cámaras digitales, tarjetas sensoriales, servidores de contenido, entre otros.

Descripción del procedimiento:

1. La persona directora del centro educativo deberá corroborar que ante cualquier necesidad de préstamo, los recursos tecnológicos estén debidamente registrados en el inventario institucional.
2. En coordinación con la Junta de Educación o Junta Administrativa, la persona directora del centro educativo identifica la cantidad de recursos tecnológicos digitales para el préstamo. En el caso específico de los Laboratorios de Informática Educativa (PRONIE MEP-FOD), no se debe considerar estos dispositivos para el préstamo, siendo que su finalidad específica es que sean utilizados para impartir lecciones de Informática Educativa en el ambiente de un laboratorio. Sí pueden considerarse para el préstamo las demás modalidades del PRONIE MEP-FOD.
3. A partir de un análisis del contexto en conjunto con los docentes, la persona directora del centro educativo identifica a las personas estudiantes que requieren del préstamo de los recursos tecnológicos digitales, con el objetivo de que estos no pierdan el vínculo con el centro educativo y con la posibilidad de continuar con los aprendizajes y desarrollo de habilidades.
4. Para oficializar el préstamo de un recurso tecnológico digital, se deberá utilizar la boleta de préstamo denominada **Boleta para la asignación de préstamo de recursos tecnológicos digitales institucionales a estudiantes de centros educativos públicos.** Ver Anexo 1.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

5. El préstamo será por un período de tiempo establecido según necesidad, el cual será determinado por la persona directora del centro educativo en coordinación con la Junta de Educación o Junta Administrativa.
6. En el caso de la persona estudiante menor de edad, los responsables de firmar la boleta serán el padre, la madre o el encargado legal. En el caso de la persona estudiante mayor de edad, la boleta de préstamo podrá ser firmada por la persona estudiante.
7. El préstamo de los recursos tecnológicos digitales, sólo se podrá gestionar para personas estudiantes matriculadas en el centro educativo y con fines estrictamente académicos.
8. Durante los períodos de vacaciones de medio año o Semana Santa, quedará a criterio de la persona Directora si mantiene el préstamo de los recursos tecnológicos digitales. Antes de finalizar el curso lectivo todos los recursos que se hayan prestado deberán ser devueltos al centro educativo.
9. El padre, la madre o el encargado legal de la persona estudiante menor de edad, o la persona estudiante mayor de edad, serán responsables del cuidado, resguardo y buen uso de los recursos tecnológicos digitales durante el periodo que dure el préstamo.
10. El padre, la madre o el encargado legal de la persona estudiante menor de edad, o la persona estudiante mayor de edad, deberá notificar de forma inmediata todo mal funcionamiento, avería o daño que sufran los recursos tecnológicos digitales durante el periodo de préstamo. Corresponderá al centro educativo determinar el origen, la avería o daño y de determinarse la responsabilidad solicitar al padre, la madre o el encargado legal de los estudiantes menores de edad, o la persona estudiante mayor de edad, asumir la reparación o reposición del bien.
11. En caso de hurto o robo, sin culpa imputable al responsable, de los recursos tecnológicos digitales en préstamo, el padre, la madre o el encargado legal de la persona estudiante menor de edad, o la persona estudiante mayor de edad deberá notificar de forma inmediata la situación al centro educativo. Lo anterior con el fin de proceder con la denuncia ante la autoridad judicial competente y dar trámite al procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Administración.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

12. Una vez que se haya cumplido el período del préstamo de los recursos tecnológicos digitales que hayan sido proporcionados por el centro educativo, el responsable que haya firmado la boleta deberá devolver el recurso prestado en las condiciones en que se realizó el préstamo.
13. En caso de que el recurso tecnológico digital prestado sea devuelto en condiciones diferentes a las entregadas inicialmente, el padre, la madre o el encargado legal de los estudiantes menores de edad, o la persona estudiante mayor de edad, deberán asumir la reparación o reposición del bien.
14. La persona que firme como responsable deberá contar con una copia de la boleta de préstamo y la institución deberá resguardar la original en el expediente de la persona estudiante.
15. Si el recurso no es devuelto en el período determinado, la persona directora deberá realizar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público según el procedimiento establecido por el artículo 27 del Decreto Ejecutivo 40797-H. Se debe considerar que los recursos tecnológicos digitales propiedad del Ministerio de Educación Pública, las juntas de educación o las juntas administrativas, son adquiridos con fondos públicos y por lo tanto son activos públicos, la retención, daño o destrucción de los mismos habilita a la Administración para el establecimiento de procesos de determinación responsabilidad civil y penal de las personas responsables del quipo durante el periodo de préstamo.
16. En el caso de recursos adquiridos para el PRONIE MEP-FOD se deberá aplicar el protocolo de Robo y Hurto facilitado por el PRONIE MEP-FOD. **Ver Anexo 2.**

Fin del procedimiento

Documentos de referencia:

Manual para elaborar manuales de procedimientos DPI-MEP

Anexo

1. **Boleta para la asignación de préstamo de recursos tecnológicos digitales institucionales a estudiantes de centros educativos públicos.**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

Agradezco de antemano su colaboración para el cumplimiento del presente procedimiento, así como el envío de esta información a los funcionarios y estudiantes del centro educativo.

Cordialmente,

Ana Gabriela Castro Fuentes
Directora, Dirección de Recursos
Tecnológicos

V°B°/ Melania Brenes Monge
Viceministra Académica
Ministerio de Educación Pública

Cc/ Archivo/ consecutivo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Viceministerio Académico
 Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

Anexo 1.

Boleta para la asignación de préstamo de recursos tecnológicos digitales institucionales a estudiantes de centros educativos públicos del área académica

De acuerdo con lo que establece el Reglamento de Juntas, artículo 31, inciso H),	
Centro Educativo:	
Código presupuestario:	
Fecha:	Consecutivo de préstamo:
Información del recurso tecnológico digital solicitado:	
Equipo y accesorios	
Número de Activo /Placa PRONIE	
Serie	
Modelo	
Estado	Bueno _____ Regular _____
Observaciones:	
Nombre y apellidos de la persona que se hace responsable de lo solicitado para préstamos: (padre, madre o encargado del estudiante, estudiante mayor de edad)/funcionario del centro educativo	Número de identificación:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

Nombre de la persona estudiante	Número de identificación de la persona estudiante	Nivel / sección
Dirección de residencia de la persona estudiante	Teléfono de habitación	Teléfono móvil
Correo Electrónico para notificaciones:		
Usuario de acceso del equipo (persona estudiante)	Contraseña de acceso del equipo	
Fecha de retiro del equipo del centro educativo:	Firma de la persona responsable que lo retira.	
Fecha límite de entrega del equipo al centro educativo:		
<p align="center">_____ V</p> <p align="center">°B°/Miembro de la Junta de Educación o Junta Administrativa</p> <p align="center">(nombre y firma) (Sello)</p>	<p align="center">_____</p> <p align="center">V°B°/ director (a) institucional</p> <p align="center">(nombre y firma) (Sello)</p>	
<p>Nombre, número de identificación y firma de la persona encargada de entregar el equipo en calidad de préstamo</p> <p>Nombre _____</p> <p>Número de identificación _____</p> <p>Firma _____</p> <p align="right">(Sello institucional)</p>		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

<p>Fecha de la devolución del equipo al centro educativo</p> <p>_____</p> <p>Estado de devolución del recurso tecnológico</p> <p>Bueno _____ Regular _____ Malo _____</p>	<p>Nombre, número de identificación y firma de la persona responsable de revisar y recibir este equipo en las instalaciones del centro educativo o institución:</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Número de identificación: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>(Sello)</p>
---	--

Nota:

La padre, la madre o el encargado legal de la persona estudiante menor de edad, o la persona estudiante mayor de edad, al firmar esta boleta acepta que es responsable del cuidado, resguardo y buen uso de los recursos tecnológicos digitales durante el periodo que dure el préstamo. También, acepta y está de acuerdo en que, una vez que se haya cumplido el período del préstamo, deberá devolver el recurso prestado en las condiciones en que se realizó el préstamo y en caso de que las condiciones en la devolución sean diferentes a las entregadas inicialmente, debe asumir la reparación o reposición del bien.

C.c.: Expediente de estudiante

Anexo 2.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

En el caso de robo, hurto o no devolución del equipamiento del PRONIE MEP-FOD según se acordó con el padre de familia:

1. Buscar los datos del recurso robado o hurtado (serie del activo, número de placa, cargador, etc.). Esto es fundamental para plantear la denuncia dado que, sin estos datos, se incumple con los requisitos mínimos para la indemnización.
2. Ir a la Comandancia, Guardia Rural, Ministerio Público u Organismo de Investigación Judicial más cercano para interponer la denuncia de robo o hurto acontecido, indicando las características del equipo (marca, color, estado, datos de serie y activo, etc.), detallando al máximo la situación acontecida o encontrada.
3. Solicitar a la Comandancia, Guardia Rural, Ministerio Público u Organismo de Investigación Judicial una copia de la denuncia.
4. Llamar a la línea gratuita 800-600-6000 para indicar los datos del recurso robado o hurtado del centro educativo o asignado a la persona en calidad de préstamo.
5. Enviar al número de fax 2527-6253, correo electrónico denunciasindemnizacion@fod.ac.cr o al Centro de Soporte la denuncia del Robo o del Hurto.
6. Llevar la copia de la denuncia del Robo o del Hurto a la oficina de correos de Costa Rica, para que la remitan a la siguiente dirección:

Señores: Centro de Soporte, Fundación Omar Dengo, Apartado Postal 1032 – 2050 San José, Costa Rica.