



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Protocolo de habilitación de centros
educativos públicos como albergues
temporales ante: emergencias, desastres y
riesgo social.

Elaborado por: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo-Área Gestión del Riesgo.

Versión 002: julio, 2022.

Versión 003: julio, 2023.

Revisado y Aprobado por: Mario Salazar Estrada
Jefe, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

DVM-PICR-DPI-DCIGR-0140-2023.

DVM-PICR-DPI-DCIGR-0155-2023.

“Encendamos juntos la luz”

Revisado y avalado por: María Fernanda Duran López
Directora A.I., Dirección de Planificación Institucional.
DVM-PICR-DPI-DCIGR-0140-2023.
DVM-PICR-DPI-DCIGR-0155-2023.

Revisado y avalado por: José Leonardo Sánchez Hernández
Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
DVM-PICR-0449-07-2023.
DVM-PICR-0622-09-2023.

Revisado por las Direcciones de Programas de Equidad, Infraestructura Educativa, Gestión y Desarrollo Regional y los Despachos del Viceministerio Académico (Direcciones: Desarrollo Curricular, Vida Estudiantil) y Administrativo.
DVM-PICR-DPI-DCIGR-0200-2023.

**Protocolo de habilitación de centros educativos públicos como albergues temporales ante:
emergencias, desastres y riesgo social.**

Objetivo:

Establecer los lineamientos generales para la habilitación de centros educativos públicos como albergues temporales ante escenarios de emergencias, desastres y riesgo social.

Alcance:

Ante situaciones de emergencias o desastres, donde se determine la necesidad del uso de centros educativos públicos como albergues, se debe solicitar su uso temporal al director y a la junta de educación o administrativa de la institución, por parte del Comité Municipal de Emergencias, con la debida autorización emitida por el Ministerio de Salud. El director, la junta de educación o administrativa y el Comité Municipal de Emergencias deben suscribir el Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal (anexo N°1), para la debida utilización del inmueble.

Los centros laborales habilitados como albergues temporales son administrados por los Comités Municipales de Emergencias, los cuales brindan atención humanitaria a las personas víctimas de emergencias, desastres y riesgos conexos.

Centros educativos públicos elegibles:

“Encendamos juntos la luz”

La habilitación del centro educativo como albergue temporal, estará sujeta a que, los centros educativos públicos requeridos, cumplan las características específicas contempladas por el Ministerio de Salud a la hora de hacer la inspección de previo a la autorización. Además, no tener restricciones espaciales tales como: “Las obras desarrolladas por el Fideicomiso y administradas por el Banco Nacional de Costa Rica, para los proyectos construidos, no cuenta para el permiso de préstamo de la infraestructura. Cualquier toma de acciones ante las obras arrendadas en términos de modificación dispone algún riesgo al buen funcionamiento de las obras civiles, las obras actualmente se encuentran bajo garantía, certificación, disposición de pólizas y seguros vigentes (cobertura F, H, Q del Instituto Nacional de Seguros) de acuerdo con alcance a la carga de ocupación y lista de necesidades original”.

Responsables:

1. Despacho Ministerial
Girar las instrucciones para activar el Protocolo de habilitación de centros educativos como albergues temporales ante emergencias, desastres y riesgo social, conforme a las declaratorias nacionales de emergencia y atención a los eventos.
2. Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Facilitar el desarrollo de acciones de cooperación interdependencias y la articulación institucional, mediante la promoción de la gestión de sus representadas y la mediación participativa, para habilitar centros educativos, como albergues temporales ante emergencias, desastres y riesgo social
3. Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
Coordinar con los directores regionales la socialización, acatamiento y seguimiento del protocolo de centros educativos públicos utilizados como albergue temporal ante emergencias o desastre y riesgo social.
4. Dirección Regional y Supervisiones de Circuito
Realizar la verificación constante en los centros educativos, para que apliquen el presente protocolo y las acciones de prevención y mitigación establecidas.
5. Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo
Asesorar y aclarar consultas a todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública para la adecuada aplicación del presente protocolo.
6. Comités Regionales para la Gestión del Riesgo y representantes del MEP:
Elaborar y remitir informe detallado de los centros educativos utilizados como albergue.

“Encendamos juntos la luz”

7. Juntas de Educación y Juntas Administrativas:
Velar por el mantenimiento y conservación de los centros educativos, asimismo coadyuvará acorde a sus posibilidades a prevenir situaciones de riesgo social que atenten contra centros educativos.
8. Dirección del centro educativo:
Administrar el centro educativo, responsabilidad estimulada en el art. 73 del Decreto Ejecutivo 35513-MEP, artículo 123 y 124 del Código de Educación.
9. Comité Municipal de Emergencias:
Coordinar las acciones a nivel cantonal. Su nombramiento, organización, seguimiento y asesoría será responsabilidad de la CNE mediante el Departamento de Operaciones y sus oficiales de enlace.

Marco Legal:

Ley N°2160. Ley Fundamental de Educación

Ley No. 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo

Ley No. 7600, Ley de Igualdad de oportunidades para las Personas con Discapacidad

Ley No. 8661: Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad

Política Nacional de Gestión del Riesgo 2016-2030

Política Nacional de Adaptación al Cambio Climático de Costa Rica

Plan Nacional de Gestión del Riesgo (PNGR) 2021-2025

Guía para la Elaboración de Planes de Gestión del Riesgo en Centros Educativos. 2020

Norma de Planes de Preparativos y Respuesta ante Emergencias para Centros Laborales o de Ocupación Pública. Requisitos. CNE-NA-INTE-DN-01. San José: CNE

Guía para el manejo de albergues temporales en edificaciones preestablecidas, 2019. CNE.

Protocolo para atención de emergencias o desastres y riesgo social.

Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.

Decreto Ejecutivo 35513, establece Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP).

Decreto Ejecutivo 38249-MEP: Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

“Encendamos juntos la luz”

Definiciones:

Gestión del riesgo: Proceso mediante el cual se revierten las condiciones de vulnerabilidad de la población, los asentamientos humanos, la infraestructura, así como de las líneas vitales, las actividades productivas de bienes y servicios y el ambiente. Es un modelo sostenible y preventivo, al que se incorporan criterios efectivos de prevención y mitigación de desastres dentro de la planificación territorial, sectorial y socioeconómica, así como a la preparación, atención y recuperación ante las emergencias.

Amenaza: Peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente.

Catástrofe: Situación o proceso que dada su magnitud supera las capacidades de respuesta de un país, requiriéndose la asistencia y ayuda humanitaria del exterior. Se desencadena como resultado de un fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano que, al encontrar en una población condiciones de vulnerabilidad, causa alteraciones intensas en las condiciones normales de funcionamiento de la comunidad, pérdida de vidas y de salud en la población, destrucción o pérdida de bienes de la colectividad y daños severos al ambiente.

Desastre: Situación o proceso que se desencadena como resultado de un fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que, al encontrar en una población condiciones propicias de vulnerabilidad, causa alteraciones intensas en las condiciones normales de funcionamiento de la comunidad, pérdida de vidas y de salud en la población, destrucción o pérdida de bienes de la colectividad y daños severos al ambiente.

Emergencia: Estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas: respuesta, rehabilitación y reconstrucción; se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar definitivamente la situación.

Mitigación: Aplicación de medidas, para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico.

Multiamenaza: Combinación de dos o más factores de amenaza, manifestados de manera aislada, simultánea o por reacción en cadena, para producir un suceso disparador de un desastre.

“Encendamos juntos la luz”

Peligro inminente: Probabilidad irrefutable, por evidencia comprobada por una inspección de campo o por observaciones y estudios técnicos y científicos, de que ocurrirá una emergencia en un plazo predecible, de no tomarse medidas correctivas de control o mitigación.

Preparación: Conjunto de actividades y medidas tomadas previamente, para asegurar una respuesta anticipada y efectiva ante el impacto negativo de un suceso. Incluye, entre otras medidas: la identificación de los factores de amenaza, la elaboración de los planes de respuesta, la capacitación del personal, el equipamiento, las prácticas, simulaciones y simulacros, así como el establecimiento de alertas ante amenazas específicas.

Prevención: Toda acción orientada a evitar que los sucesos negativos se conviertan en desastres. Procura el control de los elementos conformantes del riesgo, por lo que, por una parte, las acciones se orientan al manejo de los factores de amenaza y, por otra, a los factores que determinan la condición de vulnerabilidad.

Resiliencia: Es la capacidad de una persona u organización, expuesta a una amenaza para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, lo que incluye la preservación y la restauración de sus estructuras y funciones básicas.

Respuesta: Acciones inmediatas a la ocurrencia de una emergencia; procuran el control de una situación, para salvaguardar vidas y obras, evitar daños mayores y estabilizar el área de la región impactada directamente por la emergencia.

Riesgo: Probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un período definido. Se obtiene al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

Riesgo Social: Probabilidad de que se presenten condiciones de vulnerabilidad ante una amenaza de origen natural, antrópico, tecnológico y epidemiológico, afectando la seguridad humana de las personas como también limitando el desenvolvimiento en la sociedad.

Suceso: Forma específica de manifestación de una amenaza o multiamenaza, la cual, ligada a la vulnerabilidad de una población, a su infraestructura, sus actividades productivas y el ambiente, puede generar una situación de emergencia o desastre, en un espacio y un tiempo definidos.

Vulnerabilidad: Condición intrínseca de ser impactado por un suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados –la población, sus haberes, las actividades de bienes y servicios, el ambiente– y la limitación de su capacidad para recuperarse.

“Encendamos juntos la luz”

Punto de reunión: Áreas de las instalaciones físicas de cada centro de trabajo, debidamente demarcadas, para tales efectos; destinadas para la seguridad de las personas en casos de evacuación.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

Organización: Entidad o grupo de personas e instalaciones con responsabilidades, autoridades y relaciones establecidas y objetivos identificables.

Responsabilidad Civil: Es el pago de una indemnización de daños o perjuicios al trabajador y/o familiares cuando por culpa del empleador se causa o se presenta un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Responsabilidad Laboral: Es la que nace de la relación laboral o contrato de trabajo y mediante la cual los trabajadores están protegidos de las contingencias que se ocasionen con causa o con ocasión del trabajo, reconociendo principalmente promoción, prevención, prestaciones económicas y asistenciales por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Responsabilidad Penal: Se da al presentarse un accidente de trabajo por culpa o dolo del empleador, surge de parte del causante del delito, responsabilidad por las lesiones o muerte del trabajador.

Usuario: Persona que asiste a las instalaciones físicas de este Ministerio, a recibir un servicio o a realizar trámites relacionados con las funciones propias de la organización. Asimismo, se considerarán usuarios, a aquellas personas que visiten las instalaciones de los centros de trabajo del este Ministerio, con la finalidad de disfrutar alguna actividad artística-cultural, recreativa o de cualquier otra índole que lo haga apersonarse a cualquier centro de trabajo u edificio del MEP. Los usuarios podrán ser externos o internos.

Los usuarios internos serán aquellas personas que desempeñan sus labores en un centro específico de este Ministerio, pese a que no son funcionarios del MEP.

Acrónimos:

CE: Centro Educativo.

CME: Comité Municipal de Emergencia.

CMGR: Comité Ministerial para la Gestión del Riesgo.

CNE: Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias.

“Encendamos juntos la luz”

CRGR: Comité Regional para la Gestión del Riesgos.

DIE: Dirección de Infraestructura Educativa.

DRE: Dirección Regional de Educación.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.

VMPICR: Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

EPP: Equipo de Protección Personal.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

MS: Ministerio de Salud.

PIGRCE: Plan Institucional para la Gestión del Riesgo en el Centro Educativo.

Descripción del Protocolo:

1. La Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias (CNE) emite las alertas del estado de emergencia y clasificación del riesgo.
2. El centro educativo, será solicitado como albergue temporal al director y a la Junta de Educación o Administrativa de la institución, por el Comité Municipal de Emergencias de la zona afectada. Dicha solicitud se emitirá de manera oficial, y deberá adjuntar el documento emitido por el Ministerio de Salud de autorización de uso del centro laboral como albergue y los documentos probatorios de las afectaciones, producto de la emergencia o desastre y riesgo social.
3. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa, como responsables de la institución, elaborarán un Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal (anexo N°1) con las obligaciones para su uso, cuidado y el inventario de recursos materiales (anexo N°2), dicha acta debe ser suscrita por el director del centro educativo, la junta de educación o administrativa y el CME.
4. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa, como responsables de la institución, deberán corroborar el inventario de recursos incluido en el Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal y lo compartirán de previo con la persona responsable del CME, con el fin que se revise el inventario antes de la entrega de las instalaciones físicas del centro educativo.
5. El CME suscribirá recibido conforme del Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal en formato físico, para la debida utilización del inmueble.

“Encendamos juntos la luz”

6. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa, remitirá el Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal debidamente suscrita, por medio de correo electrónico al supervisor de circuito con copia a: la DRE, CMGR, DGDR y el DCIGR.
7. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa, archivarán la evidencia de manera física o digital, la cual debe ser custodiada en la dirección del centro educativo.
8. El DCIGR en coordinación con los Comités Regionales para la Gestión del Riesgo, realizará un levantamiento de información y emitirán un consolidado de los centros educativos utilizados como albergues, con base en las Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal, lo cual presentan al CMGR.
9. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa procederán a verificar según el Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal, las condiciones de infraestructura y el inventario de recursos en el momento de la entrega por parte del CME.
10. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa, posterior a la verificación del estado de la infraestructura y el inventario de recursos, estando todo en regla realizarán el recibido conforme, por medio del Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal y proceden a comunicar por correo electrónico al supervisor de circuito con copia a: la DRE, CMGR, DGDR y el DCIGR.
11. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa al determinar que existe alguna inconsistencia en las condiciones de infraestructura y/o en el inventario de recursos, deberán reportar por correo electrónico al supervisor de circuito con copia a: la DRE, CMGR, DGDR y al DCIGR, con el fin de realizar el debido proceso.
12. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa, deberán informar mediante oficio al responsable del CME lo referente a las inconsistencias encontradas en la infraestructura y/o el inventario de recursos, estableciendo un plazo determinado para el cumplimiento de las obligaciones incluidas en el Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal.
13. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa, de presentarse una inconsistencia en la infraestructura educativa, deberán informar a la DIE por correo electrónico

“Encendamos juntos la luz”

para que realice el levantamiento del estado del centro educativo. La DIE comunicará al director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa por medio del informe correspondiente, sobre cualquier riesgo relacionado al uso que se dio a las instalaciones y las acciones necesarias que se deberán realizar.

14. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa, comunicarán mediante oficio, adjuntando el informe emitido por la DIE, al responsable del CME, para que, en el plazo determinado con base en el informe de la DIE, se cumplan las obligaciones incluidas en el Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal.
15. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa darán seguimiento al cumplimiento de las obligaciones incluidas en el Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal por parte del CME, respecto al debido proceso cuando se detecten inconsistencias en el inventario de recursos y/o el estado de la infraestructura educativa, de ser necesario solicitarán el apoyo por medio de correo electrónico al supervisor de circuito, este al DRE y/o ambos al CMGR.
16. El director del centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa, mediante oficio, informarán el resultado final del cumplimiento de las obligaciones por parte del CME, referente a las inconsistencias presentadas en el inventario de recursos y/o en la infraestructura educativa, dicho oficio lo remite por correo electrónico al supervisor de circuito con copia a: la DRE, CMGR, DGDR y al DCIGR.


Fin del procedimiento

ANEXOS:

Siguiente página.

“Encendamos juntos la luz”

Anexo N°1: Acta de entrega y recibo del centro educativo utilizado como albergue temporal.

 Ministerio de Educación Pública ■ Centro Educativo: Dirección Regional de Educación:	
ANEXO N° 1-ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEL CENTRO EDUCATIVO UTILIZADO COMO ALBERGUE TEMPORAL	
<p>LEY 8488.-ARTÍCULO 33.- Coordinación obligatoria interinstitucional y colaboración de particulares y entidades privadas: “Bajo la declaratoria de emergencia, todas las dependencias, las instituciones públicas y los gobiernos locales estarán obligados a coordinar con la Comisión, la cual tendrá el mando único sobre las actividades, en las áreas afectadas por un desastre o calamidad pública en el momento de la emergencia” La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) coordinará los requerimientos, para dar respuesta adecuada a la situación de emergencia en salvaguarda de vidas humanas y para evitar daños mayores. El centro educativo se prestará como albergue temporal, durante un plazo prudente y en tanto se restablezcan los servicios educativos presenciales, los cuales deben estar en funcionamiento <u>a distancia</u>.”</p>	
Centro Educativo	
Código presupuestario	
Dirección Regional de Educación	
Nombre completo director/a	Teléfono (os):
Nombre completo representante de la Junta Administrativa o de Educación	Teléfono (os):
Nombre completo del responsable del Comité Municipal de Emergencias	Teléfono (os):
Plazo de utilización del inmueble como albergue temporal	Inicio: Finaliza:
Descripción de la condición de la infraestructura educativa	Incluir la descripción general del estado de la infraestructura educativa en el momento de la entrega, adjuntar la evidencia que sea necesaria, tales como: fotografías, informes técnicos entre otros documentos que se consideren relevantes. Verificar el estado de instalaciones: aulas, servicios sanitarios, piletas, escaleras de emergencia, salas de audiovisuales, bibliotecas, salones de actos, laboratorios, oficinas, talleres, gimnasio, áreas de recreación, corredores o planché, comedores, rampas, salidas, pasillos y equipamiento (cámaras, alarmas, sensores, baterías sanitarias, sistema de alumbrado, cocinas de gas, cometidas eléctricas, entre otros).
Indicación de espacios que se habilitarán como albergue temporal.	Ejemplo: gimnasio, aulas, áreas de recreación y cocina.
Descripción del inventario de recursos materiales	Incluir la descripción general del inventario de recursos materiales y adjuntar la evidencia que sea necesaria, ejemplo: fotografías. Además, como documento de apoyo se pone a la disposición el Anexo 2. Inventario de Recursos Materiales.
Obligaciones de las partes	<ol style="list-style-type: none"> 1. El director y la junta de educación o administrativa deben aplicar el <u>Protocolo de habilitación de centros educativos públicos como albergues temporales ante: emergencias, desastres y riesgo social</u>. 2. Los directores, como administradores de los centros educativos en coordinación con las juntas de educación o administrativas, pondrán a disposición las instalaciones de los inmuebles que sean requeridas para ser utilizadas como albergues temporales al CME y los recursos materiales de ser necesario, estipulando en esta acta los compromisos inherentes de las partes. Lo cual será aplicable, si la necesidad o la declaratoria de emergencia así lo exige. 3. El uso como albergues de los centros educativos, es de alcance temporal mientras dure el estado de emergencia y mientras no se restablezcan los servicios educativos presenciales. 4. El director y la junta de educación o administrativa deben establecer la estrategia adecuada para la entrega de paquetes de alimentos a la población estudiantil, por la suspensión de servicios educativos y de comedores escolares, como medida de prevención ante la situación de emergencia y por autorizar el uso del centro educativo como albergue temporal. 5. El Director y la Junta de Educación o Administrativa deben tomar todas las prevenciones necesarias para el resguardo de archivos y protección de bienes pertenecientes a cada institución educativa, así como cualquier otra medida administrativa o de seguridad que consideren necesaria y de interés para la buena marcha de los servicios educativos después del evento.
<p>Entrega del centro educativo: En calidad de Director (a) del centro educativo y representante de la Junta de Educación o Administrativa damos fe que se realizó la revisión del inmueble y el inventario de recursos con la presencia del responsable del Comité Municipal de Emergencias para hacer entrega del centro educativo para que sea utilizado como albergue temporal, se extiende el presente documento oficial en la ciudad de..., Provincia..., el ...de...del</p>	
Firma del director/a centro educativo Cédula de Identidad:	Firma del representante de la junta de educación o administrativa Cédula de Identidad:
Firma del representante del Comité Municipal de Emergencias Cédula de Identidad	
<p>Recibo del centro educativo: En calidad de Director (a) del centro educativo y representante de la Junta de Educación o Administrativa damos fe que se realizó la revisión del inmueble y el inventario de recursos con la presencia del responsable del Comité Municipal de Emergencias para recibir el centro educativo que fue utilizado como albergue temporal. De presentar alguna inconsistencia no se debe realizar el recibo conforme del inmueble y se debe aplicar lo estipulado en el <u>Protocolo de habilitación de centros educativos públicos como albergues temporales ante: emergencias, desastres y riesgo social</u>. De verificar que todo está en regla se procede con el recibo conforme del centro educativo. Se extiende el presente documento oficial en la ciudad de..., Provincia..., el ...de...del</p>	
Firma del director/a centro educativo Cédula de Identidad:	Firma del representante de la junta de educación o administrativa Cédula de Identidad:
Firma del representante del Comité Municipal de Emergencias Cédula de Identidad	

Nota: En este documento se incluyeron textos explicativos en color azul para guiarlos, una vez finalizado el llenado de este, favor eliminarlos.

“Encendamos juntos la luz”

Anexo N°2. Inventario de recursos materiales.

		ANEXO N° 2: INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES.				
Centro Educativo						
Código presupuestario						
Dirección Regional de Educación						
Nombre completo director/a						
No.	Nombre del Recurso Material	Tipo Recurso Material	Características	Estado		
				Muy bueno o nuevo	Bueno	Regular
1		Equipo tecnológico:	Número de activo, serie, placa:			
2		Mobiliario:	Color:			
3		Materiales:	Otras:			
4		Suministros:				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

Nota: En este documento se incluyeron textos explicativos en color azul para guiarlos, una vez finalizado el llenado de este, favor eliminarlos.

Más información referente a la gestión del riesgo ante emergencias o desastres y riesgo social en: <https://www.mep.go.cr/gestion-riesgo>