



Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

Departamento DE Supervisión Educativa

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Manual de Procedimientos Capacitación a personas supervisoras del Ministerio de Educación Pública.

Marzo, 2022

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Gestión y Desarrollo Regional - Departamento de Supervisión Educativa		Código: DGDR-DSE-PROC-04-2022
PROCESO: 1. Capacitación a personas supervisoras del Ministerio de Educación Pública. Subproceso: 1.1. Coordinación el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS) 1.2. Coordinación con organismos nacionales e internacionales		Versión: 01
Elaborado por: Departamento de Supervisión Educativa Revisado por: Licda. Maricela Chaves Alfaro. Departamento de Control Interno. Gestión de Riesgo.	Aprobado por: PhD. Marcela Valverde Porras, Jefe Departamento de Supervisión Educativa Avalado por: Ricardo Rivero Rojas, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional	Fecha de Aprobación: Marzo, 2022
Objetivo: Coordinar con el IDPUGS, así como con organismos nacionales e internacionales para la implementación de diagnósticos de necesidades, el planeamiento y la ejecución de acciones formativas dirigidas a supervisoras, supervisores y asistentes de supervisión y asesoría en mejora de la efectividad de la gestión de Circuitos y la supervisión de centros educativos.		Indicador: $(x/y) \times 90 = Z$ Z= Porcentaje de capacitaciones a personas supervisoras ejecutadas X= Total de capacitaciones a personas supervisoras tramitadas Y= Total de capacitaciones a personas supervisoras programadas
Alcance: Este procedimiento abarca desde la identificación de necesidades de capacitación hasta la ejecución, mediante la realización de los cursos y la evaluación de las actividades formativas tanto de los participantes como por la unidad ejecutora, en coordinación con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS), organismos nacionales e internacionales en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación		
Responsables:		

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Es responsabilidad del **Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS)**, revisar las actividades propuestas en el Plan de Formación de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y comunicar la aprobación de las actividades.

Es responsabilidad de la **Dirección de Gestión y Desarrollo Regional – DGDR**, solicitar el presupuesto anual al IDPUGS, para la contratación de las actividades de capacitación. La aprobación del Plan de Formación Permanente de la DGDR, con la integración de las actividades de los diferentes departamentos, sí como la ejecución, seguimiento y evaluación del PFP.

Es responsabilidad de la **jefatura del DSE**, asignar los asesores del departamento que considere necesario, para la formulación del PFP. Revisar y autorizar las actividades, coordinar con el funcionario de enlace entre la DGDR y el IDPUGS, para la inclusión de las actividades de capacitación del DSE en el PFP. Brindar la información o los documentos que solicite el IDPUGS, como parte del proceso de contratación de los servicios de capacitación. Gestionar el presupuesto y vehículo para la ejecución, seguimiento, acompañamiento y evaluación de las capacitaciones. Firmar la documentación requerida para el proceso de contratación.

Es responsabilidad de la **persona Asesora Nacional del Departamento de Supervisión Educativa**, elaborar la propuesta del plan de trabajo de la asesoría, el cronograma de trabajo y la estimación de los costos de la ejecución de la asesoría para la solicitud de viáticos. Preparar los oficios de la convocatoria. Ejecutar el plan de trabajo de la asesoría y preparar los informes de gira cuando corresponda y evaluación.

Es responsabilidad del **enlace o encargado de la DGDR** ante el IDPUGS de integrar al PFP de la DGDR las actividades del Departamento de Supervisión Educativa, comunicar a la jefatura del DSE cualquier pronunciamiento del IDP (autorización del plan, solicitud de modificación, solicitud de ampliación de criterios, entre otros). Gestionar ante el IDP las solicitudes de modificación y adenda autorizadas por la jefatura del DSE y gestionar los procesos de contratación de las actividades formativas.

Es responsabilidad de la **persona directora regional** de comunicar de forma oportuna a las personas supervisoras de educación, asistentes de supervisión y asesoría toda la información que se remita por parte del DSE, que permita identificar las necesidades de capacitación, así como realizar las convocatorias a los procesos de capacitación y autorizar los acuerdos de compromiso de asistencia de la persona supervisora.

Es responsabilidad del participante entregar en tiempo y forma el formulario de acuerdo de compromiso para la asistencia a actividades de capacitación financiadas por el IDPUGS y cumplir con lo establecido en el acuerdo de compromiso.

Marco Legal:

- Decreto Ejecutivo N° 42616, que hace referencia a la coordinación con las instancias competentes del MEP, así como con organismos nacionales e internacionales, los procesos de actualización y capacitación enfocados en mejorar la efectividad de la gestión de Circuitos Educativos y la supervisión de centros educativos.
- Decreto Ejecutivo N° 35513 que hace referencia a las funciones establecidas para las oficinas de supervisión y el Consejo de Supervisión.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- Lineamientos para la elaboración del Plan de Formación Permanente (PFP) del IDPUGS: instructivo que hace referencia a los requisitos y consideraciones básicas
- Lineamientos del CECADES los cuales contienen la normativa actualizada (Leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y oficios circulares) del proceso de Capacitación y Desarrollo de personal en el Régimen de Servicio Civil con el fin de facilitar a los usuarios su consulta y/o aplicación.

Definiciones:

1. **Actividad de capacitación:** Acción dirigida a dotar, actualizar o perfeccionar los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, requeridos para el desempeño laboral: por ejemplo: actividad de desarrollo profesional, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos de aprendizajes y metodología de enseñanza.
2. **Actividad de desarrollo profesional:** abarca toda acción formativa orientada a la capacitación del personal y en las que la actividad de enseñanza-aprendizaje comprende la interacción de un facilitador y determinado número de participantes. Está orientado hacia la adquisición y desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos, que pueda traducirse en la obtención de nuevas competencias laborales.
3. **Asesor responsable:** funcionario de la Administración Activa responsable de un proceso o gestión de capacitación y formación.
4. **Capacitación bimodal:** es el resultado de combinar la metodología virtual y la presencial.
5. **Capacitación virtual (E-learning):** es una forma de capacitación a distancia, que responde a la aplicación de las tecnologías de la comunicación electrónica, se apoya en plataformas de formación radicadas en Internet, que entre otras cosas, permiten el uso de foros, mensajería instantánea, correo electrónico y uso de páginas web, todo lo cual propicia el aprendizaje interactivo, flexible y accesible a los participantes.
6. **Certificado:** documento probatorio de que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación.
7. **Compra de cupos:** El artículo 139 inciso e, del Reglamento Ley de Contratación Administrativa señala lo siguiente: "Servicios de capacitación: Los servicios de capacitación únicamente en los supuestos de capacitación abierta, entendida como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de una Administración y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales".

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 8. Contratación concursada:** Cuando son varios los oferentes por lo que se lleva a cabo un estudio de admisibilidad de ofertas; por tanto, la Administración procederá al estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas y de conformidad con las normas que regulan la materia. Presentar el formulario IDP-PROV-001-2019 ed1. Además del FOCAP1 avalado y aprobado por el Departamento de Planes y Programas del IDPUGS y CECADES.
- 9. Contrataciones excepcionadas:** La Ley de Contratación Administrativa permite la posibilidad de realizar un procedimiento de compra por excepción o no concursal. Este procedimiento se fundamenta en el Capítulo IX “Materias Excluidas de los Procedimientos” del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa (RLCA) en sus artículos 137, 138 y 139 incisos a) y e). Dentro de la materia no sujeta a concurso público se encuentran las excepciones de los artículos 137, 138 y 139 inciso a, los cuales por su naturaleza requieren atender una necesidad propia de la Administración y por tanto el diseño de la actividad de formación la realizan los funcionarios de la Unidad Gestora. Para su trámite se debe presentar los siguientes documentos: Formulario de Solicitud de Contratación IDP-PROV-003-2019, Propuesta técnica y económica del posible oferente, Formulario de Capacitación FOCAP 1, debidamente aprobado y el Informe Resumen del Estudio de Mercado.
- 10. DGDR:** Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
- 11. DGAF:** Departamento de Gestión Administrativa y Financiera del IDPUGS.
- 12. DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 13. IDPUGS:** Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano.
- 14. PFP:** Plan de Formación Permanente.
- 15. MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- 16. FOCAP:** Formularios de Capacitación.
- 17. DPI:** Dirección de Planificación Institucional.
- 18. DPP:** Departamento de Planes y Programas del IDPUGS.
- 19. DRE:** Dirección Regional de Educación.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

20. DSE: Departamento de Supervisión Educativa.

21. Estrategia Metodológica: Metodología de capacitación seguida por el facilitador al interactuar con los participantes. En esta línea se identifican: actividades presenciales, no presenciales o a distancia, virtual (E-learning) y bimodal y mixta.

22. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: proceso que se orienta a la detección y priorización de actividades de formación permanente, enfocadas en el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes de los supervisores de educación afines a su formación, ámbito de competencia laboral y desarrollo personal, con la propósito de apoyar su gestión.

23. Formulario Compromiso de Asistencia a Actividad de Desarrollo Profesional de Capacitación, contratadas por el IDPUGS: Documento que completa el funcionario que recibe la actividad de capacitación y en el que se compromete con los requerimientos de la actividad de desarrollo profesional de capacitación y se hace responsable de su asistencia o retiro de la actividad de desarrollo profesional, dado el valor económico que la organización ésta dispuesta a invertir.

24. Modalidad de Aprovechamiento: Certificados o documentos equivalentes que certifican actividades de capacitación, en las cuales se haya aplicado sistemas de evaluación por objetivos para determinar su aprobación. Estas actividades deben tener una duración igual o mayor a 30 horas efectivas.

25. Oficio: Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, entre otros.

26. Plan de Formación Permanente: documento donde se presenta las diferentes actividades de capacitación, internas y externas, programadas anualmente por una dependencia.

27. Plan de trabajo: documento que describe paso a paso aspectos de índole administrativo – técnico que orienta a un equipo o persona a logro de los objetivos propuestos de conformidad con la población meta; en sí ofrece una mejor comprensión y detalle de las acciones que se deben prever, organizar, ejecutar con la finalidad de concretar los resultados previstos.

28. UG: Unidad Gestora, toda aquella dependencia del Ministerio de Educación Pública que solicite contrataciones relacionadas con procesos de capacitación a través del IDPUGS. La UG será la encargada de proporcionar a la Proveeduría Institucional del IDPUGS la información necesaria para iniciar la contratación de servicios mediante los formularios preestablecidos; así como la de responder

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

y/o coordinar los subsanes requeridos por los analistas de proveeduría. Además, la UG debe dar seguimiento al proceso de contratación, fiscalizar la ejecución contractual, evaluar la calidad de la actividad y tramitar la liquidación de la contratación ante el Departamento de Gestión Administrativa y Financiera del IDPUGS, para que la Unidad Financiera realice el pago al contratista. Es importante aclarar que las obligaciones mínimas designadas a la Unidad Gestora como encargada de contrato están contempladas en la Directriz DGABCA-009-2013 emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Descripción del procedimiento:

1. Coordinación el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS).

- 1.1. La jefatura del DSE, en coordinación con los asesores nacionales del departamento de Supervisión Educativa, proceden en el cuarto trimestre del año a la recopilación, lectura y análisis de información atinente que permita la identificación de las necesidades de capacitación de las personas supervisoras.
- 1.2. La jefatura del DSE, en coordinación con los asesores nacionales del DSE elaboran un plan de capacitación, asesoría e inducción con las necesidades de capacitación detectadas, conforme a la documentación analizada. **Anexo 1.**

Nota Aclaratoria: Dicho plan contempla los siguientes componentes: portada, introducción, objetivo general, objetivos específicos, estrategia de trabajo, productos, nombre de la actividad, tipo de actividad, cantidad de horas, hora, forma en que se gestionará, fecha de ejecución, población a la que va dirigido.

- 1.3. La jefatura del DSE asigna por correo electrónico a un asesor nacional del DSE, como coordinador de las actividades de capacitación y enlace con el IDP.
- 1.4. El asesor o asesores nacionales del DSE, elaboran la propuesta de las actividades de capacitación de dicho plan que se incorporarán al Plan de Formación Permanente de la DGDR, según las necesidades detectadas, y lo trasladan mediante correo electrónico a la jefatura para su revisión.
- 1.5. La jefatura del DSE, revisa la propuesta de las actividades de capacitación y determina su aprobación
 - 1.5.1. En caso de que la jefatura del DSE **SI** emita observaciones o recomendaciones para su mejora, se traslada por correo electrónico a las personas asesoras del DSE para que subsanen lo requerido, **seguir paso 1.4**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

1.5.2. En caso de que la jefatura del DSE **NO** emita observaciones o recomendaciones para su mejora, la jefatura del DSE se reúne ya sea presencial o por Teams con los o el asesor nacional del DSE, para oficializar las actividades de capacitación, **seguir paso 1.6**

1.6. El asesor nacional del DSE incluye las actividades de capacitación a la plantilla en Excel para que se integren a las de actividades de la DGDR, **Anexo 2** y remite por correo electrónico a la persona de enlace entre la DGDR y el IDP para su inclusión en el PFP para la revisión y aval del IDP, con copia a la jefatura del DSE, **seguir paso 1.7**

Nota Aclaratoria: La información que se completa es la siguiente: nombre de la actividad, estrategia metodológica, modalidad, cantidad de horas, clase de actividad, población meta, estado, año de ejecución.

1.7. La jefatura del DSE recibirá por medio de correo electrónico por parte del enlace entre la DGDR y el IDP el estado de las actividades incluidas en el PFP de la DGDR.

1.7.1. En caso de que **NO** se cuente con el aval y que se deban realizar ajustes o alguna observación la jefatura del DSE traslada por correo electrónico a la persona asesora nacional del DSE asignada para que subsanen, **seguir paso 1.4**

1.7.2. En caso de que, **SI** se cuente con el aval, la jefatura del DSE, coordina con las personas asesoras nacionales del DSE las actividades de capacitación y programación de fechas, **seguir paso 1.8.**

1.8. La jefatura del DSE envía por correo electrónico el plan de capacitación, asesoría e inducción, para ser avaladas por la persona directora de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y se incluyan las fechas en la programación de actividades regionales que administra el Despacho del Viceministerio Académico.

1.9. La jefatura del DSE recibe por correo electrónico, respuesta por parte de la DGDR.

1.9.1. En caso de que **NO** se cuente con el aval de la DGDR y que se deban realizar ajustes o alguna observación la jefatura del DSE traslada por correo electrónico a la persona asesora nacional del DSE asignada para que subsanen, **seguir paso 1.6**

1.9.2. En caso de que, **SI** se cuente con el aval de la DGDR, **seguir paso 1.10**

1.10. La jefatura del DSE, analiza si la capacitación o actividades de capacitación requieren de financiamiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el IDPUGS en materia de contratación administrativa.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

1.10.1. En caso de que **NO** se requiera de financiamiento, la jefatura del DSE coordinara con las instancias que van a colaborar con los procesos de capacitación por medio de correo electrónico, e informa al asesor nacional del DSE, **seguir paso 1.16**

1.10.2. En caso de que, **SI** se requiera de financiamiento, la jefatura del DSE, solicita al asesor nacional del DSE que realice la gestión de financiamiento conforme a los lineamientos establecidos por el IDPUGS, **seguir paso 1.11**

1.11. El asesor nacional del DSE, realiza la gestión del financiamiento conforme a los lineamientos establecidos por el IDPUGS en materia de contratación administrativa, y remite dicha solicitud al enlace de la DGDR vía correo electrónico.

1.12. El enlace de la DGDR remite al Departamento de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) del IDPUGS, la solicitud de financiamiento para ser revisada y aprobada.

1.13. El enlace de la DGDR recibe respuesta por parte del IDPUGS y comunica por correo electrónico a la jefatura del DSE lo resuelto a nivel de SICOP por el Departamento de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) del IDPUGS.

1.14. La jefatura revisa lo resuelto a nivel del SICOP si se brinda o no el financiamiento.

1.14.1. En caso de que el IDPUGS **NO** brinde el financiamiento para la capacitación, la jefatura del DSE comunica al asesor nacional del DSE que no se cuenta con el finamiento y por ende no se puede proceder con la necesidad de capacitación. **Fin del Procedimiento.**

1.14.2. En caso de que el IDPUGS **SI** brinde el financiamiento para la capacitación, la jefatura del DSE, coordina con los funcionarios de la empresa (facilitadores a cargo del curso) contratada los requerimientos y la logística para la ejecución del curso (s), según plan de trabajo establecido y remite al asesor nacional del DSE para que proceda con el inicio de capacitación, **seguir paso 1.15**

1.15. El asesor nacional del DSE, proceden según se establece en la normativa vigente del IDP, la coordinación de inicio de actividades de capacitación con o sin financiamiento, y completa todos los formularios solicitados y remite por correo a la jefatura del DSE para su revisión.

1.16. La jefatura del DSE revisa lo señalado en toda la documentación para su aval y remisión al IDP

1.16.1. Si la jefatura del DSE **SI** requiere alguna corrección solicita por correo electrónico al asesor nacional del DSE asignado para que realice los ajustes solicitados, **seguir paso 1.15**

1.16.2. Si la jefatura del DSE **NO** requiere correcciones remite por correo electrónico al enlace entre la DGDR y el IDP para el trámite correspondiente, **seguir paso 1.17.**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 1.17. La jefatura del DSE recibe por medio de correo electrónico, del enlace de la DGDR y el IDP, la respuesta de aceptación del IDP para dar inicio, ya sea a la contratación o a la ejecución de la actividad de capacitación con o sin financiamiento.

Nota aclaratoria: Para cualquiera de las modalidades, sea por contratación o sin financiamiento, el personal o asesor nacional del DSE a cargo del proceso de capacitación, coordina con la autoridad a cargo de la sede donde se impartirá el curso, los requerimientos técnicos y de logística, además, es responsable de preparar y organizar los materiales a utilizar durante la ejecución del curso; así como aquellos otros materiales complementarios de apoyo a los participantes bajo responsabilidad del DSE.

- 1.18. La jefatura del DSE, cuando el cupo de participación lo requiera enviará la matriz vía oficio a las personas directoras regionales para la inscripción de los participantes de acuerdo al cupo asignado a cada dirección regional, con fecha de devolución al correo del DSE, con copia al asesor nacional del DSE, **seguir paso 1.19**
- 1.19. Las personas asesoras nacionales del DSE a cargo del proceso prepara y elabora el oficio de convocatoria a la población meta para la revisión y aval de la jefatura del DSE y firma de la autoridad superior competente.
- 1.20. Las personas asesoras nacionales del DSE cuando se requiera, deberá diseñar el material de apoyo con el cual se estará trabajando en el curso. Cuando el material es elaborado por la empresa contratada podrá coordinar previamente la valoración de los recursos, con el fin de verificar la coherencia con el requerimiento y con las acciones que desempeña el personal convocado.
- 1.21. Las personas asesoras nacionales del DSE organizan el cronograma de giras cuando las actividades sean presenciales (**Anexo 3**) y lo remiten a la jefatura del DSE por correo electrónico.
- 1.22. La jefatura del DSE verifica con el encargado del presupuesto de la DGDR, la disponibilidad de presupuesto para viáticos al interior del país, sea por adelanto o por liquidación cuando corresponda y comunica al asesor nacional del DSE por medio de correo electrónico para el trámite correspondiente en el SALVAT, **seguir paso 1.26**
- 1.23. La jefatura del DSE, solicita a la secretaria de la DGDR, que realice la petición de transporte oficial cuando corresponda de acuerdo a la distancia de la sede, sea con el vehículo asignado a la DGDR o por medio del Departamento de Transporte del MEP.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 1.24. La secretaria de la DGDR, realiza la solicitud de vehículo transporte oficial cuando corresponda de acuerdo a la distancia de la sede, sea con el vehículo asignado a la DGDR o por medio del Departamento de Transporte del MEP
 - 1.24.1. En caso de **SI** contar con la asignación del transporte del Depto. Transporte, la secretaria de la DGDR comunica a la jefatura del DSE la disponibilidad, **seguir paso 1.25**
 - 1.24.2. En caso de **NO** contar con la asignación de transporte oficial del MEP, la secretaria del DSE realiza la solicitud del vehículo asignado a la DGDR, y comunica a los asesores nacionales del DSE que se cuenta con vehículo propio de la DGDR, **seguir paso 1.26**
- 1.25. La jefatura del DSE, comunica a los asesores nacionales del DSE, que se cuenta con disponibilidad de vehículo para que se de inicio con las giras de actividades.
- 1.26. La persona asesora nacional del DSE encargada de la actividad realiza la gestión de solicitud de viáticos.
- 1.27. La persona asesora se presenta a la sede en la cual se desarrollará la actividad e iniciar con la capacitación o acompañamiento.
- 1.28. Las personas asesoras nacionales del DSE, aplica los instrumentos establecidos por el IDP para el desarrollo de las actividades de capacitación (registro de asistencia, evaluación, entre otros)
- 1.29. La persona asesora nacional del DSE recogen y custodian el original impreso de los Compromisos de Asistencia de la Actividad de Desarrollo Profesional de Capacitación Contratadas por el IDPUGS o no contratos, de cada uno de los participantes al curso debidamente refrendados.
- 1.30. El asesor o asesores nacionales del DSE, encargados de la actividad de capacitación, coordina con el funcionario a cargo de la capacitación la aplicación de la evaluación de la actividad a los participantes con copia a la jefatura del DSE.
- 1.31. El asesor o asesores nacionales del DSE elaboran y entregan el informe de gira y de evaluación de la actividad y lo traslada a la jefatura por medio de correo electrónico, para su respectivo archivo y custodia, **seguir paso 1.34**
- 1.32. La jefatura del DSE coordinará con el funcionario del enlace de la DGDR el envío de toda la documentación el para el trámite correspondiente ante el IDP para el pago de las facturas, en caso de que la capacitación haya sido contratada, de igual forma para el trámite correspondiente de certificación.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 1.33. La jefatura del DSE, recibirá por parte del funcionario de enlace de la DGDR el informe final del proceso que emita la empresa u organización contratada, **seguir paso 1.37**
- 1.34. El asesor o asesores nacionales del DSE, realizarán la gestión de liquidación de viáticos por pago de viáticos por liquidación en el sistema en línea SALV, según el protocolo establecido por la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
- 1.35. El asesor o asesores nacionales del DSE, brindarán seguimiento a la entrega de certificados a las personas capacitadas realizando las consultas vía correo electrónico al Departamento de Seguimiento y Evaluación del IDP
- 1.36. El asesor o asesores nacionales del DSE en conjunto con la jefatura del DSE, incluyen lo ejecutado en los informes correspondientes de avance y cumplimiento de las capacitaciones establecidas del Plan Operativo Anual del DSE. **Fin Del Procedimiento**
- 1.37. La jefatura del DSE determinará las acciones subsiguientes, según los resultados de la capacitación, los datos del informe y los resultados de la actividad.
- 1.38. La jefatura del DSE procederá a tramitar toda la información al archivo correspondiente.
- 1.39. **Fin del procedimiento**

2. Coordinación con organismos nacionales e internacionales.

- 2.1. La jefatura del DSE valorará si para el desarrollo de las actividades capacitación, jornadas, talleres, congresos, investigaciones, se requiere el aporte y apoyo de organismos nacionales o internacionales e identificará con cuales instancias se deberá iniciar la coordinación.
- 2.2. La jefatura del DSE emitirá un oficio dirigido a cada una de ellas por correo electrónico, donde se indicará el tipo de apoyo que se requiere y la solicitud de un espacio de coordinación con algún representante del organismo.
- 2.3. La jefatura del DSE asigna a uno o dos asesores nacionales del DSE por correo electrónico para que le acompañe en los procesos de coordinación inicial con los organismos identificados.
- 2.4. Los asesores nacionales del DSE elaboran una propuesta de trabajo conjunta con el organismo en la que se definen los periodos de reuniones, espacios de trabajo conjunto y los productos esperados, y se remite por correo a la jefatura del DSE para su revisión y aprobación.
- 2.5. La jefatura del DSE revisa la propuesta de trabajo entre le DSE y el organismo nacional o internacional.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

2.5.1. En caso de **NO** contar con la aprobación de la propuesta de trabajo, la jefatura del DSE solicita por correo electrónico al asesor nacional del DSE, realizará los ajustes señalados, **seguir paso 2.4.**

2.5.2. En caso de **SI** contar con la aprobación de la propuesta de trabajo, la jefatura remite la propuesta de trabajo a despacho de la Ministra (o), o dirección de asuntos internacionales, por correo electrónico, **seguir paso 2.6.**

2.6. La jefatura del DSE, recibe respuesta del despacho de la ministra (o) o dirección de asuntos internacionales sobre el aval solicitado.

2.6.1. En caso de **SI** contar con el aval de las autoridades, la jefatura del DSE, asigna a uno o dos asesores nacionales del DSE para que se inicie con la coordinación de la actividad, **seguir paso 2.7**

2.6.2. En caso de **NO** contar con el aval, la jefatura del DSE solicita por correo electrónico al asesor nacional del DSE, realizará los ajustes señalados por el despacho de la ministra (o), **seguir paso 2.4.**

2.7. La jefatura del DSE, determina si la solicitud de coordinación o apoyo pueden corresponder a las actividades del plan de capacitación, asesoría e inducción que ya se tienen programadas

2.7.1. En caso que **NO** corresponda a una actividad de capacitación, de la jefatura del DESE, procederá con lo coordinación de la solicitud de aprobación de las fechas de ejecución, traslado de la información, lista de participantes, convocatorias, etc. acuerdo al procedimiento de Asesoría DGDR-DSE-PROC-03-2021, del Departamento de Supervisión Educativa. Fin del Procedimiento.

2.7.2. En caso que SI corresponda a una actividad de capacitación, la jefatura del DSE da inicio con la coordinación, **seguir sub proceso 1.**

2.8. **Fin del procedimiento**

Documentos de referencia

No aplica

Formularios o Registros:

- Formulario de Capacitación FOCAP 1, aprobado por el Departamento de Planes y Programas del IDPUGS. Y CECADES.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- Formulario para la Detección de Necesidades de Capacitación. Versión 02. Código GD-F-001.
- Formulario IDP-PROV-001-2019: Solicitud Contratación Concursal de Capacitación.
- Formulario IDP-PROV-002-2019 ed.1: Decisión Administrativa de Inicio para la Contratación Directa Excepcionada (Compra de Cupos) de Actividades de Capacitación.
- Formulario IDP-PROV-003-2019 ed.1: Decisión Administrativa de Inicio para la Contratación Directa Excepcionada de Actividades de Capacitación artículos 137, 138 y 139 inciso (a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Entes derecho público y proveedor único).
- Formulario IDP-PROV-003-2018 ed1: Decisión Administrativa de Inicio para Contratación Concursal.
- Formulario IDP-PROV-010-2018 denominado “Acuerdo de Compromiso para la Asistencia a Actividades de Capacitación Contratados por el IDPUGS”, en apego a lo indicado en la circular CCD-016-2015 de la Dirección General del Servicio Civil.
- Formulario IDP-PROV-006-2019 ed.1, llamado Acta de Recepción Definitiva de Actividades de Capacitación firmado digitalmente.
- Formulario Evaluación de la Actividad de Desarrollo Profesional.

ANEXOS:

Anexo N°1. Formato “Plan de capacitación, asesoría e inducción”

Anexo N°2. Plantilla en Excel con la integración de actividades de la DGDR

Anexo N°3 Cronograma de giras.