



Informe N°29-2025 Estudio 407

Guía para la Programación, Reprogramación y Seguimiento del POA

Sistema de Planificación Institucional MEP

Direcciones Regionales de Educación Direcciones Oficinas Centrales

Abril, 2025

Elaborado por:

Digna Quesada Murillo

Malena Amador Venegas

Delfina Cartín Sánchez

Aprobado por:

Freddy Quesada Galagarza



Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	9
2. INSTRUCTIVO.....	13
2.1. Módulos.	13
1.1.1. Módulo de Programación.....	14
1.1.2. Módulo de Riesgos.....	31
1.1.3. Módulo de Presupuesto.	42
2.2 Revisión y Validación.	68
2.3 Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA).....	74
2.3.1 Módulo del POA.....	74
2.3.2 Módulo de Riesgos.....	80
2.4 Seguimiento.	82
2.4.1 Módulo seguimiento del POA.	83
Seguimiento POA Primer Semestre.....	83
Seguimiento POA Anual.....	97
2.4.2 Módulo de seguimiento de riesgos.....	109
2.5 Reportes.....	115
2.5.1 Reporte Universo.....	115
2.5.2. Secciones del Reporte Universo.	119
3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	123



Lista de abreviaturas

MEP:	Ministerio de Educación Pública
SPI:	Sistema de Planificación Institucional
OC:	Oficinas Centrales
DRE:	Direcciones Regionales de Educación
DPyE:	Departamento de Programación y Evaluación

Lista de figuras

Figura N°1	Ciclo de Planificación	11
Figura N°2	Menú MEP.....	15
Figura N°3	Pantalla Inicial	15
Figura N°4	Ubicación del "Buzón Universal" en el menú	16
Figura N°5	Pantalla principal de tareas en el Buzón Universal	16
Figura N°6	Buzón Universal.....	17
Figura N°7	Funcionalidad de los botones del formulario	18
Figura N°8	Advertencia al validar el formulario	19
Figura N°9	Envío de formulario	19
Figura N°10	Sección de información general	20
Figura N°11	Diálogo para enviar el formulario al coordinador	21
Figura N°12	Validación de visita a las secciones.....	21
Figura N°13	Inclusión de registros nuevos	22
Figura N°14	Inclusión de registros nuevos	23
Figura N°15	Inclusión de registros preestablecidos	23
Figura N°16	Inclusión de registros preestablecidos	23
Figura N°17	Edición de registros.....	24
Figura N°18	Eliminación de registros	25
Figura N°19	Notificación de correo electrónico.....	25
Figura N°20	Listado de tareas a ejecutar	26
Figura N°21	Botón para ejecutar tarea	26
Figura N°22	Listado de secciones a completar	27
Figura N°23	Sección POA.....	27
Figura N°24	Ingreso a la sección POA.....	28
Figura N°25	Lista de objetivos generados.....	29
Figura N°26	Indicación para ingresar información (áreas preestablecidas)	30
Figura N°27	Indicación para ingresar información (áreas nuevas) ...	30



Figura N°28	Sección de riesgos	31
Figura N°29	Sección de riesgos.....	32
Figura N°30	Sección de riesgos	32
Figura N°31	Registro de origen del riesgo	34
Figura N°32	Registro de evento del riesgo	34
Figura N°33	Registro de las causas del riesgo.....	35
Figura N°34	Registro de la consecuencia del riesgo	35
Figura N°35	Registro de la descripción del riesgo	36
Figura N°36	Opción de impacto del riesgo	37
Figura N°37	Calificación del riesgo.....	38
Figura N°38	Respuesta al riesgo.....	39
Figura N°39	Opción de medidas para administrar los riesgos	40
Figura N°40	Opción de medidas para administrar los riesgos	40
Figura N°41	Opción de medidas para administrar los riesgos	41
Figura N°42	Opción de medidas para administrar los riesgos	41
Figura N°43	Opción de indicador de observaciones.....	42
Figura N°44	Sección de servicios de publicación e información	42
Figura N°45	Sección de servicios de publicación e información	43
Figura N°46	Registro de presupuesto de servicios de publicación e información.....	43
Figura N°47	Sección de servicios de publicación e información	44
Figura N°48	Opción de nuevo para ingresar de servicios de impresión	45
Figura N°49	Opción de nuevo para ingresar de servicios de impresión	45
Figura N°50	Sección para registrar la información de servicios de impresión.....	46
Figura N°51	Sección de viáticos de oficinas centrales	46
Figura N°52	Catálogo de dependencias	47
Figura N°53	Sección para registrar información de viáticos	47
Figura N°54	Sección de viáticos de direcciones regionales	48
Figura N°55	Sección para registrar información de viáticos.....	49
Figura N°56	Sección de viáticos fuera del país	49
Figura N°57	Sección para registrar información de viáticos fuera del país	50
Figura N°58	Sección de transporte fuera del país.....	51
Figura N°59	Sección para registrar información de transportes fuera del país	51



Figura N°60 Sección de transporte dentro del país.....	52
Figura N°61 Sección registro información de transporte dentro del país	53
Figura N°62 Sección de horas extra	53
Figura N°63 Catálogo de clase de puesto a incluir en horas extra ...	54
Figura N°64 Sección para registrar información de horas extra	54
Figura N°65 Sección para registrar información de dietas	55
Figura N°66 Sección para registrar información de dietas	55
Figura N° 67 Sección registro información de alquileres de locales y alimentación	56
Figura N°68 Sección para registrar la información de solicitud de bienes	57
Figura N°69 Opciones de filtrado en la sección de solicitud de bienes	57
Figura N°70 Opciones de artículos para el ingreso de bienes.....	58
Figura N°71 Artículo de uso restringido sujeto a la aprobación del revisor	58
Figura N°72 Artículo aprobado en forma directa	59
Figura N°73 Sección para registrar la información de solicitud de bienes	59
Figura N°74 Sección registro de información de solicitud de bienes.	60
Figura N°75 Opciones de filtrado sección de solicitud de bienes	60
Figura N°76 Opciones de artículos para el ingreso de bienes.....	61
Figura N°77 Sección registro de información de solicitud de bienes nuevos	61
Figura N°78 Sección para registrar información de consultoría.....	62
Figura N°79 Sección registro de información de servicios de consultorías	62
Figura N°80 Sección para registrar información de kilometraje	63
Figura N°81 Sección para registrar información de kilometraje	64
Figura N°82 Sección registro de información de servicios de capacitación.....	64
Figura N°83 Sección para registrar la información de servicios de capacitación.....	65
Figura N°84 Sección para registrar la información de transferencias	66
Figura N°85 Lista de subpartidas para servicios de transferencias...	66
Figura N°86 Sección para registrar la información de transferencias	67



Figura N°87	Resumen del presupuesto	68
Figura N°88	Pantalla para remitir la programación a los revisores..	69
Figura N°89	Pantalla para remitir la programación a los revisores..	69
Figura N°90	Información general	70
Figura N°91	Sección para que el revisor remita las observaciones al director.....	71
Figura N°92	Acciones disponibles para los revisores del formulario ..	71
Figura N°93	Acciones disponibles para los revisores del formulario	72
Figura N°94	Copia del flujo de trabajo	72
Figura N°95	Copia del flujo de trabajo.....	73
Figura N°96	Copia del flujo de trabajo.....	73
Figura N°97	Notificación de correo electrónico.....	74
Figura N°98	Notificación de correo electrónico	75
Figura N°99	Tarea pendiente	75
Figura N°100	Ejecutar tarea.....	76
Figura N°101	Área de trabajo	76
Figura N°102	Área de trabajo	76
Figura N°103	Área de trabajo	78
Figura N°104	Área de trabajo	79
Figura N°105	Área de trabajo.....	79
Figura N°106	Área de trabajo.....	79
Figura N°107	Eliminar un riesgo	80
Figura N°108	Incluir un riesgo	81
Figura N°109	Incluir un riesgo	81
Figura N°110	Editar un riesgo	82
Figura N°111	Correo electrónico.....	83
Figura N°112	Ingreso al sistema	83
Figura N°113	Opción seleccionada.....	84
Figura N°114	Tarea pendiente.....	84
Figura N°115	Ejecutar tarea	85
Figura N°116	Área de trabajo	85
Figura N°117	Área de trabajo.....	86
Figura N°118	Área de trabajo	86
Figura N°119	Excepciones por entes rectores.....	87
Figura N°120	Logro	87
Figura N°121	Advertencia.....	88
Figura N°122	Opción 1	88
Figura N°123	Justificación	89



Figura N°124 Opción 2	89
Figura N°125 Logro porcentual calculado, Regla de 3. Ejemplo 1....	90
Figura N°126 Logro porcentual calculado, Regla de 3. Ejemplo 2... 90	
Figura N°127 Logro porcentual calculado, Regla de 3 inversa. Ejemplo 1.....	91
Figura N°128 Logro porcentual calculado, Regla de 3 inversa. Ejemplo 2.....	91
Figura N°129 Observación de desempeño	93
Figura N°130 Justificación avance I Semestre	93
Figura N°131 Justificación columna “No aplica”	94
Figura N°132 Justificación logro O.....	94
Figura N°133 No Aplica	95
Figura N°134 Error	96
Figura N°135 Resumen de seguimiento de metas.....	96
Figura N°136 Resumen de seguimiento de metas.....	97
Figura N°135 Correo electrónico	97
Figura N°138 Ingreso al sistema	98
Figura N°139 Tarea pendiente	98
Figura N°140 Ejecutar tarea.....	99
Figura N°141 Ejecutar tarea	99
Figura N°142 Área de trabajo–Información General	100
Figura N°143 Área de trabajo	100
Figura N°144 Área de trabajo	101
Figura N°145 Excepciones por entes rectores	101
Figura N°146 Botón Editar	102
Figura N°147 Logro % Anual (Regla de 3).....	103
Figura N°148 Logro porcentual calculado (Regla de 3 inversa)	104
Figura N°149 Observación de desempeño	104
Figura N°150 Justificación Logro % Anual menor al 90%	105
Figura N°151 Error por omisión de justificación.	105
Figura N°152 Justificación No considerar I Semestre	106
Figura N°153 Error por omisión de justificación.....	106
Figura N°154 No considerar I Semestre.....	107
Figura N°155 Resumen de metas	109
Figura N°155 Resumen de metas	109
Figura N°157 Seguimiento de riesgos	110
Figura N°158 Seguimiento de Riesgos	110
Figura N°159 Calificación del riesgo	111



Figura N°160 Ingreso de datos.....	111
Figura N°161 Probabilidades	112
Figura N°162 Impacto actual.....	112
Figura N°163 Calificación del riesgo	113
Figura N°164 Medidas correctivas	113
Figura N°165 Responsable	114
Figura N°166 Observaciones	114
Figura N°167 Seguimiento de riesgos	115
Figura N°168 Reporte Universo	116
Figura N°169 Reporte universo de gestiones.....	116
Figura N°170 Reporte universo de gestiones	117
Figura N°171 Descarga Reporte universo	117
Figura N°172 Guardar Reporte universo. Paso 1.....	118
Figura N°173 Guardar Reporte universo. Paso 2.....	118
Figura N°174 Guardar Reporte universo. Paso 3.....	119
Figura N°175 Consulta POA-Programación	119
Figura N°176 Consulta POA-Reprogramación	120
Figura N°177 Riesgos Institucionales - Programación	120
Figura N°178 Riesgos Institucionales - Reprogramación.....	121
Figura N°179 Presupuesto Dirección	121
Figura N°180 Seguimiento POA.....	122
Figura N°181 Seguimiento Riesgos.....	122

Lista de Tablas

Tabla N°1 Categoría de riesgos.....	33
Tabla N°2 Niveles de Probabilidad	36
Tabla N°3 Niveles de Impacto	37
Tabla N°4 Escala de Riesgos	38
Tabla N°5 Fechas de Entrega	82
Tabla N°6 Criterios de Clasificación.....	92
Tabla N°7 Criterios de Clasificación	108



PRESENTACIÓN

En la construcción del bien común y de una mejor sociedad para los costarricenses, con más y mejores oportunidades reales, se vuelve un factor crítico el fortalecimiento generalizado de la institucionalidad pública. Con esa finalidad, los procesos de producción de bienes y prestación de servicios desde las instituciones de ese orden tienen la misión de maximizar el bienestar social atendiendo criterios de optimización relativos a eficiencia, eficacia, calidad y equidad. De hecho, en el documento intitulado *Marco conceptual y estratégico para el fortalecimiento de la Gestión para Resultados en el Desarrollo en Costa Rica* (Hacienda, MIDEPLAN, 2016, pag.15) se afirma que una administración exitosa se distingue “*por lograr alcanzar (sic) los cambios sociales esperados o en la calidad de vida de los ciudadanos debido a la intervención pública, en vez de considerar solo la simple oferta de productos de la acción estatal o del cumplimiento de procesos*”.

Por ello es que el Estado, como cualquier otro sistema organizacional, debe planificar con una visión sistémica, considerando el contexto y su entorno y las condiciones de coordinación y articulación tanto desde una perspectiva interinstitucional como interinstitucional; este axioma clave en las prácticas modernas de planificación estatal, exige una formulación de propósitos que sean inherentes a la generación de valor público, el cual se reditúa en términos de confianza que percibe la sociedad civil, la cual, a su vez se traduce en un sello intangible de legitimidad, que se obtiene cuando se ha demostrado ser competente para consumir los fines teleológicos y propuestos en la función pública. Es decir, el desempeño del Estado y sus Instituciones llega a ser acorde estrictamente con la satisfacción de las necesidades presentes que, con sentido futuro, demanda la ciudadanía, especialmente aquellos grupos que se encuentran en situación de desventaja o vulnerabilidad; de esta manera, tanto las políticas, como los programas y proyectos que se implementen, deben desarrollar las ramificaciones deseadas para mejorar los niveles de vida de los estratos poblacionales.



Así, la mejora en la gestión pública se potencia por un lado, por una promoción activa de la participación y concertación en las decisiones sensibles de escenario nacional dentro de un ambiente de transparencia y rendición de cuentas, y, por otro lado, por un cambio en las características culturales intrínsecas respecto del quehacer de la planificación que permita un modelo de integración que coloque en el centro de su esencia, el análisis y la evaluación de los resultados y el impacto derivado de su eficacia y alcance. En ese sentido, el marco orientador de la planificación institucional del Ministerio de Educación Pública – que se concreta en la elaboración del Plan Anual Operativo –, ubica su énfasis preponderante en la formulación estratégica con un enfoque de acción y dirección que privilegia el desarrollo gerencial por resultados según áreas atinentes y sustantivas.

En consecuencia, este documento, auspiciado desde la óptica del Departamento de Programación y Evaluación, con la valiosa colaboración de los Departamentos de Formulación Presupuestaria y Control Interno y de Gestión del Riesgo, aspira en el nivel formal, a *“facilitar a las dependencias internas una guía práctica para llevar a cabo los procesos del POA, el cual compendia en detalle cada una de las etapas del ciclo de la planificación”*. Asimismo, tiene el fin primordial de consolidar la utilidad del proceso de planificación seguido, de modo que su aplicación responda efectivamente a las prioridades fundamentales y propósitos estratégicos del sistema educativo del país.

Ciclo de planificación estratégica en el Ministerio de Educación Pública.

La operatividad de esta materia en el MEP se determina por un diagrama compuesto por 4 etapas o momentos que se interrelacionan entre sí (*ver figura*).



Figura N°1 Ciclo de Planificación



Fuente: Elaboración propia

Programación. Corresponde a la orientación general deseada, delineada por la postulación de objetivos estratégicos y la identificación tanto de bienes y servicios concretos que se pretenden poner a disposición de la ciudadanía para alcanzar el mejoramiento deseado, como de todas aquellas actividades o procesos que conforman la cadena de valor productivo. También incluye la especificación de las instancias organizativas que participan en la ejecución de lo programado, la definición de riesgos con las respectivas medidas para su atenuación o eliminación y la asignación presupuestaria a partir de resultados previstos.

Ejecución. Se llevan a cabo todas aquellas actividades con los recursos e insumos programados para la producción de bienes y prestación de servicios.

Seguimiento. Se realiza de manera sistemática para medir a través de un conjunto de indicadores, el avance en el cumplimiento de las metas y de la ejecución presupuestaria, con el propósito de establecer desfases, rezagos y áreas de mejora en los próximos procesos.



Evaluación. Conforme al Manual Gerencial para el Diseño y Ejecución de Evaluaciones Estratégicas de Gobierno (MIDEPLAN, 2012, pag10), se entiende por evaluación una “valoración, un análisis sistemático y objetivo de un conjunto de criterios de valor que permiten emitir juicios y/o medir algo. En este sentido, la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos (PPPP, en adelante: intervenciones) requieren de formas de evaluación sistemática, con procedimientos e información que garanticen su solidez, validez y fiabilidad para ser usadas como insumos en la toma de decisiones y en el mejoramiento de la gestión”. Es decir, en esta fase se emite una valoración sobre el mérito de las intervenciones públicas conducente a determinar a través de métodos de investigación, si las políticas, programas o proyectos, están contribuyendo o no a solventar las necesidades de la población meta y a mejorar las condiciones de vida de las personas, así como valorar el desempeño de las instituciones y su rol.

Plan Operativo Anual del MEP (POA). Según el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Capítulo 1, artículo 2, se define como *Plan Anual Operativo* el “*Instrumento formulado en sujeción al PND en el que se concretan las políticas nacionales, sectoriales y regionales de las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, mediante la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas, que deberán ejecutar durante el período presupuestario y se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas.*”

Por lo tanto, en el POA se integran los momentos del ciclo de la planificación anteriormente descrita, en un periodo anual, evidenciando la manera en que el MEP incide en la progresión del sistema educativo y, por ende, en el índice de desarrollo humano sostenible del país.



1. INSTRUCTIVO

2.1. Módulos.

Para la elaboración del POA de cada una de las Oficinas Centrales (OC) y Direcciones Regionales de Educación (DRE), el Ministerio de Educación Pública (MEP) pone a disposición el Sistema de Planificación Institucional (SPI), en el cual se integran los módulos que responden los procesos de programación, identificación y análisis del riesgo, presupuesto, seguimiento institucional.

Módulo de Programación.

Está compuesto por las áreas, objetivos e indicadores en los que se debe trabajar, es decir lo que se espera lograr en el año de ejecución.

Módulo de identificación y análisis de riesgos.

Consiste en determinar y describir los eventos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos planteados en la programación anual.

Módulo de presupuesto.

Recopila los costos directos asociados en el módulo de programación.



1.1.1. Módulo de Programación.

La finalidad de esta guía es facilitar el intercambio de información entre los perfiles del SPI que participan en la elaboración de los formularios que respaldan la Programación Anual para cada dependencia involucrada, contempla la gestión de 19 secciones de formularios distribuidos de la siguiente manera:

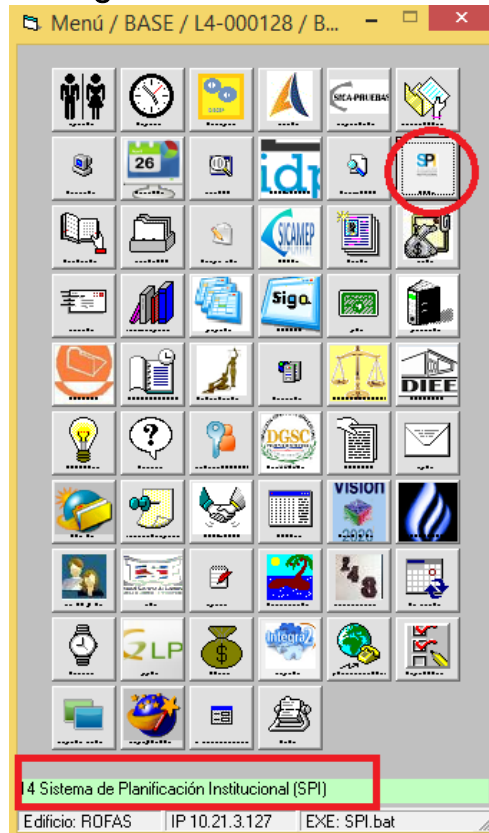
1. Información General
2. Sección del POA
3. Sección de Riesgos
4. Sección de Servicios de Publicación e Información
5. Sección de Servicios de impresión
6. Sección de Viáticos Oficinas Centrales
7. Sección de Viáticos Direcciones Regionales
8. Sección de Viáticos fuera del país
9. Sección de Transportes fuera del país
10. Sección de Horas extra
11. Sección de Dietas
12. Sección para Alquiler de locales y alimentación
13. Sección para Solicitar Bienes
14. Sección para Solicitar Bienes Nuevos
15. Sección de Consultorías
16. Sección de Kilometraje
17. Sección de Capacitación
18. Sección de Transferencias
19. Resumen de Presupuesto

El SPI funciona únicamente con *Internet Explorer* y deberá estar instalado en el *Menú Principal* que está en el escritorio de los colaboradores del MEP. El sistema permite definir uno o varios usuarios con el rol de “**DIRECCIÓN**”; en los casos que el ejercicio sea realizado por un equipo de trabajo, solo una persona puede ingresar la información.

Debe dar un clic a ese botón para que se abra el SPI.



Figura N°2 Menú MEP



Fuente: Menú principal, MEP.

Una vez que se ha ingresado al SPI, se muestra la siguiente pantalla y se debe hacer clic en *“Iniciar Sesión”*.

Figura N°3 Pantalla Inicial

Institución:	Ministerio de Educación Pública	▼
Perfiles:	DIRECCIÓN	▼
Periodo:	2024 - INICIADO	▼
<input type="button" value="Iniciar Sesión"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Posteriormente aparecerá una ventana con los perfiles de trabajo: *Buzón Universal, Configuración y Reportes*, luce de la siguiente manera:

Figura N°4 Ubicación del "Buzón Universal" en el menú



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Se debe dar clic en Buzón Universal en el cual se desplegará otro perfil llamado también Buzón Universal, al que hay que dar clic para que se refleje el flujo de trabajo de la Dirección (en esta pantalla solo se reflejará la Dirección Regional o Dirección de Oficina Central que le corresponde a su usuario)

Figura N°5 Pantalla principal de tareas en el Buzón Universal

Tipo	Periodo	Flujo	Tarea	Asignación	Jerarquía	Dirección	Trámite
	2020	Llenado y revisión de la programación	Análisis de formularios y registro de información de la pro...	30/11/2018 07:46	550-00-26-01-0000	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST...	2018115

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Funcionalidades del Buzón Universal.

El Buzón Universal se encuentra conformado de la siguiente manera.

Figura N°6 Buzón Universal



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

1. Indica el perfil con el que se encuentra registrado (ADMINISTRADOR, PROGRAMACIÓN, DIRECCIÓN, REVISOR POA, entre otros).
2. Indica el año y el estado en el cual se está trabajando.
3. Sección en la cual se muestra la tarea pendiente a ejecutar.
4. Se debe marcar la tarea (automáticamente se pintará de color amarillo). Seguidamente se da clic en **“Ejecutar Tarea”**.
5. Al presionar el botón **“Recargar Tareas”**, el sistema recarga la tarea disponible.
6. El botón **“Ver Bitácora”** muestra la bitácora asociada al registro o tarea seleccionada de la lista.

Una vez dado el clic de Ejecutar Tarea, se mostrará una pantalla con las siguientes características y funcionalidades.



Figura N°7 Funcionalidad de los botones del formulario

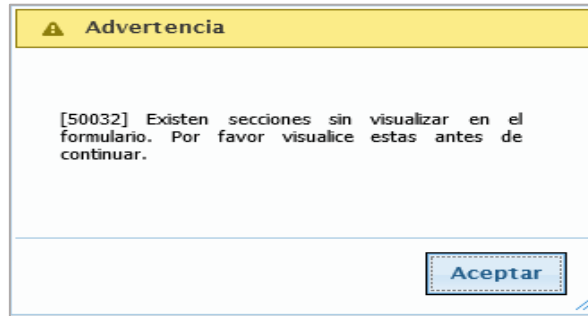
Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Definiciones:

1. **Contexto:** Información de apoyo referente al formulario y flujo que se está atendiendo.
2. **Simbología de estados:** Indica los posibles estados en que se pueden encontrar las secciones del formulario.
3. **Guardar:** botón que permite guardar los datos ingresados o modificados en el formulario, sin que se envíe la información.
4. **Guardar y cerrar:** Realiza la misma funcionalidad que el botón "Guardar", pero además cierra el formulario, es decir, regresa a la ventana principal del buzón.
5. **Validar:** Botón que permite verificar que los datos ingresados en el formulario se encuentren en el formato adecuado (ejemplo: números en formato de números, fecha en formato de fecha). Si alguna de las validaciones no cumple, se muestra al usuario un mensaje de advertencia, ejemplo:



Figura N°8 Advertencia al validar el formulario



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

6. **Enviar:** envía el formulario al siguiente paso del flujo. Al presionarlo, se debe indicar con un “*check*” si ya está completo para ser revisado o si requiere alguna solicitud de revisión.

Figura N°9 Envío de formulario



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Aspectos para considerar:

El director debe revisar que las secciones del formulario sean los que requiere.

El usuario con el perfil de Director verificará si las secciones que recibió son las que requiere para completar el ejercicio de su programación anual. Si faltan secciones que le corresponda llenar a la Dirección se debe devolver, para que el Coordinador haga las correcciones y vuelva a generar un formulario nuevo.

En caso de que se refleje alguna sección que su Dirección no utiliza, puede solicitar que se elimine o puede obviarlo y no completar la información.



Tener claro que no se debe completar ninguna sección hasta que el sistema refleje las secciones requeridas para iniciar su programación. Como resultado de esta revisión puede suceder una de estas dos situaciones.

El director requiere cambiar o ajustar datos en la sección Información General.

Esta sección es habilitada para que el usuario con el perfil de director pueda realizar cambios o ajustes en cuanto a la información consignada en las casillas denominadas Director, Email, Coordinador/Enlace, Teléfono y Teléfono enlace, como se puede apreciar en la figura 10.

El director requiere solicitar una corrección a los documentos recibidos.

Para esta tarea se debe ingresar a la sección de Información General; el director debe anotar en observaciones el motivo por el cual devuelve el POA y debe marcar el “check” en la cajita, al lado de donde dice: *“Estoy en desacuerdo con el contenido del formulario remitido”* e indicar una nota con la observación, por ejemplo: *“Falta la sección de Horas Extras que requiero para llevar a cabo mi trabajo”*, según la figura 10.

Figura N°10 Sección de información general

Periodo: 2020 Dirección: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ- CENTRAL
Usuario: Perfil: DIRECCIÓN

Guardar Guardar y cerrar Validar Enviar Visualizar

Información General

POA

Riesgos

Servicios de Publicación e Información

Servicios de Impresión

Programa: 557 - DESARROLLO Y COORDINACIÓN REGIONAL
Nivel: 44 - ADMINISTRACION REGIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO
Dirección: 0204 - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ- CEI
Director:
Email:
Coordinador/Enlace:
Email enlace:
Teléfono:
Teléfono enlace:
Límite presupuestario ₡: 1.000.000.000

Observaciones: Falta el Formulario de Horas Extras que requiero para llevar a cabo mi trabajo.

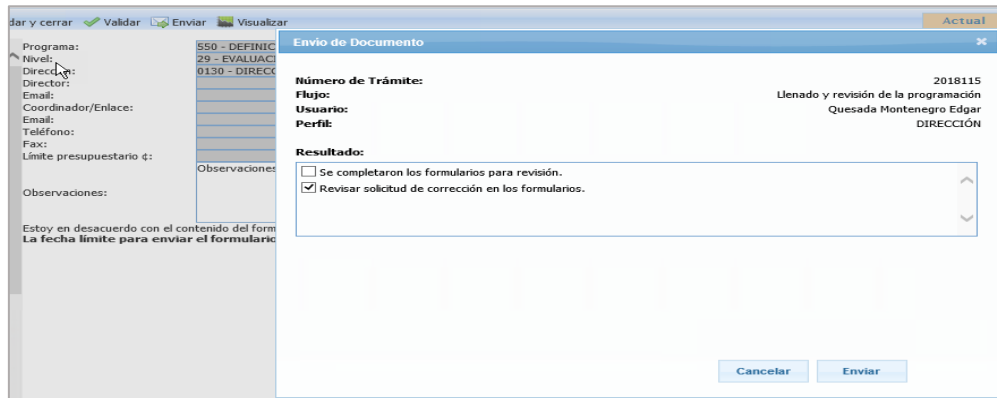
Estoy en desacuerdo con el contenido del formulario remitido:
La fecha límite para enviar el formulario es: 15/04/2018

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Con esta acción el formulario es remitido al Coordinador del SPI para que valore las situaciones que el Director advierte en la devolución del formulario y si corresponde se genere una copia corregida del mismo para que el Director proceda a completar la información.

Figura N°11 Diálogo para enviar el formulario al coordinador

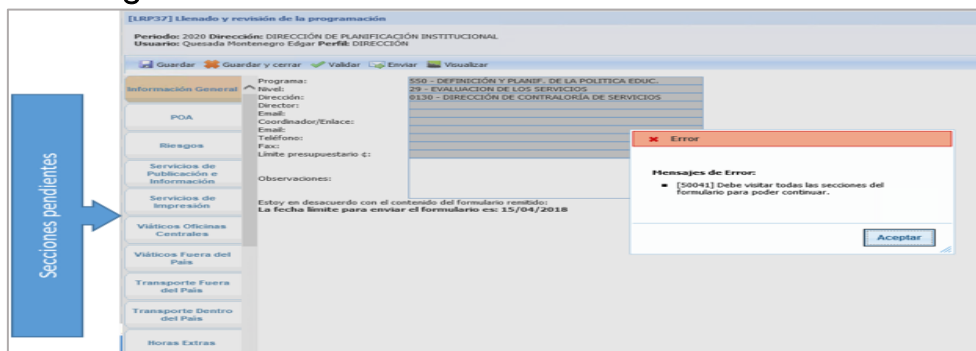


Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si el formulario no requiere ninguna modificación, se procede a iniciar el ejercicio de programación anual.

Para que el sistema realice el trasiego de los documentos que forman parte de un flujo de trabajo, es necesario que el usuario haya visitado y revisado todas las secciones que tiene autorizadas. De lo contrario, las secciones pendientes de revisión se mostrarán de color blanco y el sistema mostrará el siguiente error:

Figura N°12 Validación de visita a las secciones



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



7. **Visualizar:** se visualiza toda la información del formulario, sin dividirla en secciones.

8. **Formularios:** Cada uno contiene los datos que se deben completar.

9. **Datos de la sección:** es el área donde se muestran los datos del formulario respectivo.

Funcionalidades de la tabla.

A lo largo del formulario, existen elementos de tipo tabla que permiten interactuar con los datos de cada una de las secciones. Entre las características generales de la tabla se encuentran:

a) Nuevo.

Esta acción permite lo siguiente:

- i. Ingresar un registro nuevo en la tabla, se selecciona el botón **“Nuevo”** y el sistema generará una nueva fila para registrar los datos: área a trabajar, consecutivo y objetivo. Al momento que se registra la información, se presiona la tecla **“Enter”** para persistir la fila en la tabla.

Figura N°13 Inclusión de registros nuevos

Área	Número	Objetivo	Solicitud no obligatorio
[DIR-PEN-01] Plan Operativo Interno (POI)	10	Desarrollar acciones para el mejoramiento del clima y la cultura organizacional de la Dirección Regional de Educación.	<input type="checkbox"/>
[DIR-PEN-01] Plan Operativo Interno (POI)	11	Ofrecer el acceso a los servicios de la Dirección de Recursos Humanos en la DRE para mejorar las condiciones laborales de los servidores.	<input type="checkbox"/>
[DIR-PEN-01] Plan Operativo Interno (POI)	12	Desarrollar acciones 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.	<input type="checkbox"/>
[DIR-PEN-01] Plan Operativo Interno (POI)	13	Promover acciones dirigidas a lograr la Transformación Curricular enfocadas a la mediación pedagógica y la contextualización de la política educativa.	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

- ii. Seleccionar un área que ya ha sido previamente establecida, se elige el botón **“Nuevo”** y el sistema generará una nueva fila, donde




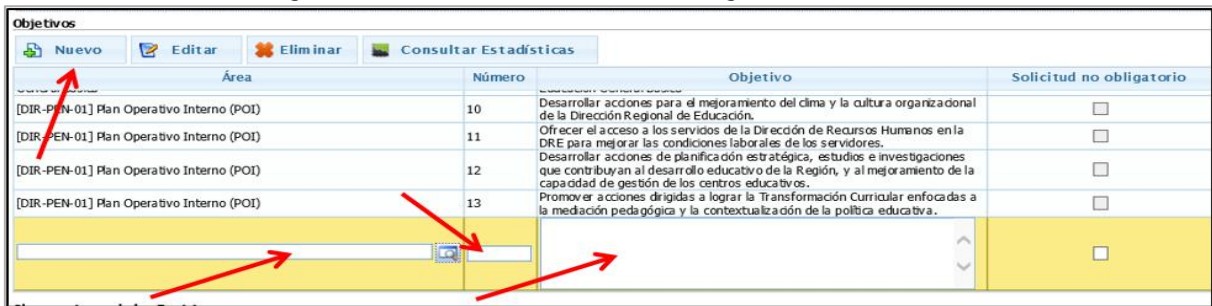
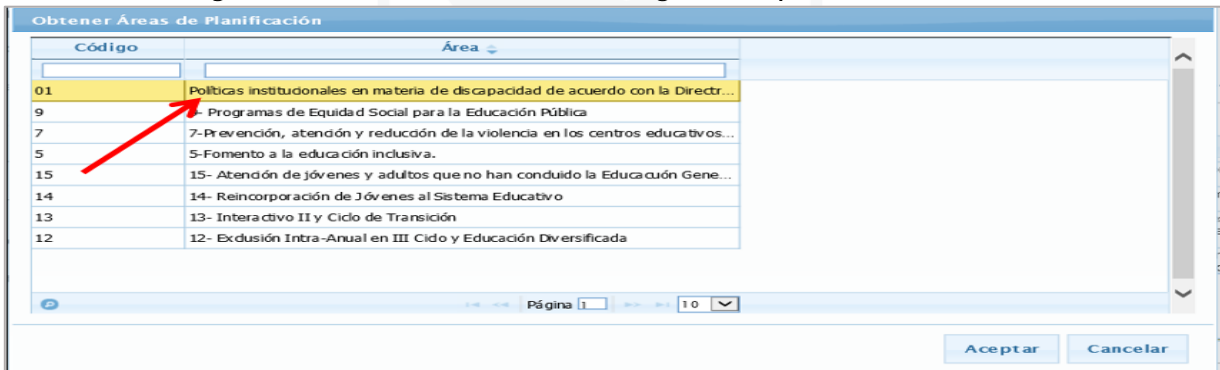
se debe dar clic al botón  y se selecciona el área requerida, posteriormente se agrega el consecutivo y luego el objetivo. Al momento que se registra la información, se presiona la tecla "Enter" para persistir la fila en la tabla.

Figura N°14 Inclusión de registros nuevos



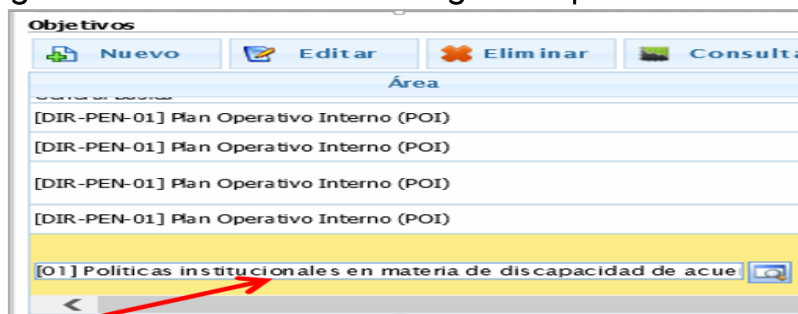
Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Figura N°15 Inclusión de registros preestablecidos



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Figura N°16 Inclusión de registros preestablecidos



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



b) Editar.

Esta acción permite modificar únicamente un registro que haya sido incluido como nuevo en la tabla, es decir no podrá editar los registros que son de acatamiento obligatorio.

Para editar un registro se selecciona la fila que se necesita modificar (la cual se pondrá en color amarillo), se elige el botón **“Editar”** y el sistema pondrá en edición la fila para registrar los datos. Al momento de editar la información, se presiona la tecla **“Enter”** para persistir la fila en la tabla.

Figura N°17 Edición de registros

Area	Número	Objetivo	Solicitud no obligatorio
[02] Implementar una política institucional e integral ...	1	Ejemplo de descripción de objetivo 1	<input type="checkbox"/>
[03] Políticas Institucionales en materia de discapi	2	No corresponde a la dirección completar objetivos para esta área de planificación	<input type="checkbox"/>

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

c) Eliminar.

Esta acción permite eliminar únicamente un registro que haya sido incluido como nuevo en la tabla, es decir no podrá borrar los que son de acatamiento obligatorio.

Para suprimir un registro, primero se debe ir a la sección de Riesgos, donde se selecciona el objetivo que se quiere eliminar (el cual se pintará de color amarillo), se da clic al botón **“Eliminar”**, y el sistema excluirá el registro de la tabla.

Seguidamente se da clic a la sección de POA, se selecciona el objetivo a suprimir, (automáticamente se pintará de amarillo) y dar clic el botón de **“Eliminar”**.



Figura N°18 Eliminación de registros

Objetivos				
Nuevo Editar Eliminar Consultar Estadísticas				
Área	Número	Objetivo	Solicitud no obligatorio	
[02] Implementar una política institucional e integral ...	1	Ejemplo de descripción de objetivo 1	<input type="checkbox"/>	
[03] Políticas Institucionales en materia de discapacid...	2	No corresponde a la dirección completar objetivos para esta área de planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Pasos para elaborar el POA.

Para iniciar con la Programación, se debe dar clic en la sección POA, donde se desplegará una tabla que se debe completar; además presentará otras áreas y objetivos que previamente fueron incluidos en el sistema.

d) Inicio del Sistema.

Cuando se inicia el proceso, el *Director* de OC o de DRE recibirá un correo de parte del **Sistema SPI** en el que se le notificará que tiene una tarea pendiente, la cual se muestra de esta manera:

Figura N°19 Notificación de correo electrónico

De: Sistema SPI
 Enviado el: martes 24 de julio de 2018 08:31 a.m.
 Para: Jorge Herrera Garro <jorge.herrera.garro@mep.go.cr>
 Asunto: Notificación asignación de tarea

Saludos. |

Se le informa por este medio que el día 24/07/2018 a las 8:30AM se le ha asignado la tarea "Análisis de formularios y registro de información de la programación" correspondiente al flujo de trabajo "Llenado y revisión de la programación" del Sistema de Planificación Institucional. Por favor proceda a consultar el buzón universal.

Fuente: Correo del MEP.



e) Inicio llenado del Módulo POA.

Dar clic en *“Buzón Universal”*, se reflejará la siguiente pantalla donde tendrá una tarea asignada a su Dirección. Para iniciar el proceso, siempre se debe marcar la tarea con un clic y esta cambiará a color amarillo, si no se hace de esta manera, no le permitirá pasar a la siguiente pantalla.

Figura N°20 Listado de tareas a ejecutar

Tipo	Periodo	Flujo	Tarea	Asignación	Jerarquía	Dirección
	2020	Preparación para la ejecución	Reprogramación POA y Riesgos	29/01/2020 11:20	557-00-44-0237	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PENINSULAR
	2020	Preparación para la ejecución	Reprogramación POA y Riesgos	29/01/2020 11:20	550-00-24-0115	DESPACHO DEL MINISTRO

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Una vez marcada de color amarillo, se le da clic al botón de *“Ejecutar Tarea”*, como se muestra:

Figura N°21 Botón para ejecutar tarea

Tipo	Periodo	Flujo	Tarea	Asignación	Jerarquía	Dirección
	2020	Preparación para la ejecución	Reprogramación POA y Riesgos	29/01/2020 11:20	557-00-44-0237	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PENINSULAR
	2020	Preparación para la ejecución	Reprogramación POA y Riesgos	29/01/2020 11:20	550-00-24-0115	DESPACHO DEL MINISTRO

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

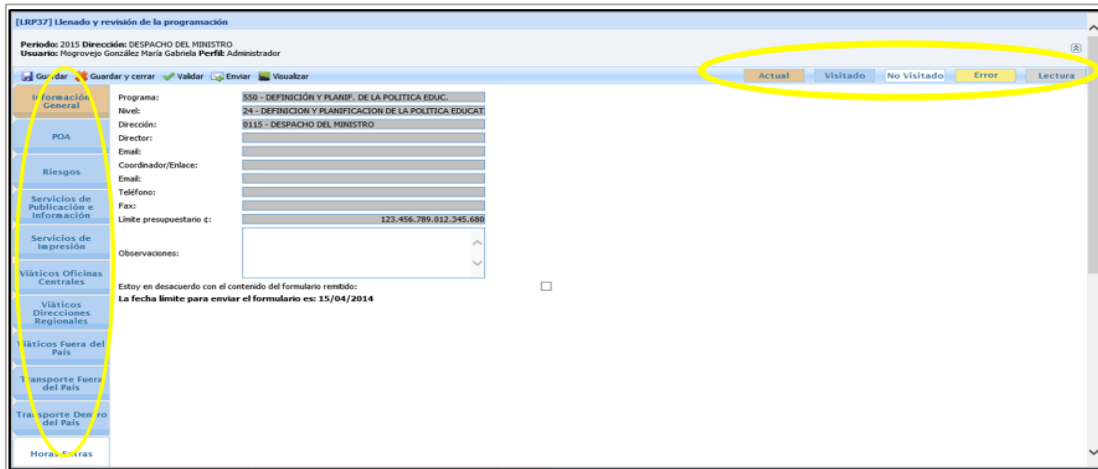
Una vez que se dé clic a *“Ejecutar Tarea”*, se mostrará en la parte izquierda del área las secciones a completar. En la parte superior derecha se mostrarán los *“estados”* de cada uno de esas secciones:

1. *Actual:* indica en cuál estado se encuentra usted en el sistema.
2. *Visitado:* muestra que esta sección ya fue visitada.
3. *No Visitado:* señala que esta sección no ha sido visitada.



- 4. **Error:** esta sección debe ser revisada porque tiene algún error.
- 5. **Lectura:** esta sección es solo de lectura, no se pueden hacer modificaciones en ella.

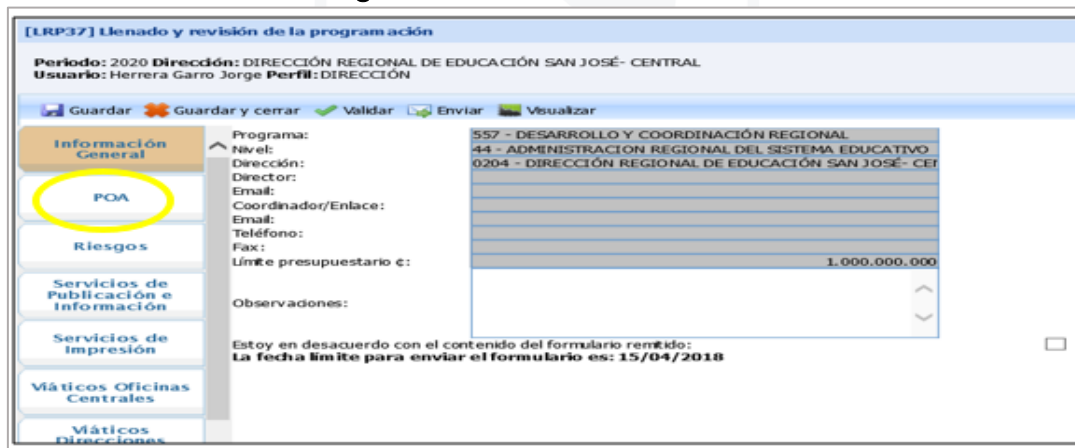
Figura N°22 Listado de secciones a completar



Fuente: Sistema de Planificación Institucional

Posteriormente se debe dar clic en POA, para que se pueda ingresar la información.

Figura N°23 Sección POA



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

En esta sección se reflejará la información de aquellas áreas y objetivos que fueron previamente establecidos, así como la creación de nuevas áreas y objetivos a trabajar mediante el botón **“Nuevo”**; como se muestra a continuación:



Figura N°24 Ingreso a la sección POA

Table showing POA objectives with columns: Área, Número, Objetivo, and Solicitud no obligatorio. Includes a dropdown menu for 'Dirección' and buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', and 'Consultar Estadísticas'.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Es importante indicar que las áreas consignadas en el POA tanto de carácter obligatorio (previamente establecidas) como las propias (nuevas) de cada Dirección (OC y DRE) ya no se clasifican en áreas estratégicas y operativas, únicamente en áreas; tal como se muestra en la figura 24.

Asimismo, el director de OC o de DRE, pueden solicitar al Departamento de Programación y Evaluación el NO realizar programaciones en su POA de una o varias áreas que son de acatamiento obligatorio; no obstante, dicha solicitud será avalada o no, por este Departamento.

La solicitud la debe realizar mediante la aplicación de un check en la

columna titulada 'Solicitud no obligatoria' donde el director debe posicionarse en la línea donde quiera hacer la solicitud (la cual se pintará de amarillo), posteriormente debe dar clic al botón 'Editar' y poner el check, después se presiona la tecla 'Enter' para persistir la fila en la tabla. Seguidamente tiene que agregar una justificación en el apartado 'Observaciones de las Revisiones' (parte inferior) por medio del botón 'Nuevo' donde se abrirá un espacio en blanco para agregar la

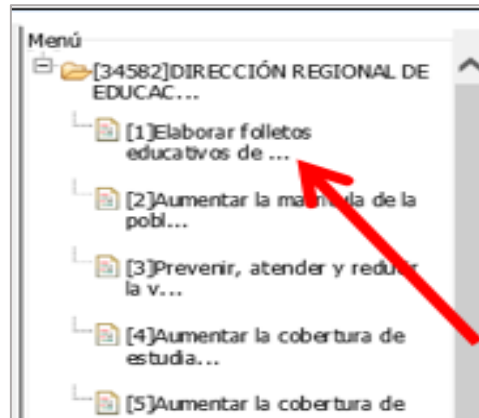
justificación [Observaciones]; luego debe dar 'Enter'.



Para agregar una nueva área y/o un nuevo objetivo en su programación del POA, se da clic al botón **“Nuevo”**, este inserta una fila en la tabla donde se deben completar los espacios requeridos de Área, Número consecutivo y Objetivo o escoger áreas de planificación previamente establecida mediante el botón **“Seleccionar Elementos”** (tal como se explica en los puntos *a).i* y *a).ii* en Funcionalidades de la tabla, página 22).

Seguidamente al lado izquierdo donde dice **“Menú”**, se despliega todo el POA en forma jerárquica. Se debe posicionar sobre cada uno de los objetivos (donde indica la fecha roja), para proceder a agregar la información correspondiente.

Figura N°25 Lista de objetivos generados.



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Con la acción anterior, se despliega una pantalla en donde el director puede:

1. Agregar por medio del botón **“Editar”** la meta numérica, descriptiva y observaciones (opcional) de aquellas áreas previamente establecidas (de acatamiento obligatorio por instrucción de las autoridades).



Figura N°26 Indicación para ingresar información (áreas preestablecidas)

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Observaciones
1	Cantidad de centros educativos de primaria aplicando intervenciones contra la violencia	N.D	65	Que 65 centros educativos de primaria apliquen el protocolo de prevención a la violencia.	

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

2. Agregar (botón Nuevo), modificar (botón Editar) o suprimir (botón Eliminar) el indicador, línea base, meta numérica–descriptiva y observaciones de aquellas áreas que ingresaron como nuevas.

Figura N°27 Indicación para ingresar información (áreas nuevas)

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Observaciones
--------	-----------	------------	---------------	------------------	---------------

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Cabe indicar que al módulo del POA se le realizaron varios ajustes, por consiguiente, el apartado correspondiente a las actividades de cada meta se eliminó de este módulo.

Considerar lo siguiente:

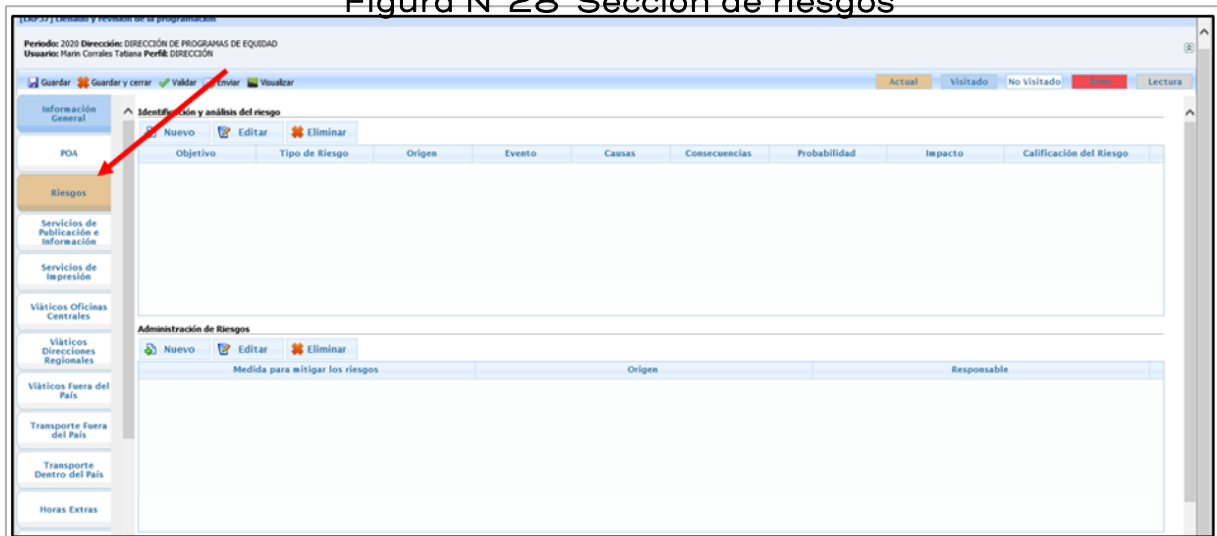
- Después de ingresar información, dar “ENTER” para persistir lo que digitó, sino realizan esta acción, pierden el trabajo que han realizado.
- Después de finalizar su trabajo y antes de enviarlo, validarlo con el botón “VALIDAR” y guárdalo con el botón “GUADAR”.



1.1.2. Módulo de Riesgos.

El propósito de este módulo es identificar los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos de la dirección. Consiste en determinar y describir los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el quehacer de la dirección. El módulo de riesgos es el que se presenta a continuación.

Figura N°28 Sección de riesgos



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Sección de Riesgos.

Paso 1: Planteamiento de objetivos.


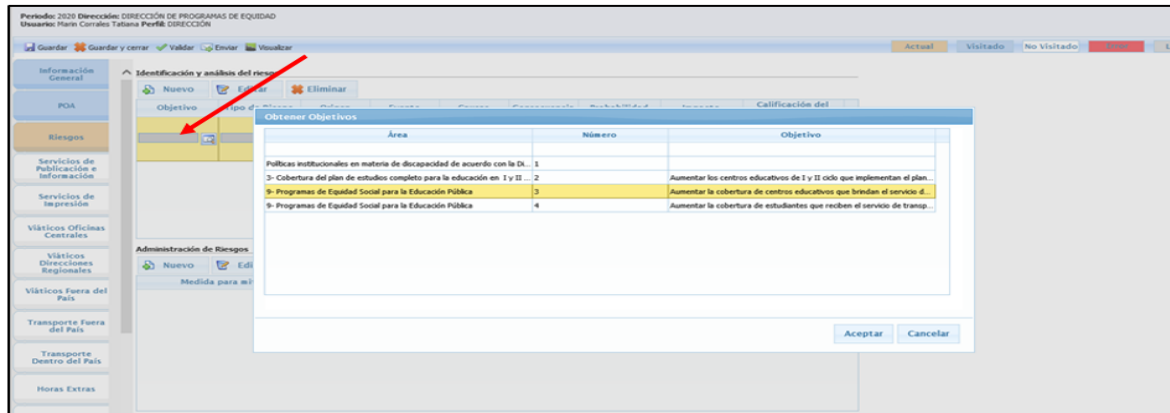
Para incluir un nuevo riesgo se debe hacer clic en la opción  en la casilla de objetivo, cada Dependencia debe verificar que los objetivos estratégicos y operativos definidos en la sección de POA, aparezcan de forma automática, de la lista que se despliega, el director selecciona el objetivo para el cual va a identificar los riesgos:



Figura N°29 Sección de riesgos

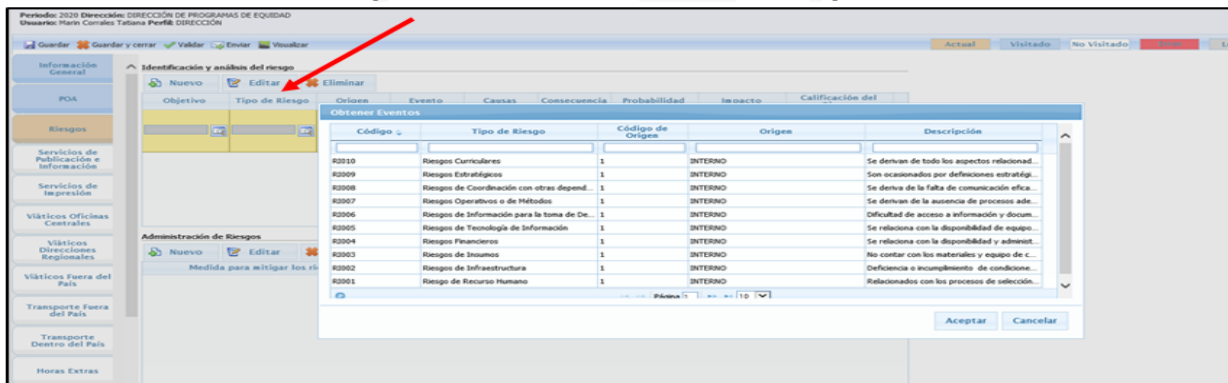


Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 2: Definir el tipo de riesgo.

Para definir los posibles riesgos se recomienda utilizar la estructura establecida en la Guía para el establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP). Posteriormente dar clic en la opción [icon] y seleccionar el tipo de riesgo, de la lista que se despliega automáticamente.

Figura N°30 Sección de riesgos



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

A continuación, se definen las categorías:



Tabla N°1 Categoría de riesgos

Riesgos internos	Riesgos de recurso humano	Relacionados con los procesos de selección, nombramiento, motivación, capacitación e inducción del elemento humano. Incluidos la no autorización de códigos, la creación y congelamiento de plazas.
	Riesgos de infraestructura	deficiencia o incumplimiento de condiciones mínimas de seguridad, infraestructura física y equipamiento
	Riesgos de insumos	no contar con los materiales y equipo de calidad, necesarios para desempeñar las labores, incluidos los procesos de licitación y compra.
	Riesgos financieros	se relaciona con la disponibilidad y administración del contenido presupuestario.
	Riesgos de tecnología de información	se relaciona con la disponibilidad de equipo tecnológico y del conocimiento técnico que posea el personal para su correcta utilización.
	Riesgo de información para la toma de decisiones	dificultad de acceso a información y documentación completa y oportuna para la toma de decisiones.
	Riesgos operativos o de métodos	se derivan de la ausencia de procesos adecuados y suficientes y de la ausencia de procedimientos claros, incluido el fraude.
	Riesgos de coordinación con otras dependencias	se deriva de la falta de comunicación eficaz, que genera desarticulación y reprocesos entre las dependencias.
	Riesgos estratégicos	son ocasionados por definiciones estratégicas inadecuadas y errores en el diseño de la planificación.
	Riesgos curriculares	se derivan de todo los aspectos relacionados con el currículo, incluidos los planes de estudio y las ofertas educativas.
Riesgos Externos	Riesgo político	se derivan por cambios de gobierno o por afectaciones a la estabilidad del gobierno central.
	Riesgo social	se originan en los incidentes sociales que afectan la seguridad social, la salud y los cambios demográficos.
	Riesgo económico	se generan por cambios en el mercado financiero, cambiario y laboral.
	Riesgo tecnológico	se generan por el uso o cambio constante en la tecnología
	Riesgo Natural	se derivan de fenómenos que se presentan por el movimiento o transformación constante o extraordinaria de la naturaleza o por acciones provocadas por el hombre
	Riesgo Legislativo	se generan por cambios en la legislación y en el presupuesto por parte de la Asamblea Legislativa
	Riesgo en vías de acceso	vías de acceso (red vial) en condiciones no apropiadas o con alta peligrosidad

Fuente: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.



Paso 3: Definir el origen del tipo de riesgo.

En esta casilla se debe determinar si el riesgo identificado es de origen interno o externo, dependiendo de la categoría en la que se clasifique. Dicha clasificación se encuentra predeterminada de acuerdo con el tipo de riesgo.

Figura N°31 Registro de origen del riesgo

Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
[3] Aumentar la	[25] Riesgo de	INTERNO						

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 4: Definir los eventos.

Para cada uno de los objetivos propuestos se deben identificar los eventos que puedan impedir o dificultar el cumplimiento.

Un evento es un incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico, en un intervalo de tiempo particular que afectaría el cumplimiento de los objetivos.

Para definir un evento se debe preguntar: *¿Qué puede suceder que impida cumplir con los objetivos de la Dirección?*

Figura N°32 Registro de evento del riesgo

Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
[3] Aumentar la	[25] Riesgo de	INTERNO	Insuficiente Recurso Humano					

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Paso 5: Determinar las causas.

Las causas son medios, circunstancias y agentes que generan u originan los riesgos. Indica el motivo por el que se produce el evento. Para determinar una causa se debe preguntar: ¿Por qué puede suceder el riesgo?

Figura N°33 Registro de las causas del riesgo

Identificación y análisis del riesgo								
Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
[3] Aumentar la	[25] Riesgo de	INTERNO	Insuficiente Recurso Humano	No asignación de plazas nuevas				

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 6: Determinar las consecuencias.

La consecuencia es el producto o resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia. Son los efectos que puede generar la materialización de un riesgo.

Para determinar una consecuencia se debe preguntar: ¿Cuáles son los efectos en la Dirección si el riesgo se materializa?

Figura N°34 Registro de la consecuencia del riesgo

Identificación y análisis del riesgo								
Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
[3] Aumentar la	[25] Riesgo de	INTERNO	Insuficiente Recurso Humano	No asignación de plazas nuevas	Limitado acompañamiento a las direcciones			

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Paso 7: Establecer la probabilidad.


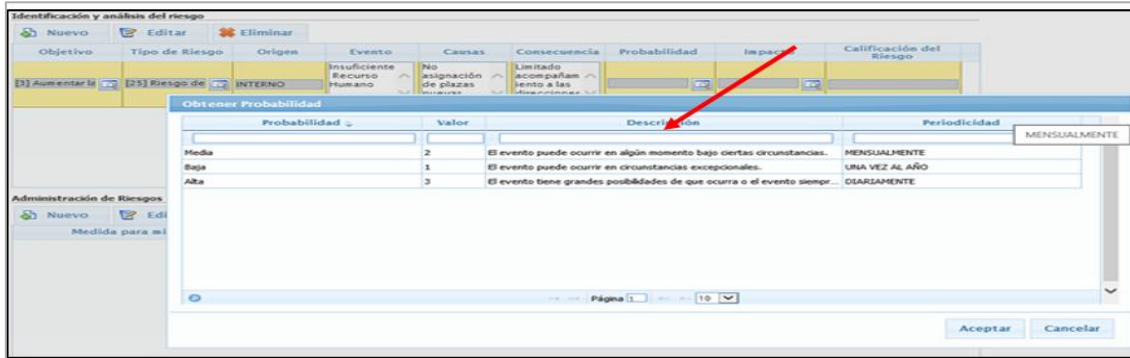
La probabilidad es la posibilidad de ocurrencia que tiene un evento. Para esta columna se hace clic en la opción , el cual permitirá seleccionar el nivel de la probabilidad según la lista.

Figura N°35 Registro de la descripción del riesgo



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Los niveles de probabilidad establecidos son:

Tabla N°2 Niveles de Probabilidad

Probabilidad	Valor	Descripción
Alta	3	El evento tiene grandes posibilidades de que ocurra o el evento siempre ocurre
Media	2	El evento puede ocurrir en algún momento bajo ciertas circunstancias
Baja	1	El evento puede ocurrir en circunstancias excepcionales

Fuente: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

Paso 8: Establecer el impacto.


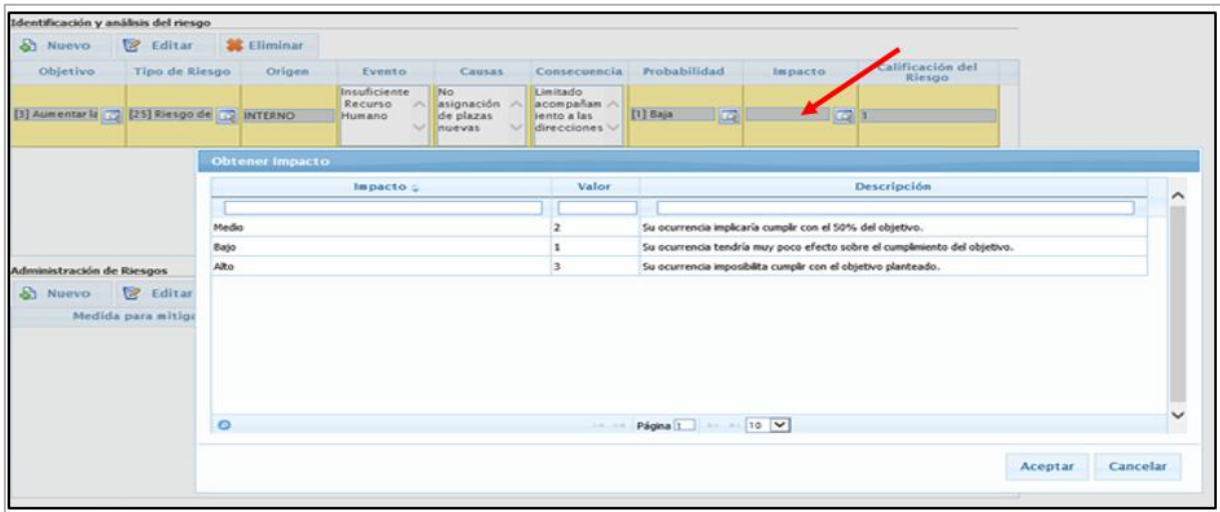
El impacto es la medida cuantitativa o cualitativa de la consecuencia de un riesgo, eventualmente materializado. Hace clic en la opción  para elegir el nivel de impacto de una lista.



Figura N°36 Opción de impacto del riesgo



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Los niveles de impacto establecidos son:

Tabla N°3 Niveles de Impacto

Probabilidad	Valor	Descripción
Alta	3	Su ocurrencia imposibilita cumplir con el objetivo planteado
Media	2	Su ocurrencia implicaría cumplir con el 50% del objetivo
Baja	1	Su ocurrencia tendría muy poco efecto sobre el cumplimiento del objetivo

Fuente: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

Paso 9: Determinar la calificación del riesgo.

La calificación del riesgo es el resultado de multiplicar la probabilidad por el impacto. Esta información se muestra automáticamente al seleccionar la probabilidad y el impacto.



Figura N°37 Calificación del riesgo

Identificación y análisis del riesgo								
Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
[3] Aumentar la cobertura de centros educativos que brindan el servicio de comedor con el nuevo menú	[25] Riesgo de Recurso Humano	INTERNO	Insuficiente Recurso Humano	No asignación de plazas nuevas	Limitado acompañamiento a las direcciones	[1] Baja	[1] Bajo	1

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Cada dirección debe de tomar en cuenta la siguiente escala para priorizar los riesgos analizados:

Tabla N°4 Escala de Riesgos

		Impacto		
		Bajo	Medio	Alto
Probabilidad		1	2	3
Baja	1	1	2	3
Media	2	2	4	6
Alta	3	3	6	9

Fuente: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

Prioritarios: son los riesgos que se ubican con una calificación entre 6 Y 9 (color rojo), estos requieren de una atención inmediata. Como la materialización de estos riesgos puede provocar un cumplimiento bajo o nulo de los objetivos es necesario se evalúe al menos de forma mensual.

Periódicos: son los riesgos que se ubican con una calificación entre 3 y 4 (color amarillo), requiere atención constante y revisarlo trimestralmente para valorar la efectividad de las medidas existentes e implementar nuevas medidas si se considera necesario.

Controlados: son los riesgos que se ubican con una calificación entre 1 y 2 (color verde), se deberá ejecutar un monitoreo semestral.



Paso 10: Determinar la respuesta al riesgo.


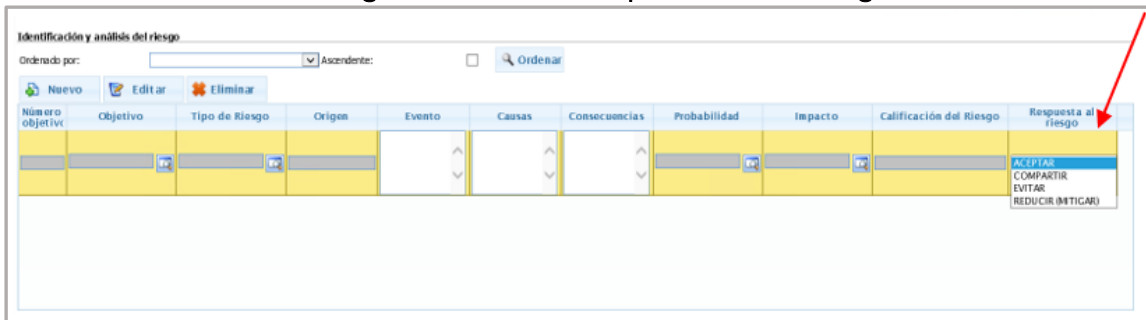
La respuesta al riesgo es el conjunto de actividades y medidas utilizadas durante e inmediatamente después de detectado el riesgo a fin de evitar, aceptar, reducir o compartir el riesgo. Hace clic en la opción  para elegir la respuesta al riesgo.

Figura N°38 Respuesta al riesgo



Identificación y análisis del riesgo										
Ordenado por: <input type="text"/> Ascendente: <input type="checkbox"/> Ordenar										
Nuevo Editar Eliminar										
Número objetivo	Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo	Respuesta al riesgo
										ACEPTAR COMPARTIR EVITAR REDUCIR (MITIGAR)

Fuente: Sistema de Planificación Institucional

Respuestas al riesgo establecidas:

Evitarlo: consiste en eliminar la amenaza, eliminando la causa. Todos los riesgos están compuestos por causas las cuales, en combinación con otros factores, podrían hacer que estos sucedan; una estrategia para gestionar el riesgo de buena manera es modificar o afectar esas causas que originan la probabilidad de ocurrencia de este, antes de que pueda suceder.

Reducirlo (Mitigar): Tomar acciones para reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos. Mitigar el riesgo implica reducir a un umbral aceptable la probabilidad y/o el impacto de un evento adverso.

Compartirlo (Transferir): Transferir el riesgo requiere trasladar a un tercero la responsabilidad total o parcial de la materialización. Las herramientas de transferencia pueden ser bastante diversas e incluyen, entre otras, el uso de seguros, garantías de cumplimiento, fianzas, certificados de garantía, etc.



Aceptarlo: se aceptan las consecuencias del riesgo, por lo que no se realiza ninguna acción para gestionarlo. Puede suponer una aceptación activa, consistente en dejar establecida una política de actuación en caso de que el riesgo se materialice, o pasiva, no hacer nada ante el riesgo identificado.

Paso 11: Establecer medidas para administrar los riesgos.

Las medidas para administrar los riesgos son las actividades de control que se consideran necesarias de implementar, para gestionar los riesgos y evitar su materialización. Cuando se incluyan las medidas para administrar los riesgos, se debe ir al apartado de la sección de Administración de Riesgos.

Esta información es obligatoria cuando la respuesta al riesgo es: evitar, reducir o compartir. Únicamente para la opción aceptar no se tienen que incluir medidas para mitigar el riesgo.

Figura N°39 Opción de medidas para administrar los riesgos

Medida para mitigar los riesgos	Origen	Responsable
---------------------------------	--------	-------------

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Para incluir una medida se debe dar clic en **“Nuevo”** e ingresar la información.

Figura N°40 Opción de medidas para administrar los riesgos

Medida para mitigar los riesgos	Origen	Responsable
Solicitar plazas a la Dirección de Planificación Institucional	INTERNO	

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Paso 12: Definir el origen de la medida.

Se debe definir si la medida es de origen interno o externo. Esto depende si la administración le corresponde a una dependencia interna o a una instancia externa.

Figura N°41 Opción de medidas para administrar los riesgos

Medida para mitigar los riesgos	Origen	Responsable
Solicitar plazas a la Dirección de Planificación Institucional	INTERNO EXTERNO	

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 13: Definir el responsable.

Se debe indicar quien es el funcionario o dependencia responsable de aplicar la medida propuesta para administrar el riesgo.

Figura N°42 Opción de medidas para administrar los riesgos

Medida para mitigar los riesgos	Origen	Responsable
Solicitar plazas a la Dirección de Planificación Institucional.	INTERNO	Departamento de Presupuesto

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 14: Indicar observaciones.

En este espacio se da el intercambio de información para que se realicen correcciones a los datos incluidos en la sección. Para incluir una observación se debe dar clic en **“Nuevo”** e ingresar la información. Es importante tomar en cuenta que se debe posicionar en la línea del evento al que se le va a realizar la observación.



Figura N°43 Opción de indicador de observaciones

Observaciones de las Revisiones			
Usuario	Fecha	Observaciones	Aplicada
Jorge Herrera Garro	06/03/2019 02:47:12 p.m.	Favor revisar la redacción del evento	<input type="checkbox"/>

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Una vez anotada la observación, debe dar **“Enter”** de lo contrario el sistema no cargará la información.

1.1.3. Módulo de Presupuesto.

Este módulo consta de las siguientes secciones:

Sección servicios de publicación e información.

El director accede a la sección de **“Servicios de Publicación e Información”**. La información que se presenta para seleccionar el Tipo de Publicación es tomada de los catálogos correspondientes. Solo se debe completar la columna de **“Cantidad de presupuesto”** si el tipo de publicación es por caracteres. En caso de solicitar presupuesto, es **obligatorio** registrar una justificación general.

Para proceder con la inclusión de datos primero se clic en **“Nuevo”**.

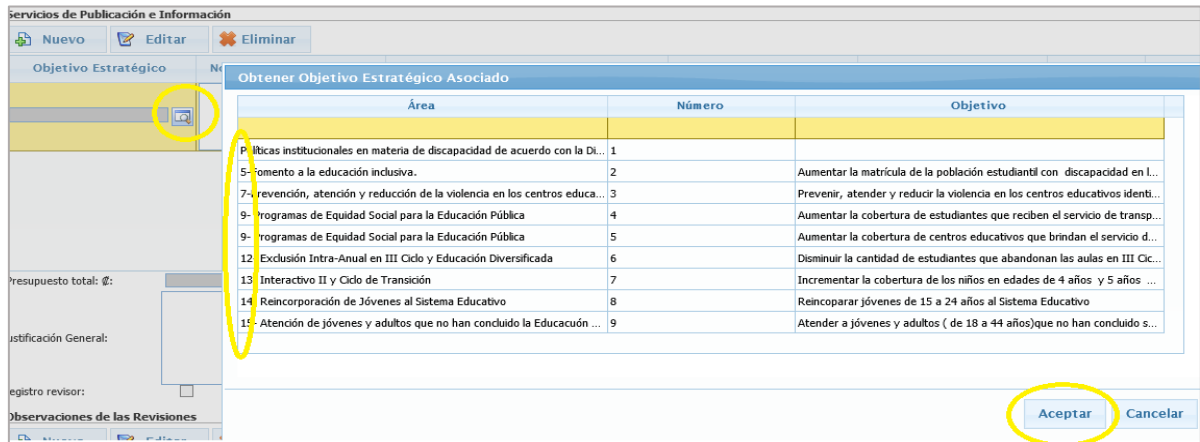
Figura N°44 Sección de servicios de publicación e información

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



La opción de "Nuevo" nos va a desplegar a una tabla de datos en la cual se comenzará a ejecutar, primeramente, se marca la opción [icon], la cual aparece en la columna de Objetivo Estratégico, con la finalidad de visualizar la lista de áreas que se relacionan con el trabajo a desarrollar, una vez seleccionado esta opción, se hace clic en "Aceptar".

Figura N°45 Sección de servicios de publicación e información



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Una vez seleccionado el objetivo, se procede a incluir el nombre de la publicación. Seguidamente en la columna de Tipo de Publicación se debe hacer clic en [icon] y se despliega una nueva lista de opciones con características a requerir para la publicación.

Figura N°46 Registro de presupuesto de servicios de publicación e información

Obtener Tipo de Publicación
Table with 3 columns: Tipo de Publicación, Costo, Costo por caracteres. Rows include: Página Completa Color, Página Completa B/N, Media Página Color, Media Página B/N, Costo por caracter en La Gaceta.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Nota: Para el caso de las publicaciones en la Gaceta, y minimizar costos a la hora de realizar las cotizaciones, el documento debe cumplir las siguientes características: Tipo de letra Times New Román, tamaño 12, texto justificado, márgenes superior e inferior 2.5 cm, izquierdo y derecho 3cm, interlineado sencillo, tamaño papel carta. **Fuente:** Unidad Central Diarios Oficiales, Imprenta Nacional (correo 27/3/2020).

Una vez que se completen todas las columnas se debe dar **“Enter”**, de lo contrario la información se borrará. Además, se debe incluir la justificación para respaldar la actividad que se desea desarrollar con este tipo de publicación.

En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados por el usuario:

Figura N°47 Sección de servicios de publicación e información

Objetivo Estratégico	Nombre de la Publicación	Tipo de Publicación	Cantidad de publicaciones	Cantidad de caracteres	Presupuesto	Solicitado a
	Publicación de Demostración	[1] Media Página II/N	1200		1.998.114.000	<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: 1.998.114.000

Justificación General:

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

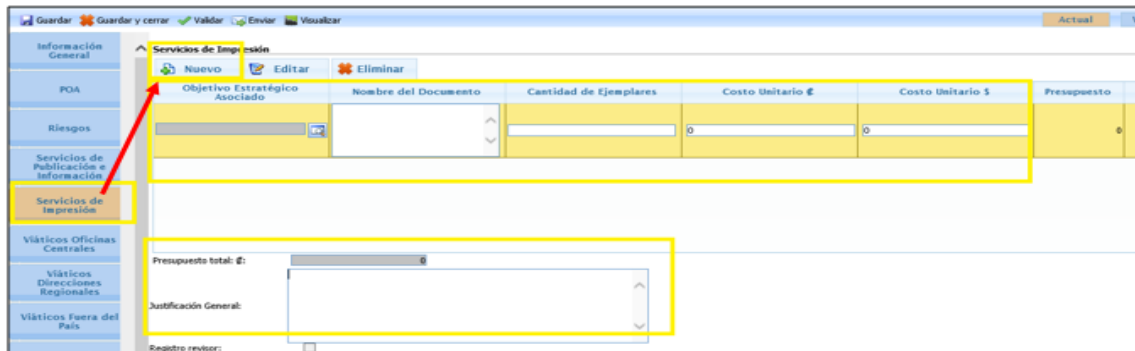
Si desea tramitar varias publicaciones, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.



Sección servicios de impresión.

El director ingresa a la sección de *“Servicios de Impresión”*. Para proceder con la inclusión de datos primero se da clic en *“Nuevo”*.

Figura N°48 Opción de nuevo para ingresar de servicios de impresión

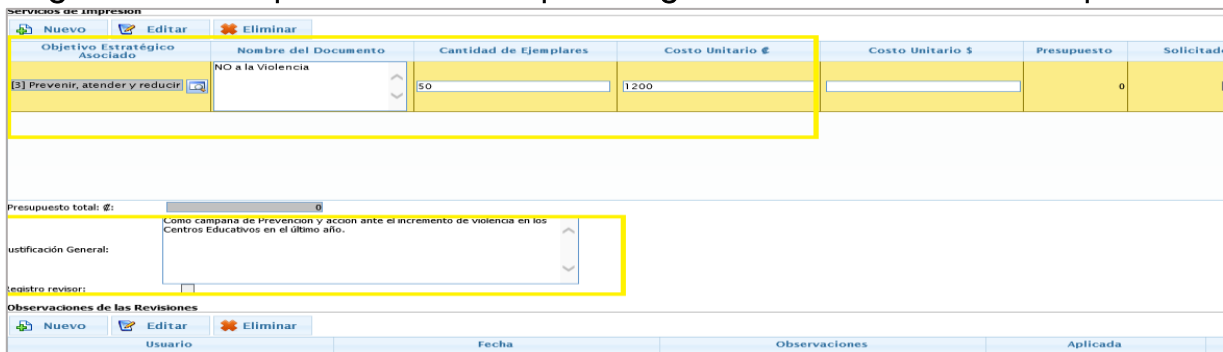


Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

En forma manual se deben llenar las columnas de *“Nombre del documento”*, *“Cantidad de ejemplares”* y *“Costo unitario”* (colones o dólares, solo se puede incluir una opción). Finalmente dar *“Enter”*, de lo contrario la información se borrará. Proceder a incluir la debida justificación.

Nota importante: En caso de solicitar presupuesto, es *obligatorio* registrar una justificación general.

Figura N°49 Opción de nuevo para ingresar de servicios de impresión



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Si desea tramitar varias impresiones, se va creando con la opción “Nuevo”. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción “Eliminar”. En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados por el usuario:

Figura N°50 Sección para registrar la información de servicios de impresión

Objetivo Estratégico Asociado	Nombre del Documento	Cantidad de Ejemplares	Costo Unitario \$	Presupuesto	Solicitado adicional	Registro Revisor
Servicio de impresión		1200	1.200	1.440.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: 1.440.000

Justificación General:

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Sección viáticos de oficinas centrales.

El director ingresa a la sección de “Viáticos para OC”. Para iniciar el ingreso de datos comenzamos haciendo clic en “Nuevo”.

Figura N°51 Sección de viáticos de oficinas centrales

Objetivo Estratégico Asociado	Número de Gira	Dirección Regional a visitar	Días en la DR	Noches de Hospedaje	Personas que Viajan	Número de Giras Anuales	Presupuesto	Solicitado adicional
							0	<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: 0

Justificación Detallada

Objetivo Estratégico Asociado	Actividad según Objetivo	Actividad sin relación a Objetivo	Justificación

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Se va a desplegar automáticamente una tabla de datos, se indica el número de giras a realizar, luego se da clic sobre la opción de DRE a visitar y se elige una opción.

Figura N°52 Catálogo de dependencias

Obtener Dirección Regional a visitar. Table with columns: Código, Dependencia. Rows include: SECRETARÍA TÉCNICA DE COORDINACIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SULÁ, etc.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Al indicar el nombre de la Dirección Regional se va a completar en forma automática el costo de alimentación y costo hospedaje. Posteriormente indicar días, cantidad de personas que realizarán la gira y número de giras anuales, hacer "Enter" y el valor de Presupuesto se agrega en forma automática. Se incorpora la justificación y se da clic en "Guardar".

Figura N°53 Sección para registrar información de viáticos

Viáticos Oficinas Centrales. Table with columns: POA, Riesgos, Viáticos Oficinas Centrales, Viáticos Direcciones Regionales, etc. Includes a detailed table for 'Justificación Detallada' with columns: Objetivo Estratégico Asociado, Actividad según Objetivo, etc.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.




Si se desea Presupuestar varias giras, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.

Sección viáticos direcciones regionales de educación.

Se ingresa a la sección de **“Viáticos para DRE”**. Para iniciar el ingreso de datos comenzamos haciendo clic en **“Nuevo”**.

Figura N°54 Sección de viáticos de direcciones regionales

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Se va a desplegar automáticamente una tabla de datos, se indica la cantidad de giras a realizar, luego se da clic sobre la opción  para visualizar la lista de Direcciones Regionales y se selecciona una opción.

Al indicar el nombre de la Dirección Regional se va a completar en forma automática el costo de alimentación y costo hospedaje.

Adicionalmente indicar días, cantidad de personas que realizarán la gira y el número de giras anuales; posterior a esto, hacer **“Enter”**; el valor de Presupuesto se agrega en forma automática. Se procede con la justificación y se da clic en **“Guardar”**.

La tabla de “Justificación detallada” es opcional, y puede ser utilizada para detallar la necesidad de viáticos para todas o algunas de las giras registradas. Se debe posicionar sobre la solicitud de viáticos y luego registrar la información. En caso de solicitar presupuesto, es **obligatorio** registrar una justificación general.



En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados:

Figura N°55 Sección para registrar información de viáticos

Objetivo Estratégico Asociado	Número de Gira	Dirección Regional a visitar	Días en la DR	Noches de Hospedaje	Personas que Viajan	Número de Giras Anuales	Presupuesto	Solicitado adicional	Registro Revisor
[6] Disminuir la cantidad de estudiantes que abandonan las aulas en TI Codo y Educación Diversificada	1	[0294] DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ-CENTRAL	2	1	30	6	10.170.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: ₡ 10.170.000

Justificación Detallada

Objetivo Estratégico Asociado	Actividad según Objetivo	Actividad sin relación a Objetivo	Justificación	Registro Revisor

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si se desea Presupuestar varias giras, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.

Sección viáticos fuera del país.

Se ingresa a la sección **“Viáticos fuera del país”**. Para iniciar el ingreso de datos se da clic en **“Nuevo”**.

Figura N°56 Sección de viáticos fuera del país

Objetivo Estratégico	Descripción	Monto en Colones	Monto en Dolares	Presupuesto	Solicitado adicional	Registro Revisor
[6] Disminuir la cantidad de estudiantes que abandonan las aulas en TI Codo y Educación Diversificada		0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: ₡ 0

Justificación General:

Registro revisor:

Observaciones de las Revisiones

Usuario	Fecha	Observaciones	Aplicada

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Se despliega automáticamente una tabla de datos, se debe agregar una breve descripción del viaje a presupuestar, el costo del viaje en colones o dólares (no se puede incluir en ambos valores), posteriormente realizar “Enter” y el valor de Presupuesto se agrega en forma automática.

Se procede con la justificación y se da clic en “Guardar” para asegurar la información. En caso de solicitar presupuesto, es *obligatorio* registrar una justificación general.

En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados.

Figura N°57 Sección para registrar información de viáticos fuera del país

Objetivo Estratégico	Descripción	Monto en Colones	Monto en Dolares	Presupuesto	Solicitado adicional
	Viaje a Panamá por solicitud del Ministerio de Educación Pública	2.500	1.350.000		<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: €: 1.350.000

Justificación General:

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si se desea Presupuestar varios viáticos, se va creando con la opción “Nuevo”. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción “Eliminar”.

Sección transportes fuera del país.

Ingresar a la sección “Transportes fuera del país”. Para iniciar el ingreso de datos se da clic en “Nuevo”.



Figura N°58 Sección de transporte fuera del país

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Automáticamente se genera una tabla de datos, se debe indicar una breve descripción del viaje a presupuestar, costo del viaje en colones o dólares (no se puede incluir en ambos valores); realizar **“Enter”** y el valor de Presupuesto se agrega en forma automática. Se procede con la justificación y se da clic en **“Guardar”**. En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados.

Figura N°59 Sección para registrar información de transportes fuera del país

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Si se desea Presupuestar varios viajes, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.


Sección transportes dentro del país.

Ingresar a la sección de **“Transportes dentro del país”**. Para iniciar el ingreso de datos comenzamos haciendo clic en **“Nuevo”**.

Figura N°60 Sección de transporte dentro del país

Objetivo Estratégico	Dirección Regional	Cantidad de visitas anuales	Cantidad Anual de Transporte en Ferry	Cantidad de Encomiendas Anuales	Presupuesto
					0

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

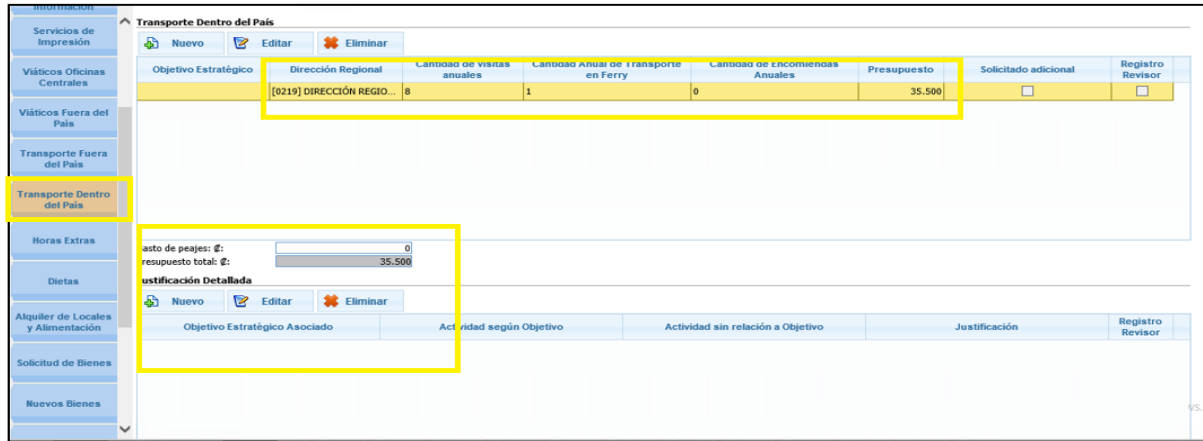
De forma automática aparece una tabla de datos. Se indica el nombre de la Dirección Regional, la cual se selecciona al hacer clic en la opción , posteriormente se debe indicar la cantidad de visitas anuales. Dependiendo de la ubicación de la Dirección Regional indicar la cantidad anual de Transporte en Ferry o encomiendas; realizar **“Enter”** y el valor de Presupuesto se agrega en forma automática. Se procede a ingresar la justificación y se da clic en **“Guardar”**.

En caso de solicitar presupuesto, es *obligatorio* registrar una justificación general y existe una sección de justificación detallada donde se puede dar más información al revisor en relación con la solicitud de presupuesto de transporte.

Para el presupuesto de peajes (siempre y cuando aplique para la dirección), se debe indicar el monto general anual calculado para este fin y digitarlo en la sección de **“Gasto de peajes”**. En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados:



Figura N°61 Sección registro información de transporte dentro del país



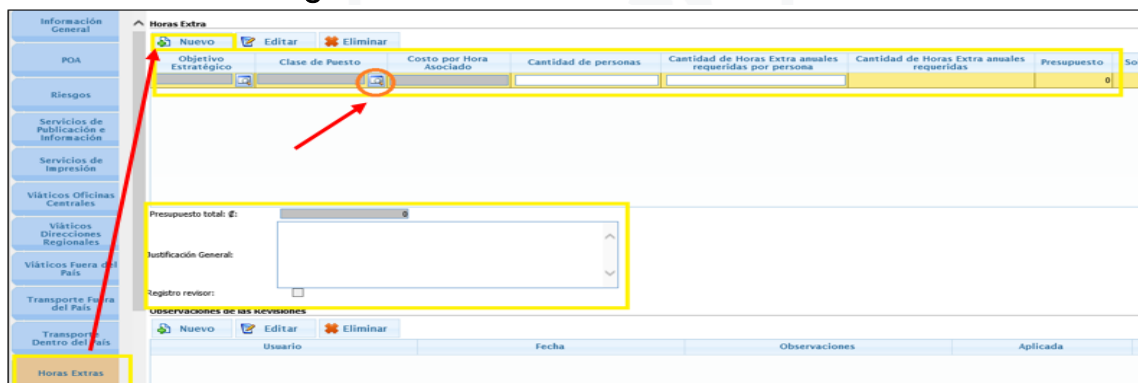
Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si se desea Presupuestar varios viajes, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.

Sección horas extra.

El director ingresa a la sección de **“Horas Extra”**. Para iniciar el ingreso de datos comenzamos haciendo clic en **“Nuevo”**.

Figura N°62 Sección de horas extra



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.


Posteriormente se debe indicar la clase de puesto a solicitar de horas extra, se debe hacer clic en la opción , la cual desplegará una lista (podría variar según el origen del Departamento o Dirección Regional que lo esté solicitando), seleccionar una opción y luego dar aceptar, este a su vez generará el costo por hora asociado.



Figura N°63 Catálogo de clase de puesto a incluir en horas extra

Código	Clase de Puesto	Salario Promedio Mensual	Costo por Hora
03216	Conductor de Servicio Civil 2	355.179	1.480
03215	Conductor de Servicio Civil 1	342.601	1.428
03180	Cocinero	324.499	1.352
03126	Chofer Confianza	324.950	1.354
02790	Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	283.449	1.181
02210	Auditor Nivel 3	3.052.325	12.718
02010	Asistente Técnico Confianza	503.435	2.098
01596	Asistente de Salud de Servicio Civil 3 (G. de E.)	572.177	2.384
01595	Asistente de Salud de Servicio Civil 2 (G. de E.)	493.550	2.056
01160	Asistente Administrativo Conf	372.200	1.551

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Se debe agregar la cantidad de personas que utilizarán dichas horas extra (de la misma clase de puesto) y la cantidad de horas extra anuales *por persona*; realizar **“Enter”** y el valor de Cantidad de Horas Extras Anuales requeridas se agrega en forma automática. En caso de solicitar presupuesto, es **obligatorio** registrar una justificación general.

En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados:

Figura N°64 Sección para registrar información de horas extra

Objetivo	Clase de Puesto	Costo por Hora Asociado	Cantidad de personas	Cantidad de Horas Extra anuales requeridas por persona	Cantidad de Horas Extra anuales requeridas	Presupuesto	Solicitado adicional
Objetivo Estratégico	[01085]Asesor profesional	2478	2	100	200	743.400	<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: ₡: 743.400

Justificación General:

Registro revisor:

Observaciones de las Revisiones

Usuario	Fecha	Observaciones	Aplicada

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si se desea Presupuestar horas extras de varias clases de puesto, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.



Sección dietas.

La sección de **“Dietas”** aplica únicamente para el Consejo Superior de Educación. En caso de solicitar presupuesto, es *obligatorio* registrar una justificación general.

Figura N°65 Sección para registrar información de dietas

Objetivo Estratégico	Miembros	Cantidad de Miembros	Cantidad de Sesiones Semanales	Total Anual de Semanas por Sesionar	Valor Dieta	Presupuesto
	Propietarios					
	Suplentes					

Presupuesto total: \$:

Justificación General:

Registro revisor:

Observaciones de las Revisiones

Nuevo Editar Eliminar

Usuario Fecha Observaciones Aplicada

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

A diferencia de los anteriores, esta sección genera automáticamente dos opciones de llenado según los miembros que lo integran, ya sea “Propietarios” o “Suplentes”. En ambos casos para incluir datos se debe posicionar sobre la fila y hacer clic en la opción **“Editar”**.

Indicar la cantidad de miembros, secciones semanales y total de secciones anuales; dar **“Enter”** y el valor de Presupuesto se agrega en forma automática. En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados:

Figura N°66 Sección para registrar información de dietas

Objetivo Estratégico	Miembros	Cantidad de Miembros	Cantidad de Sesiones Semanales	Total Anual de Semanas por Sesionar	Valor Dieta	Presupuesto
	Propietarios	2	1	9	2.500	45.000
	Suplentes	1	1	9	2.500	22.500

Presupuesto total: \$: 67.500

Justificación General:

Registro revisor:

Observaciones de las Revisiones

Nuevo Editar Eliminar

Usuario Fecha Observaciones Aplicada

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Para eliminar los datos se debe posicionar sobre la fila de Propietario o Suplente y hacer clic en la opción “Limpiar”.

Sección alquiler de locales y alimentación.

Ingresar a la sección de “Alquiler de locales y alimentación”. Para iniciar el ingreso de datos se da clic en “Nuevo”.

Figura N° 67 Sección registro información de alquileres de locales y alimentación

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Agregar una breve descripción, así como el nombre completo del responsable de gestionar ese presupuesto, número de participantes, costo total de alimentación (esta columna corresponde al costo total, no al costo por participante), costo de alquiler del local, realizar “Enter” y el valor de Presupuesto se agrega en forma automática. Se procede con la justificación y se hace clic en “Guardar”. En caso de solicitar presupuesto, es **obligatorio** registrar una justificación general.

Nota importante: la sección es aplicable únicamente si se cumple con los lineamientos establecidos en la Circular DVM-PICR-015-03-2016 *Lineamientos generales para mejorar la formulación presupuestaria y la inversión en el Ministerio de Educación Pública.*

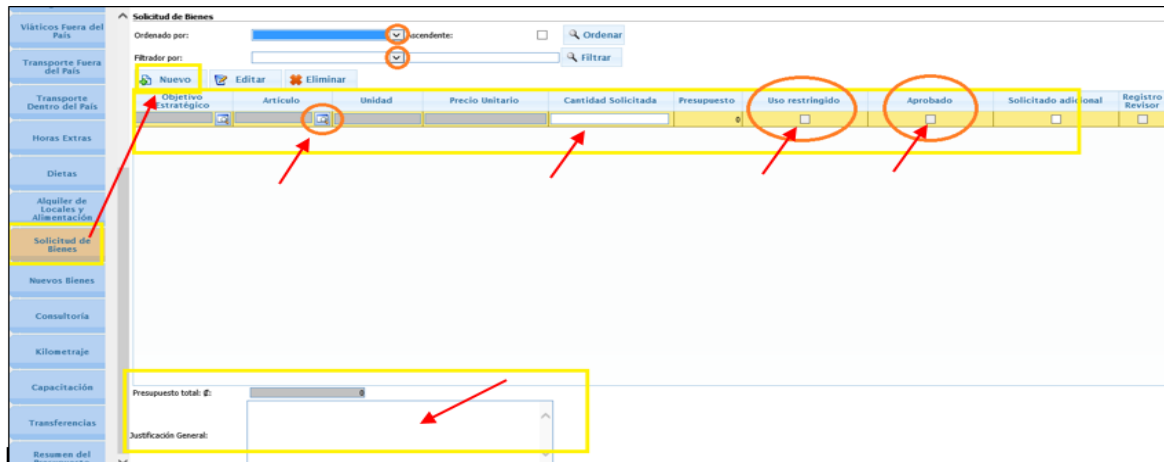
Si se desea Presupuestar varios alquileres, se va creando con la opción “Nuevo”. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción “Eliminar”.



Sección de solicitud de bienes.

La sección cuenta con filtros que ayudan a reducir la lista de bienes solicitada, ya que eventualmente esta lista crecerá de manera importante. En caso de solicitar presupuesto, es **obligatorio** registrar una justificación general. Para iniciar el ingreso de datos se da clic en “Nuevo”.

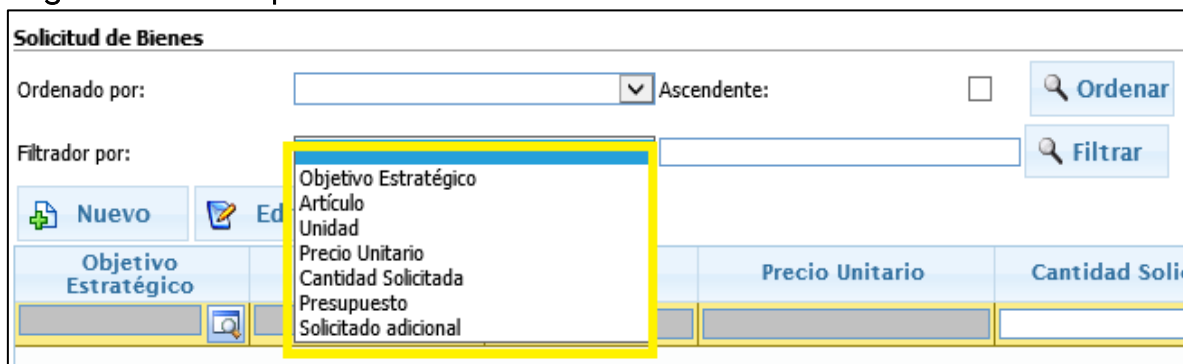
Figura N°68 Sección para registrar la información de solicitud de bienes



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

En este flujo de trabajo en “Ordenar por” y “Filtrar por” se permite desplegar una lista de opciones que faciliten el filtro de los bienes a solicitar.

Figura N°69 Opciones de filtrado en la sección de solicitud de bienes

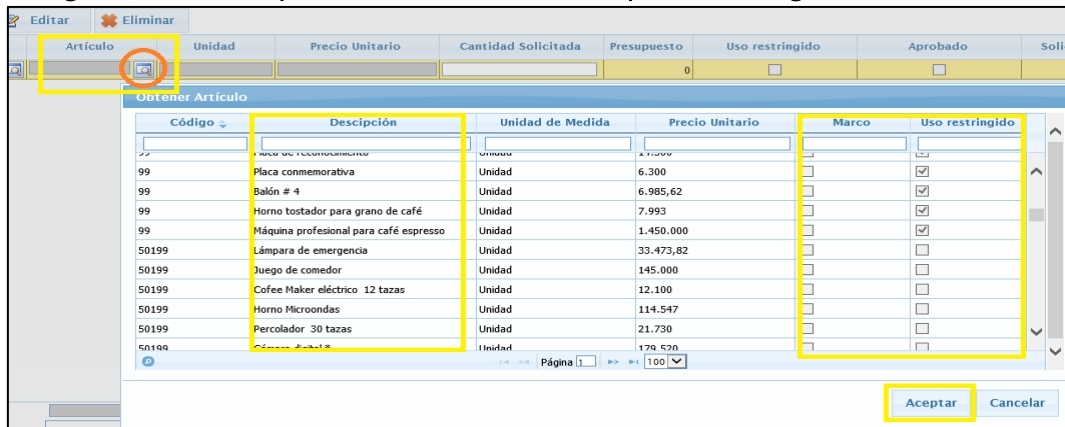


Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Después de realizar clic en "Nuevo" se desplegará automáticamente una fila en color amarillo, seguidamente en la columna de artículo se debe hacer clic en la opción [icon], con la finalidad de visualizar la lista de bienes a solicitar según las necesidades a futuro que requiera la dependencia que está tramitando el presupuesto, tal y como se muestra en la siguiente figura:

Figura N°70 Opciones de artículos para el ingreso de bienes



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Se procede a seleccionar un bien y se hace clic en "Aceptar", la unidad y precio unitario se incluyen en forma automática en la tabla de datos, posterior a esto se debe incluir la cantidad solicitada.

Si el artículo no le corresponde a la dirección seleccionada, aparecerá marcada la casilla de "uso restringido", y quedará a criterio del revisor si dicho artículo se aprueba o no.

Figura N°71 Artículo de uso restringido sujeto a la aprobación del revisor

Table with 8 columns: Objetivo Estratégico, Artículo, Unidad, Precio Unitario, Cantidad Solicitada, Presupuesto, Uso restringido, Aprobado. Row 1: [99] Bola para deportes, Unidad, 7000, 25, 175.000, [checked], [unchecked].

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si el artículo seleccionado se encuentra en la lista de adquisiciones de aprobación directa para esa dependencia o Dirección regional, aparecerá marcada la casilla de "Aprobado".



Figura N°72 Artículo aprobado en forma directa

Objetivo Estratégico	Artículo	Unidad	Precio Unitario	Cantidad Solicitada	Presupuesto	Uso restringido	Aprobado
	[99] Bola para deportes	Unidad	7000	25	175.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	[50104] Archivador Vertical 4 Gavetas Tamaño Legal	Unidad	86275.5	20	1.725.510	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados:

Figura N°73 Sección para registrar la información de solicitud de bienes

Objetivo Estratégico	Artículo	Unidad	Precio Unitario	Cantidad Solicitada	Presupuesto	Uso restringido	Aprobado	Solicitado adicional
	[99] Bola para deportes	Unidad	7000	25	175.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	[50104] Archivador Vertical 4 Gavetas Tamaño Legal	Unidad	86275.5	20	1.725.510	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	[50199] Lámpara de emergencia	Unidad	33473.82	5	167.369	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: \$: 1.692.879

Justificación General:

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

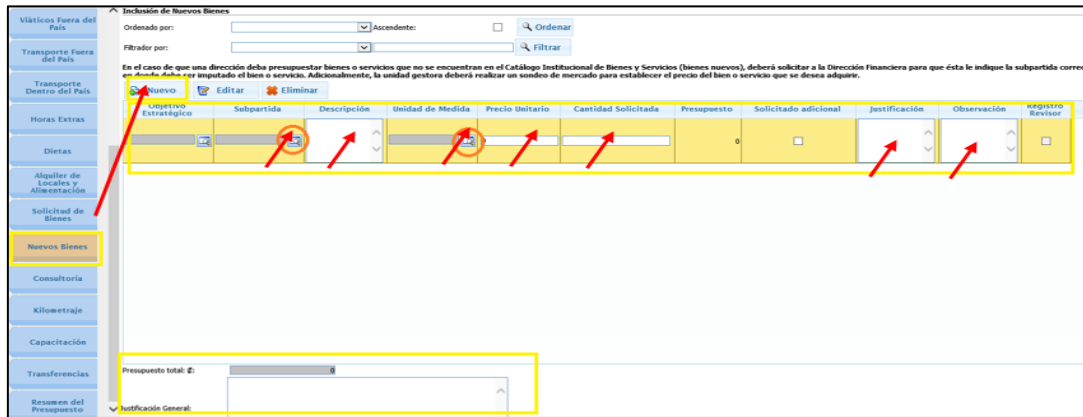
Si se desea incluir varios bienes, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.

Sección solicitud de bienes nuevos.

Se ingresa a la sección **“Servicios de Bienes Nuevos”**. Para iniciar el ingreso de datos se debe hacer clic en **“Nuevo”**.



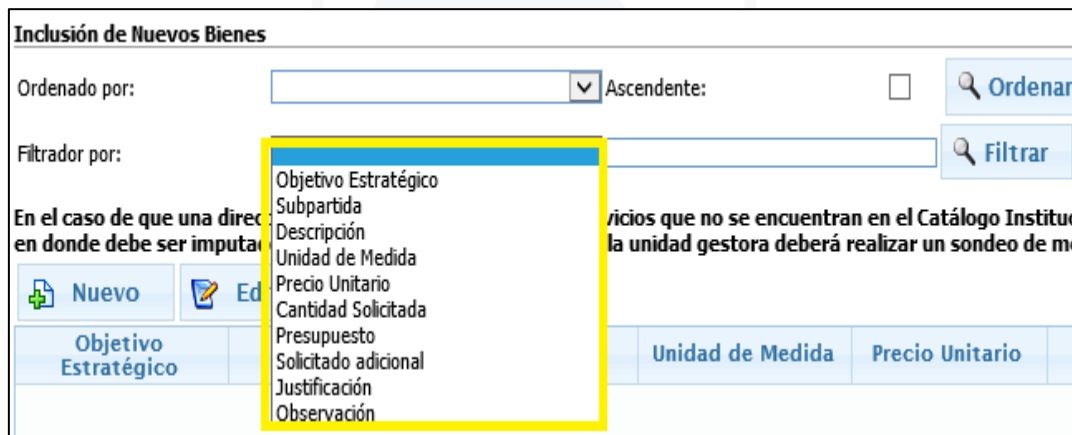
Figura N°74 Sección registro de información de solicitud de bienes



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

En este flujo de trabajo en las opciones de *“Ordenar por”* y *“Filtrar por”* se permite desplegar una lista de opciones que faciliten el filtro de los bienes a solicitar.

Figura N°75 Opciones de filtrado sección de solicitud de bienes



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.


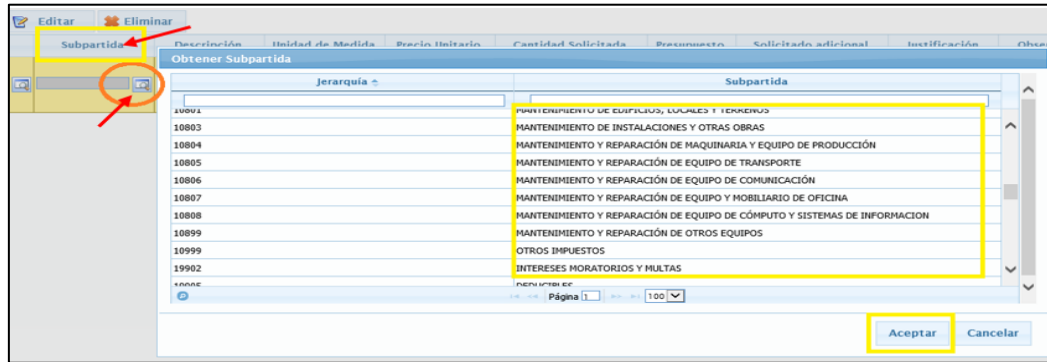
Después de seleccionar *“Nuevo”* se desplegará automáticamente una tabla de datos en color amarillo, en la columna de subpartidas se debe hacer clic en la opción , con la finalidad de visualizar la lista que se ajuste a las futuras necesidades que requiera la dependencia.



Figura N°76 Opciones de artículos para el ingreso de bienes

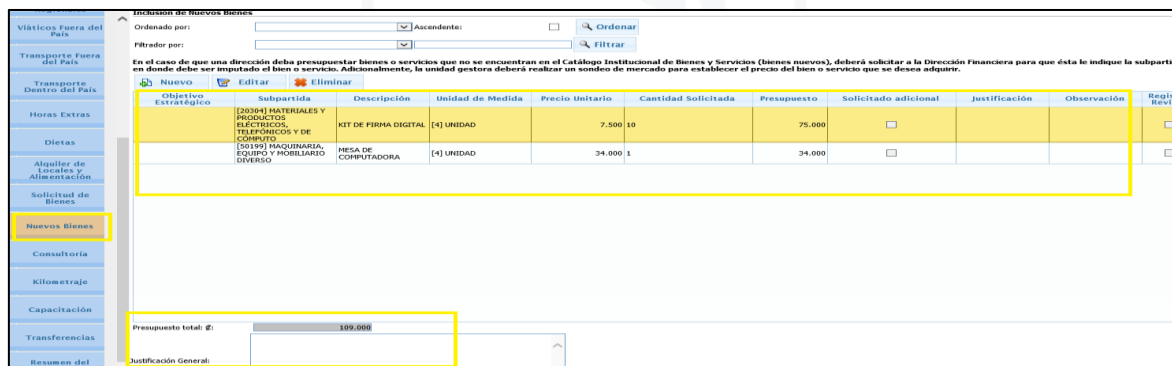


Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Se selecciona una opción y se hace clic en **“Aceptar”**, la unidad de medida y el precio unitario se incluyen en forma automática en la tabla de datos, posterior a esto se debe incluir la cantidad solicitada, realizar **“Enter”** y el valor de Presupuesto se agrega en forma automática. Se procede con la justificación y se da clic en **“Guardar”** para asegurar la información.

En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados:

Figura N°77 Sección registro de información de solicitud de bienes nuevos



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si se desea incluir varios bienes, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.



Sección de servicios de consultoría.

Se ingresa a la sección **“Servicios de Consultoría”**. Para iniciar el ingreso de datos se debe hacer clic en **“Nuevo”**.

Figura N°78 Sección para registrar información de consultoría

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Después de seleccionar **“Nuevo”** se desplegará automáticamente una tabla de datos en color amarillo, seguidamente se ingresa una breve descripción de la consultoría a presupuestar, se indica cantidad de consultorías en el año, el costo que tiene, realizar **“Enter”** y el valor de presupuesto se agrega en forma automática. Se procede con la justificación y se da clic en **“Guardar”** para asegurar la información. En caso de solicitar presupuesto, es *obligatorio* registrar una justificación general. En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados.

Figura N°79 Sección registro de información de servicios de consultorías

Objetivo Estratégico	Descripción	Cantidad de Consultorías en el Año	Costo de la Consultoría	Presupuesto
	Consultoría para los jefes de la Dirección	4	1.200.000	4.800.000

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Si se desea incluir varias solicitudes de consultoría, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.

Sección kilometraje.

Ingresa a la sección **“Kilometraje”**. Para iniciar el ingreso de datos se debe hacer clic en **“Nuevo”**.

Figura N°80 Sección para registrar información de kilometraje

Objetivo Estratégico	Detalle	Cantidad de Kilómetros Anuales	Costo por Kilómetro	Presupuesto	Solicitado adicional
			0	0	<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: 0

Justificación General:

Observaciones de las Revisiones

Usuario	Fecha	Observaciones	Aplicada
---------	-------	---------------	----------

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Después de seleccionar **“Nuevo”** se desplegará automáticamente una tabla de datos en color amarillo, seguidamente se agrega un breve detalle del uso de kilometraje a presupuestar, indicar cantidad de kilómetros anuales y el costo por kilómetro, realizar **“Enter”** y el valor de Presupuesto se agrega en forma automática. Se procede con la justificación y se da **“Guardar”**.

En caso de solicitar presupuesto, es **obligatorio** registrar una justificación general. En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados:



Figura N°81 Sección para registrar información de kilometraje

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si se desea incluir varias solicitudes de kilometraje, se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.

Sección servicios de capacitación.

Ingresar a la sección **“Servicios de Capacitación”**. Para iniciar el ingreso de datos hacer clic en **“Nuevo”**.

Figura N°82 Sección registro de información de servicios de capacitación

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Después de seleccionar **“Nuevo”** se desplegará automáticamente una tabla de datos en color amarillo, se agrega una breve descripción de la



capacitación a presupuestar, se ingresa el monto del presupuesto y se realiza **“Enter”**.

Se procede con la justificación y se da clic en **“Guardar”**. En caso de solicitar presupuesto, es **obligatorio** registrar una justificación general. En la siguiente figura se muestran los datos que deben ser registrados.

Figura N°83 Sección para registrar la información de servicios de capacitación

Objetivo Estratégico	Descripción	Presupuesto	Solicitado adicional	Registro Revisión
	Capacitación para el personal de la dirección	4.000.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presupuesto total: \$: 4.000.000

Justificación General:

Registro revisor:

Usuario	Fecha	Observaciones	Aplicada
---------	-------	---------------	----------

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si se desea incluir varias solicitudes de capacitaciones se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, de forma que se marque en amarillo y se da clic a la opción **“Eliminar”**.

Sección servicios de transferencias.

Ingresar a la sección **“Transferencias”**. Para iniciar el ingreso de datos hacer clic en **“Nuevo”**.



Figura N°86 Sección para registrar la información de transferencias

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si se desea incluir varios servicios de transferencias se va creando con la opción **“Nuevo”**. Para eliminar los datos agregados, se posiciona sobre la fila, la cual se marcará en amarillo y se da clic en la opción **“Eliminar”**.

Considerar lo siguiente:

- En la actualidad, las Direcciones Regionales y Direcciones de Oficinas Centrales NO deben hacer ingreso de Transferencias en el SPI.
- Las transferencias son incluidas **ÚNICAMENTE** por funcionarios de Formulación Presupuestaria, de acuerdo con la información que remitan mediante el Excel solicitado en los Lineamientos técnicos sobre el Presupuesto de la República, el cual contempla resumen de los artículos N° 20, 21, 22, 23, 24 y 26 (Transferencias). Además de otros oficios que envían las diferentes dependencias.



Resumen de Presupuesto.

Contiene una sección donde se van sumando los montos presupuestados por el Director en cada uno de los rubros. Igualmente, esta sección debe ser revisada por el usuario para completar el envío correcto del mismo. En la siguiente figura se muestran el contenido de la pantalla.

Figura N°87 Resumen del presupuesto

Resumen del Presupuesto																		
Subpartida	Formulario	Presupuesto Aprobado Año Anterior	Monto Solicitado	% de Variación	Monto Solicitud Adicional													
00201	HORAS EXTRAS	NA	743.400	NA														
00205	DIETAS	NA		NA														
10102	KILOMETRAJE	NA	690.000	NA														
10301	SERVICIOS DE PUBLICACIÓN E INFORMACIÓN	NA	1.998.114.000	NA														
10303	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	NA	1.440.000	NA														
10499	CONSULTORÍAS	NA	4.800.000	NA														
10501	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	NA	73.680	NA														
10502		NA	10.735.200	NA														
	VIÁTICOS OFICINAS CENTRALES		565.200															
	VIÁTICOS OFICINAS REGIONALES		10.170.000															
10503	TRANSPORTE FUERA DEL PAÍS	NA	351.000	NA														
10504	VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS	NA		NA														
10701		NA	4.410.000	NA														
	ALIMENTACIÓN		390.000			0												
	ALQUILER DE LOCALES		20.000			0												
	CAPACITACIÓN		4.000.000			0												
VARIAS	BIENES	NA	2.001.879	NA														
VARIAS	TRANSFERENCIAS	NA	120.000.000	NA														
<table border="0"> <tr> <td>Límite presupuestario ₡:</td> <td>1.000.000.000</td> <td>Diferencia relativa respecto del límite presupuestario (%):</td> <td>-114,34</td> </tr> <tr> <td>Presupuesto total ₡:</td> <td>2.143.359.159</td> <td>Diferencia relativa respecto de lo aprobado para el año anterior (%):</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Diferencia ₡:</td> <td>-1.143.359.159</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Límite presupuestario ₡:	1.000.000.000	Diferencia relativa respecto del límite presupuestario (%):	-114,34	Presupuesto total ₡:	2.143.359.159	Diferencia relativa respecto de lo aprobado para el año anterior (%):	100,00	Diferencia ₡:	-1.143.359.159		
Límite presupuestario ₡:	1.000.000.000	Diferencia relativa respecto del límite presupuestario (%):	-114,34															
Presupuesto total ₡:	2.143.359.159	Diferencia relativa respecto de lo aprobado para el año anterior (%):	100,00															
Diferencia ₡:	-1.143.359.159																	

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

2.2 Revisión y Validación.

a. Complete y valide.

Una vez que el Director ha completado todas las secciones, presiona la opción de **“Validar”** para corroborar que todas están digitadas de manera correcta y posteriormente se selecciona la opción de **“Enviar”**.

A continuación, se selecciona la opción **“Se completaron todos los formularios para revisión”**. Esta acción provocará que el formulario sea enviado a los revisores encargados de POA, Riesgos y Presupuesto en



la Dirección de Planificación Institucional. En la siguiente figura se muestran el contenido de la pantalla.

Figura N°88 Pantalla para remitir la programación a los revisores

The screenshot shows a web interface titled "Envío de Documento". It contains the following information:

- Número de Trámite:** 2018121
- Flujo:** Llenado y revisión de la programación
- Usuario:** Quesada Montenegro Edgar
- Perfil:** DIRECCIÓN
- Resultado:** A list of two items:
 - Se completaron los formularios para revisión.
 - Revisar solicitud de corrección en los formularios.

At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Enviar".

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

b. Corrección de formulario.

En caso de que sea necesario realizar un ajuste al formulario generado, se debe seleccionar la opción de *“Revisar solicitud de correcciones en los formularios”*.

Figura N°89 Pantalla para remitir la programación a los revisores

This screenshot is identical to the previous one, but the selection in the "Resultado" section is different:

- Se completaron los formularios para revisión.
- Revisar solicitud de corrección en los formularios.

The "Cancelar" and "Enviar" buttons remain at the bottom right.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



c. Visualizar.

Para facilitar a los usuarios la revisión integral del documento, el SPI cuenta con una opción para presentar en formato de reporte la información. Una vez revisados los datos la forma de abandonar esta presentación es cerrando la pestaña del navegador.

Figura N°90 Información general

Table showing POA information for 'DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ- CENTRAL'. It includes sections for 'Objetivo', 'Indicador', 'Meta', and 'Presupuesto' with various data points and checkboxes.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

d. Observaciones en los formularios.

Para cada una de las secciones revisadas, el sistema incluye un espacio para documentar las observaciones de los revisores que deben ser conocidas y gestionadas por los Directores.

Los revisores que realizan las observaciones son:

- Programación (para revisar el contenido de la sección de POA)
Riesgos (para revisar el contenido de la sección de riesgos)
Sección (para las secciones del formulario referente a presupuestos)

Una vez que el revisor haya analizado la propuesta del Director, podrá incluir observaciones como se muestra en la siguiente figura.



Figura N°91 Sección para que el revisor remita las observaciones al director

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Observaciones
1	Cantidad de centros educativos de primaria a aplicar no intervenciones contra la violencia	N.D	65	Que 65 centros educativos de primaria apliquen el protocolo de prevención a la violencia.	

Objetivo	Usuario	Fecha	Observaciones	Observación aplicada
Jorge Herrera Garro		05/02/2020 11:37:20 a.m.	Se debe modificar la meta numérica, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.	<input type="checkbox"/>

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

e. Aprobación.

Una vez registrada esta información por parte de los revisores el sistema presenta dos opciones para su adecuada gestión:

- ✓ Comunicar observaciones al director: en este caso el formulario volverá a ser remitido al buzón del director para que este atienda las observaciones y proceda con las correcciones pertinentes y reenvíe la versión corregida para ejecutar el proceso descrito en “Visualizar”. El ciclo de *devolución* de las observaciones se puede dar cuantas veces sea necesario. En la siguiente figura se muestra la pantalla con la información de este paso.

Figura N°92 Acciones disponibles para los revisores del formulario

Envío de Documento

Número de Trámite: 2018121
 Flujo: Llenado y revisión de la programación
 Usuario: Quesada Montenegro Edgar
 Perfil: REVISOR PRESUPUESTO

Resultado:

Comunicar observaciones al director.
 Revisión finalizada.

Cancelar Enviar

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



- ✓ Revisión finalizada: cuando un revisor considere que la información remitida por el director cumple con los requisitos y puede ser aprobada, selecciona esta opción. En la siguiente figura se muestra la pantalla con la información de este paso.

Figura N°93 Acciones disponibles para los revisores del formulario

The screenshot shows a window titled "Envío de Documento" with a close button (X). It contains the following information:

- Número de Trámite: 2018121
- Flujo: Llenado y revisión de la programación
- Usuario: Quesada Montenegro Edgar
- Perfil: REVISOR PRESUPUESTO
- Resultado:
 - Comunicar observaciones al director.
 - Revisión finalizada.

At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Enviar".

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

El formulario se considera aprobado cuando es aceptado por todos los revisores (Revisor POA, Revisor Riesgos y Revisor Presupuesto) y en ese momento el SPI transforma la información del formulario en un folio.

f. Documento final.

Al finalizar este flujo de trabajo se genera un folio donde se consigna una copia fiel de la información intercambiada durante la gestión. Para el flujo de trabajo de llenado y revisión de la programación, la información se muestra de la siguiente forma.

Figura N°94 Copia del flujo de trabajo

Información General	
Programa:	557 - DESARROLLO Y COORDINACIÓN REGIONAL
Nivel:	44 - ADMINISTRACION REGIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO
Dirección:	0237 - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PENINSULAR
Director:	Sonia Salas González
Email:	sonia.salas.gonzalez@mep.go.cr
Coordinador/Enlace:	Juan Carlos Gómez Porras
Email:	juan.gomez.porras@mep.go.cr
Teléfono:	
Fax:	
Límite presupuestario €:	49.675.760

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Figura N°95 Copia del flujo de trabajo

POA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN JOSÉ- CENTRAL

Área	Tipo	Número	Objetivo	Solicitud no obligatorio	No obligatorio
[02] Área 02 todos	OPERATIVA	1	No aplica el objetivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizar
[03] Área 03 DIR	OPERATIVA	2	Objetivo para introducir y crear información en san José	<input type="checkbox"/>	
[1] Acciones para lograr que los estudiantes aprendan lo que es relevante y lo aprendan bien, en áreas: científicas; lógicas y matemáticas; históricas, sociales y culturales; y de comunicación y lenguaje	ESTRATÉGICA	3	Introducir el análisis lógico, la lecto-escritura y el fortalecimiento del pensamiento crítico y científico en la enseñanza de la Matemática, la Ciencia y el Español a lo largo de diversos ciclos: primero, segundo y tercer ciclo de la EGB y Educación Diversificada.	<input type="checkbox"/>	

[1] No aplica el objetivo

SIN DATOS
Costo Directo del Objetivo Estratégico

SIN DATOS
Presupuesto total: €:

[2] Objetivo para introducir y crear información en san José

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Observaciones	Fecha Vence	Tipo de cálculo
2	Indicador para introducir y crear información en San José	línea base para introducir y crear información en San José	20,50	Creación de plataforma		31/01/2020	Regla de 3

Costo Directo del Objetivo Estratégico

Subpartida Presupuesto

[10303] SERVICIOS DE IMPRESIÓN € 12.500

Presupuesto total: €:

[2] Creación de plataforma

Número	Actividad	Responsables
2	Definir requerimientos	Departamento de Planificación

[3] Introducir el análisis lógico, la lecto-escritura y el fortalecimiento del pensamiento crítico y científico en la enseñanza de la Matemática, la Ciencia y el Español a lo largo de diversos ciclos: primero, segundo y tercer ciclo de la EGB y Educación Diversificada.

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Observaciones	Fecha Vence	Tipo de cálculo
1	Etapas de avance	Dirección regional prueba pemepl	0,25	Plan de estudios de matemática		31/01/2019	Regla de 3

Costo Directo del Objetivo Estratégico

SIN DATOS
Presupuesto total: €:

[1] Plan de estudios de matemática

Número	Actividad	Responsables
1	Temario de matemática	Educadores en matemáticas

Página 2 de 8

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Figura N°96 Copia del flujo de trabajo

Riesgos

Objetivo	Evento	Tipo de Riesgo	Origen	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
[2] Lograr crecimiento de la población estudiantil	Desatención de la población	[1] Falta de RRHH en la unidad	INTERNO	Falta de interés	Datos sesgados	[20] Baja	[50] POCO	1000

Desatención de la población
Administración de Riesgos

Medida para mitigar los riesgos	Origen	Responsable
Hacer una campaña en las comunidades	EXTERNO	Directores de colegio

Observaciones de las Revisiones

SIN DATOS

Viáticos Oficinas Centrales

Viáticos Oficinas Centrales

Número de Gira	Dirección Regional a visitar	Días en la DR	Noches de Hospedaje	Personas que Viajan	Número de Giras Anuales	Objetivo Estratégico Asociado	Presupuesto	Solicitado adicional
1	[0212] DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CARTAGO	10	8	1	1	[2] Lograr crecimiento de la población estudiantil	87.000	<input type="checkbox"/>
2	[0217] DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN NICOYA	2	1	3	10	[1] 2016: Aplicar nuevas pruebas de bachillerato de acuerdo a los estándares centroamericanos.	1.500.000	<input type="checkbox"/>

1 - [0212] DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CARTAGO
Justificación Detallada

Objetivo Estratégico Asociado	Actividad según Objetivo	Actividad sin relación a Objetivo	Justificación
[2] Lograr crecimiento de la población estudiantil	[3] Efectuar un censo para conocer la población meta		Intercambio y colaboración

2 - [0217] DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN NICOYA
Justificación Detallada

SIN DATOS

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

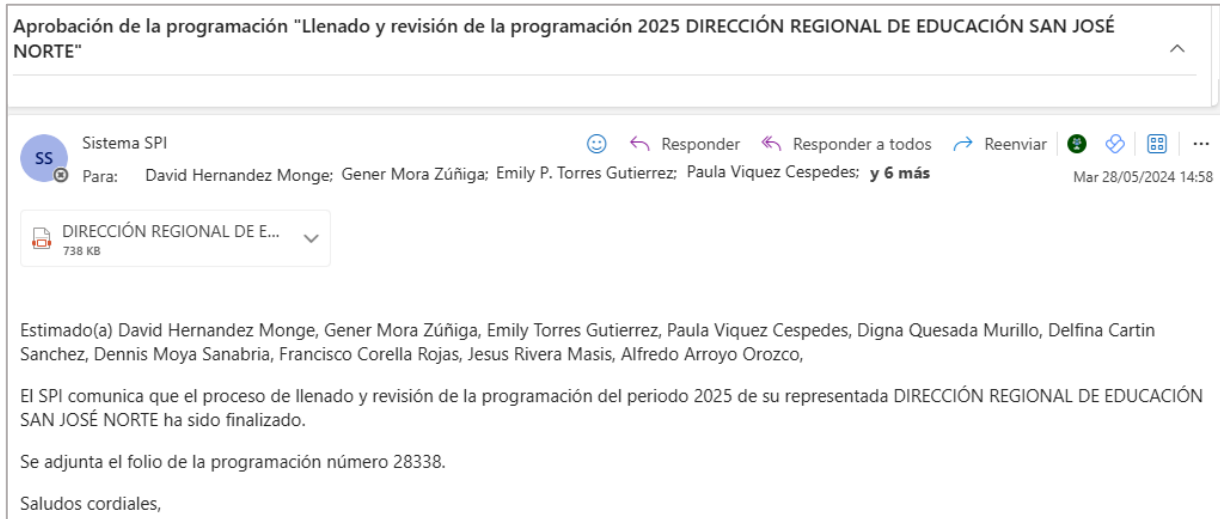
g. Correo de notificación.

El sistema SPI envía un correo en forma automática dirigido a los directores de las OC, DRE y revisores, donde se informa que el proceso de Programación ha sido aprobado, como se muestra a continuación.

San José, Paseo Colón. Av. 1, Calle 24, Edificio Torre Mercedes, 10° Piso.
Tel: 2256 8880 Ext. 1218



Figura N°97 Notificación de correo electrónico



Fuente: Correo del MEP.

2.3 Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA).

La reprogramación son aquellos cambios que realizan las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación a sus Planes Operativos Anuales, para concordar sus metas con el presupuesto aprobado del año en ejecución o ajustarlo a las prioridades emanadas por las autoridades o entes rectores.

2.3.1 Módulo del POA.

Este proceso se lleva a cabo mediante la herramienta llamada Sistema de Planificación Institucional (SPI).

Pasos para la reprogramación del POA.

En este apartado se describe cada uno de los pasos que debe seguir cada dirección del MEP para elaborar la reprogramación del POA en el año en curso.

Paso 1: Cuando se inicia el proceso, el director de OC o de DRE recibirá un correo de parte del *Sistema SPI* en el que se le notificará que tiene una tarea pendiente, la cual se muestra de la siguiente manera (la figura 97 es a manera de ejemplo).



Figura N°98 Notificación de correo electrónico

De: Sistema SPI <systemaspi@mep.go.cr>
Enviado el: miércoles, 20 de marzo de 2024 03:18 p. m.
Para: Digna Maria Quesada Murillo <digna.quesada.murillo@mep.go.cr>; Malena Amador Venegas <malena.amador.venegas@mep.go.cr>; Tatiana Marín Corrales <tatiana.marin.corrales@mep.go.cr>
Asunto: Notificación asignación de tarea "Reprogramación POA y Riesgos 2024 de la dependencia 550-00-29-0130-DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS"

Saludos.

Se le informa por este medio que el día 20/03/2024 a las 3:17PM se le ha asignado la tarea "Reprogramación POA y Riesgos" correspondiente al flujo de trabajo "Preparación para la ejecución 2024 de la dependencia 550-00-29-0130-DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS" del Sistema de Planificación Institucional. Por favor proceda a consultar el buzón universal.

Fuente: Correo del MEP

Paso 2: Una vez notificada la tarea a ejecutar, se debe ingresar al sistema mediante el Menú  Principal y dar clic al botón de SPI.

Paso 3: En la pantalla de inicio del SPI se debe dar clic en **"Iniciar Sesión"**; la cual mostrará otra pantalla en la que se debe dar clic a **"Buzón Universal"**, para que se muestre la tarea pendiente, de esta forma.

Figura N°99 Tarea pendiente



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 4: Se debe marcar la tarea que automáticamente se pintará de color amarillo y dar clic en **"Ejecutar Tarea"**, como se muestra.



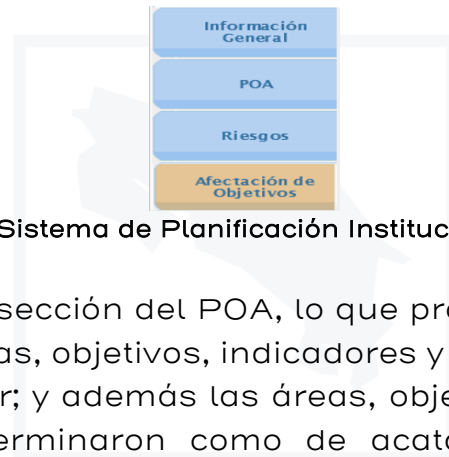
Figura N°100 Ejecutar tarea



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 5: Se abre el área de trabajo, donde se muestran las siguientes secciones: Información General, POA, Riesgos y Afectación de Objetivos.

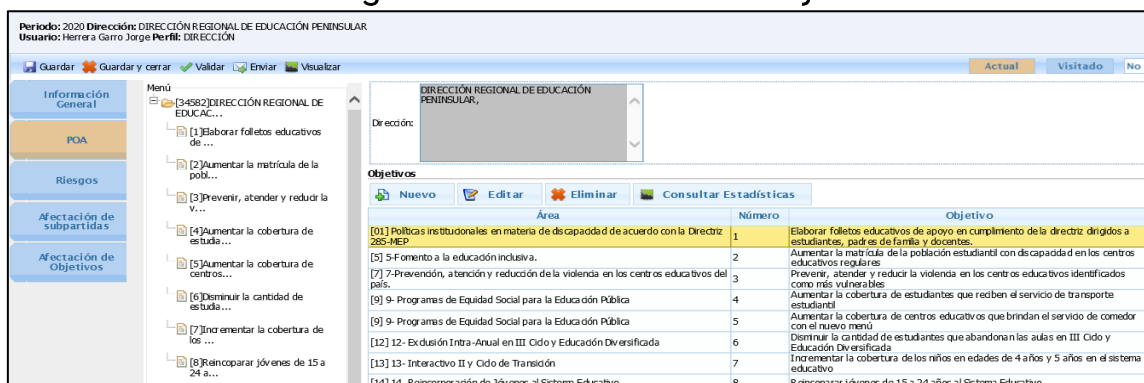
Figura N°101 Área de trabajo



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 6: Dar clic a la sección del POA, lo que provocará que se muestre la programación (áreas, objetivos, indicadores y metas) que su instancia realizó el año anterior; y además las áreas, objetivos e indicadores que las autoridades determinaron como de acatamiento obligatorio; se detalla a continuación.

Figura N°102 Área de trabajo



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Paso 7: De acuerdo con el análisis que su instancia realice, puede pasar lo siguiente:

1. Su Dirección decide que, en este proceso de reprogramación, la programación realizada el año anterior se mantiene, es decir no habrá cambios en el POA.
2. Su Dirección decide eliminar alguna área, objetivo, indicador y meta de la programación realizada el año anterior (*que no sean de acatamiento obligatorio*); de la siguiente manera:
 - Para suprimir un registro, primero se debe ir a la sección de Riesgos, donde se selecciona el objetivo que se quiere eliminar (el cual se pintará de color amarillo), se da clic al botón **“Eliminar”**, y el sistema excluirá el registro de la tabla.
 - Se debe marcar la fila que se desea eliminar (automáticamente se pintará de amarillo) y dar clic el botón de **“Eliminar”**.
3. Si su Dirección decide modificar alguna área, objetivo, indicador o meta de la programación y resulta ser de acatamiento obligatorio, únicamente podrá modificar la meta numérica y descriptiva; de la siguiente forma:
 - Se debe marcar la fila que se desea modificar (automáticamente se pintará de amarillo) y dar clic al botón de **“Editar”**; luego se posiciona donde desee realizar el ajuste, lo modifica y presiona la tecla **“Enter”** para persistir la fila en la tabla.
4. Su dirección puede solicitar al Departamento de Programación y Evaluación el **NO** realizar programaciones en su POA de una o varias áreas que son de acatamiento obligatorio; no obstante, dicha solicitud será avalada o no, por este Departamento.



La solicitud la debe realizar mediante la aplicación de un check en

la columna titulada 'Solicitud no obligatoria' donde el director debe posicionarse en la línea donde quiera hacer la solicitud (la cual se pintará de amarillo), posteriormente debe dar clic al botón 'Editar', indicar el check en la supra columna y agregar una justificante en la columna titulada 'Justificación', después se presiona la tecla 'Enter' para persistir la fila en la tabla.



- 5. Su Dirección decide ingresar nuevas áreas, objetivos, indicadores y metas en su programación del POA (deben apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la elaboración del POA-SPI), debe dar clic al botón 'Nuevo', este despliega una fila en donde se deben completar los espacios requeridos (Área, Número consecutivo y Objetivo); cómo se puede observar en la siguiente figura.

Figura N°103 Área de trabajo

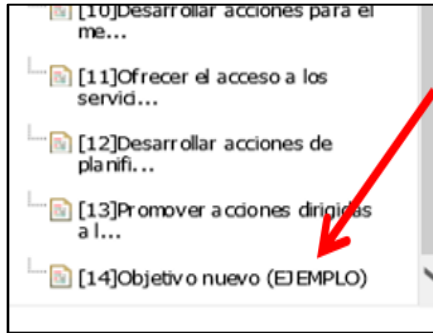
Screenshot of the 'Objetivos' section in the planning system. It shows a table with columns for 'Área', 'Número', and 'Objetivo'. A 'Nuevo' button is highlighted with a red arrow. The table contains several rows of objectives, with the last row being an example: 'ÁREA NUEVA (EJEMPLO)' with number 14 and objective 'Objetivo nuevo (EJEMPLO)'. Other red arrows point to specific cells in the table.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Posteriormente debe dar clic en el objetivo que se desee trabajar, de la siguiente manera.



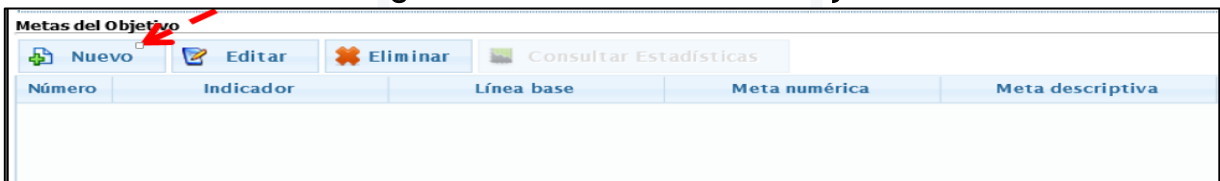
Figura N°104 Área de trabajo



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

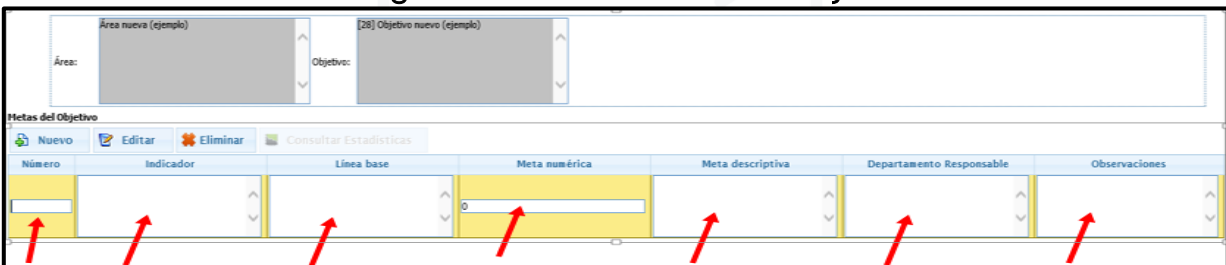
Seguidamente se visualizará una ventana en la que se debe dar clic en el botón **“Nuevo”** para agregar los espacios requeridos, como se observa en las siguientes figuras.

Figura N°105 Área de trabajo



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Figura N°106 Área de trabajo



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Considerar lo siguiente:

- Después de ingresar información, dar ENTER para persistir lo que digitó, sino realizan esta acción, pierden el trabajo que han realizado.
- Después de finalizar su trabajo y antes de enviarlo, validarlo con el botón **“VALIDAR”** y guárdalo con el botón **“GUADAR”**.



2.3.2 Módulo de Riesgos.

El propósito de esta sección es identificar los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos de la dirección. Consiste en determinar y describir los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el quehacer de la dirección.

Pasos para la reprogramación de Riesgos.

En este apartado se describe cada uno de los pasos que debe seguir cada dirección del MEP para elaborar la reprogramación de riesgos en el año en curso.

Paso 1: Suprimir los riesgos que no corresponden con el nuevo objetivo planteado, mediante el botón **“Eliminar”**.

Figura N°107 Eliminar un riesgo

Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
[1] Elaborar folletos educativos de apoyo en cumplimiento de la directriz dirigidos a estudiantes, padres de familia y docentes.	Riesgos Financieros	INTERNO	Falta de presupuesto de la DRE.	Recorte presupuesto de oficinas centrales.	No edición de la cantidad de cuadernillos.	[5] Media	[5] Medio	4
[2] Aumentar la matrícula de la población estudiantil con discapacidad en los centros educativos regulares	Riesgo de Recurso Humano	INTERNO	Carencia de la necesidad del servicio.	El número de personas con la condición de discapacidad se encuentren dentro del sistema educativo.	No se puede cumplir con la meta establecida.	[6] Baja	[4] Alto	3

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 2: Incluir los riesgos acordes con el nuevo objetivo planteado, mediante el uso del botón **“Nuevo”**. Siguiendo los mismos pasos de la programación de riesgos.



Figura N°108 Incluir un riesgo

Identificación y análisis del riesgo

Ordenado por: Ascendente:

Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
Los centros educativos. [13] Promover acciones dirigidas a lograr la Transformación Curricular enfocadas a la mediación pedagógica y la contextualización de la política educativa.	Riesgos Curriculares	INTERNO	No contar con el recurso humano necesario para desarrollar efectivos procesos de capacitación en materia de Transformación Curricular.	Falta de personal en puestos de las asesorías regionales.	Deficientes procesos de mediación pedagógica y no acordes con la política educativa.	[4] Alta	[4] Alto	9

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Figura N°109 Incluir un riesgo

Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
Los centros educativos. [13] Promover acciones dirigidas a lograr la Transformación Curricular enfocadas a la mediación pedagógica y la contextualización de la política educativa.	Riesgos Curriculares	INTERNO	No contar con el recurso humano necesario para desarrollar efectivos procesos de capacitación en	Falta de personal en puestos de las asesorías regionales.	Deficientes procesos de mediación pedagógica y no acordes con la política	[4] Alta	[4] Alto	9

Obtener Objetivos

Área	Número	Objetivo
[5] 5-Fomento a la educación inclusiva.	2	Aumentar la matrícula de la población estudiantil con discapacidad en los ce
[7] 7-Prevención, atención y reducción de la violencia e...	3	Prevenir, atender y reducir la violencia en los centros educativos identificad
[9] 9- Programas de Equidad Social para la Educación P...	4	Aumentar la cobertura de estudiantes que reciben el servicio de transporte
[9] 9- Programas de Equidad Social para la Educación P...	5	Aumentar la cobertura de centros educativos que brindan el servicio de con
[12] 12- Exclusión Intra-Anual en III Ciclo y Educación ...	6	Disminuir la cantidad de estudiantes que abandonan las aulas en III Ciclo y .
[13] 13- Interactivo II y Ciclo de Transición	7	Incrementar la cobertura de los niños en edades de 4 años y 5 años en el .
[14] 14- Reincorporación de Jóvenes al Sistema Educat...	8	Reincoparar jóvenes de 15 a 24 años al Sistema Educativo
[15] 15- Atención de jóvenes y adultos que no han con...	9	Atender a jóvenes y adultos (de 18 a 44 años) que no han conuido su Edu
[01] Políticas institucionales en materia de discapacidad...	1	Elaborar folletos educativos de apoyo en cumplimiento de la directriz dirigido

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 3: Si requiere ajustar un riesgo ya asignado, dar clic el botón de "Editar" y se procede a hacer la modificación.



Figura N°110 Editar un riesgo

Objetivo	Tipo de Riesgo	Origen	Evento	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Calificación del Riesgo
Elaborar folletos	Riesgos Financiero	INTERNO	Falta de presupuesto de la DRE.	Recorte presupuesto de oficinas centrales.	No edición de la cantidad de cuadernillos.	Media	Medio	4

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

2.4 Seguimiento.

El proceso de seguimiento de la ejecución del POA determina el grado de cumplimiento de metas y objetivos propuestos para todo el año. La información reprogramada por la dirección a principio del periodo aparece automáticamente, la cual se debe completar de dos formas: una del primer semestre y la otra del segundo semestre.

Cada uno de esos informes debe presentarse a los departamentos de Programación y Evaluación y Control Interno y Gestión del Riesgo, en las fechas que se muestran a continuación:

Tabla N°5 Fechas de Entrega

Calendario para presentación de informes de seguimiento del POA	
Anual 2024	I Semestre 2025
14 de febrero 2025	31 de julio 2025



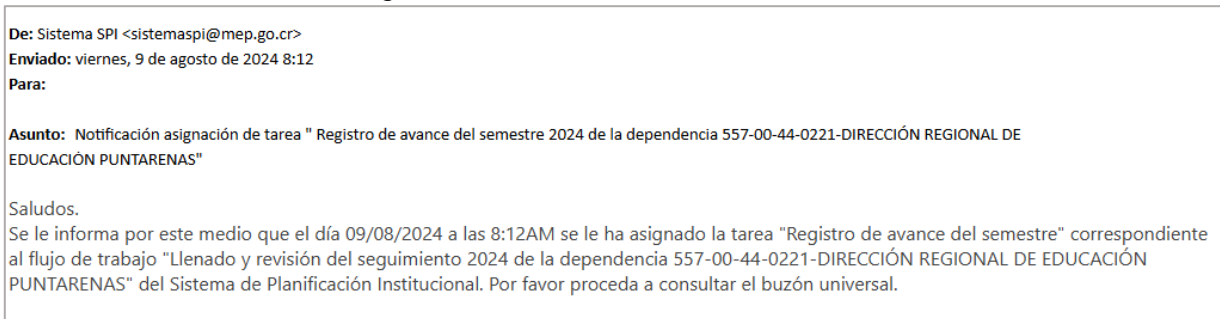
2.4.1 Módulo seguimiento del POA.

Seguimiento POA Primer Semestre.

La Dirección debe indicar el logro obtenido en el primer semestre para cada una de las metas programadas en el POA, para ello se detalla a continuación los pasos a seguir:

Paso 1: Cuando se inicia el proceso, el director de OC o de DRE recibirá un correo de parte del Sistema SPI en el que se le notificará que tiene una tarea pendiente, la cual se muestra de la siguiente manera.

Figura N°111 Correo electrónico



Fuente: Correo del MEP.

Paso 2: Una vez notificada la tarea a ejecutar, se debe ingresar al sistema mediante el Menú Principal y dar clic al botón del SPI.

Figura N°112 Ingreso al sistema



Fuente: correo del Ministerio de Educación Pública.

Paso 3: En la pantalla de inicio del SPI se debe seleccionar de la lista desplegable *Perfiles* la opción “DIRECCIÓN”, y de la lista desplegable *Periodo*, la opción “2024-EN SEGUIMIENTO”, y finalmente “Iniciar Sesión”, como se observa en la figura 113.



Figura N°113 Opción seleccionada

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 4: Se da clic a *“Buzón Universal”*, para que se muestre la tarea pendiente, de esta forma.

Figura N°114 Tarea pendiente

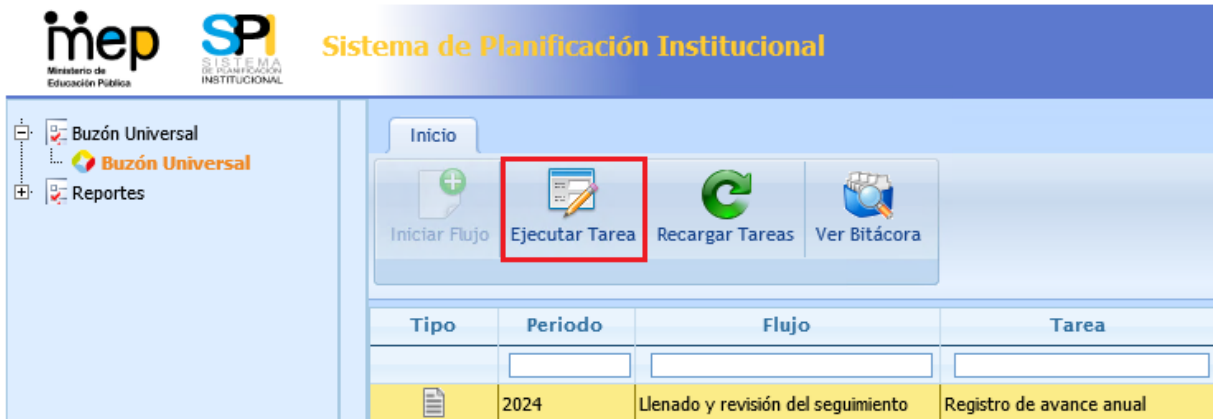
Tipo	Periodo	Flujo	Tarea
	2024	Lenado y revisión del seguimiento	Registro de avance anual

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 5: Se debe marcar la tarea que automáticamente se pintará de color amarillo y dar clic en *“Ejecutar Tarea”*, como se muestra en la figura 115.



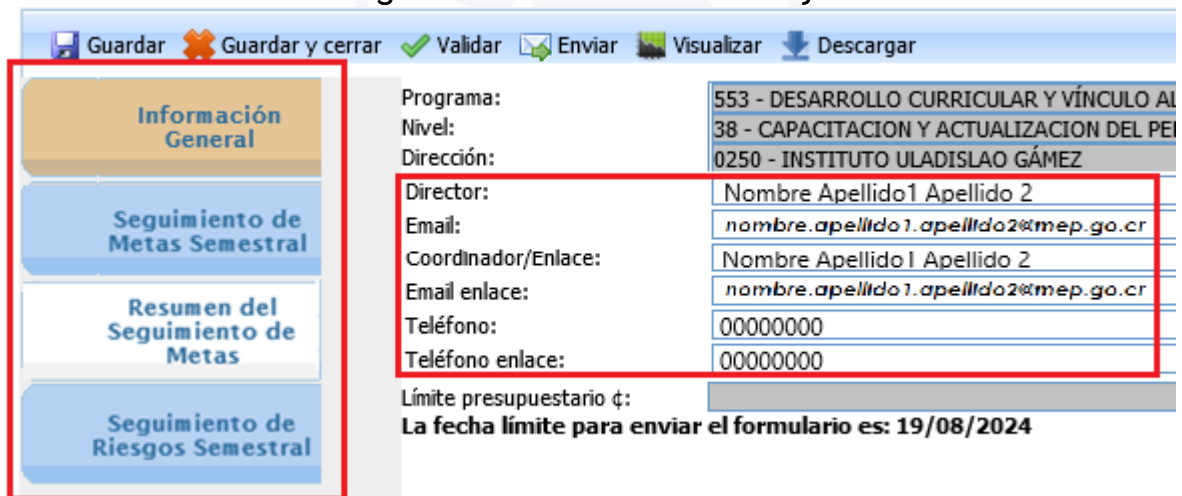
Figura N°115 Ejecutar tarea



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 6: Se abre el área de trabajo, donde se muestran las siguientes secciones: Información General, Seguimiento de Metas Semestral, Resumen del Seguimiento de Metas y Seguimiento de Riesgos Semestral, como se muestra en la figura 116.

Figura N°116 Área de trabajo



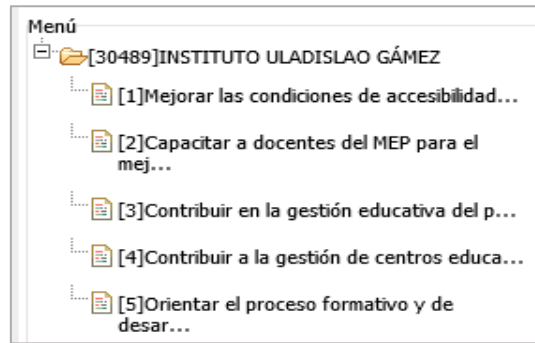
Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

En la sección de información general, el usuario con el perfil de director puede realizar cambios o ajustes en cuanto a la información consignada en las casillas denominadas "Director", "Email", "Coordinador/Enlace", "Email enlace", "Teléfono" y "Teléfono enlace", como se aprecia en la figura anterior.



Paso 7: Dar clic a la sección *Seguimiento de Metas Semestral*, lo que provocará que se muestre la Reprogramación (áreas, objetivos, indicadores y metas) que su instancia realizó en el periodo vigente; se detalla a continuación.

Figura N°117 Área de trabajo



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 8: En el “Menú” se debe dar clic a cada objetivo de cada una de las áreas.

Figura N°118 Área de trabajo

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo cálculo
1	AB1 Porcentaje de docentes del MEP capacitados en currículum.	2021: 3.7%	38	38% docentes capacitados mediante la oferta formativa que favorezca la ejecución del currículum en el período 2024.	Regla de 3

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Es importante indicar, antes de que los formularios sean enviados a las DRE y OC, la Dirección de Planificación Institucional de acuerdo con algunas excepciones emitidas por los Entes Rectores, accionará el botón titulado “*No Aplica*” mediante la aplicación de un check para una o varias metas que por determinadas razones amerite la no realización del proceso de seguimiento semestral del POA, como se muestra en la figura 119.



Figura N°119 Excepciones por entes rectores

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado	Clasificación semestral	Observación de desempeño	Justificación	Registró 0 debido a	No aplica	Aprobación No aplica
1	Cantidad de estudiantes certificados en el dominio de lenguas extranjeras	0	62	SeSENTA y dos estudiantes certificados en el dominio de lenguas extranjeras.	Regla de 3					De acuerdo con lo conversado vía teams (19-07-2021) con la DRE Liberia, este objetivo e indicador queda inactivo para el seguimiento semestral POA 2021 por cuanto el registro se refleja duplicado.		<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizar

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

La meta o metas con esta condición únicamente se mostrarán en forma de lectura, es decir no podrán incluir el avance semestral.

Paso 9: Dar clic en el botón **“Editar”** para anotar el avance logrado en el primer semestre, ya sea en cifras absolutas o porcentuales dependiendo del tipo de indicador.

Columna “Logro”.

En este campo se registra el avance absoluto o porcentual (según el tipo de indicador) que alcanzó la dependencia para el I Semestre.

Figura N°120 Logro

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro
8	Cantidad de estudiantes matriculados en Interactivo II y Ciclo de Transición	2105	2.150	Incrementar a 2150 la cantidad de estudiantes en el interactivo II en el ámbito regional durante el año 2020	Regla de 3	<input type="text"/>

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Es importante aclarar que cuando el usuario digita 0 (cero) en la columna de **“Logro”** y da **“Enter”** en el SPI, se mostrará una ventana denominada **“Advertencia”** que contiene 2 opciones, para que



obligatoriamente se elija la opción correspondiente; como se observa en la figura 121.

Figura N°121 Advertencia

⚠ Advertencia

[56211] Está digitando 0 en el logro del seguimiento semestral. Por favor indique:

Opción 1. Si el 0 representa que no cuenta con la información para el seguimiento semestral y el valor se registrará en el seguimiento anual

Opción 2. Si el 0 representa el valor real logrado en el primer semestre

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Esta situación es únicamente para cuando se trata de la **“Regla de 3 inversa”** que corresponde a las metas en que su desempeño trabaja a la inversa, es decir, mientras menos avance haya, el resultado es más favorable, como, por ejemplo, la Exclusión de estudiantes.

La figura 121 muestra las siguientes opciones:

Opción 1 **“Si el 0 representa que no cuenta con la información para el seguimiento semestral y el valor se registrará en el seguimiento anual”**: este botón hace referencia para que el usuario que digita 0 (cero) indique que no posee la información del avance del I semestre, por lo que el SPI no considerará este dato en el I semestre y de manera automática lo clasificará como **“No Aplica”**, según figura 122.

Figura N°122 Opción 1

Área:	Exclusión Intra-Anual en III Ciclo y Educación Diversificada (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e inclusión)		Objetivo:	B - Desarrollar habilidades en las personas, mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país				
Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado	Clasificación semestral
1	Cantidad de estudiantes excluidos del sistema educativo	110	754	754 estudiantes excluidos del sistema educativo.	Regla de 3 inverso	0		No aplica

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Para esta opción, se deberá indicar la justificante en la columna “Justificación”, tal y como se aprecia en la figura 123.

Figura N°123 Justificación

Área: Exclusión Intra-Anual en III Cido y Educación Diversificada (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e inclusión)		Objetivo: 8 - Desarrollar habilidades en las personas, mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país								
Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado	Clasificación semestral	Observación de desempeño	Justificación
1	Cantidad de estudiantes excluidos del sistema educativo	110	754	754 estudiantes excluidos del sistema educativo.	Regla de 3 inverso	0		No aplica		No se cuenta con la información del censo intermedio.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Una vez que el usuario describa la justificación y presione “Enter”, el SPI solicitará que ratifique la opción seleccionada, cambie de opción o cancele.

Opción 2 “Si el 0 representa el valor real logrado en el primer semestre: este botón hace referencia para que el usuario que digita 0 (cero) indique el avance que obtuvo para el I semestre, por lo que el SPI asume que –siguiendo el ejemplo mencionado anteriormente– “no hubo exclusión”, automáticamente lo clasificaría como “De conformidad con la hoja de ruta”, como se observa en la figura 124.

Figura N°124 Opción 2

Área: Exclusión Intra-Anual en III Cido y Educación Diversificada (Modelo Curricular, Oferta Educativa / tema calidad e inclusión)		Objetivo: 8 - Desarrollar habilidades en las personas, mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país								
Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado	Clasificación semestral	Observación de desempeño	Justificación
1	Cantidad de estudiantes excluidos del sistema educativo	110	754	754 estudiantes excluidos del sistema educativo.	Regla de 3 inverso	0	75.400			De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Columna “Logro Porcentual calculado”.

Una vez incluido el dato en la columna “Logro”, el sistema calcula automáticamente el porcentaje de avance para el primer semestre, dependiendo del tipo de cálculo (regla de 3, regla de 3 inversa y regla porcentual).

A continuación, se muestran ejemplos, según la regla asignada:

Regla de 3:

1. Cuando la meta propuesta es 10 y alcanza un avance de 5, obtiene un *Logro Porcentual calculado* de 50%, como se muestra en la figura 125.

Figura N°125 Logro porcentual calculado, Regla de 3. Ejemplo 1

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado
1	Cantidad de acciones en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	ND	10	10 acciones en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	Regla de 3	5	50

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

2. Cuando la meta propuesta es 10 y no hubo avance (0), obtiene un *Logro Porcentual calculado* de 0%, como se muestra en la figura 126.

Figura N°126 Logro porcentual calculado, Regla de 3. Ejemplo 2

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado
1	Cantidad de acciones en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	ND	10	10 acciones en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	Regla de 3	0	0

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Regla de 3 inversa:

1. Cuando la meta propuesta es 754 y el dato digitado en la columna “Logro” es 0 (cero) por que no cuenta con la información del avance del I semestre (Opción 1), el SPI no considera el 0 (cero), ocasionando que no haya un **Logro Porcentual calculado**, tal y como se observa en la figura 127.

Figura N°127 Logro porcentual calculado, Regla de 3 inversa. Ejemplo 1

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado
1	Cantidad de estudiantes excluidos del sistema educativo	110	754	754 estudiantes excluidos del sistema educativo.	Regla de 3 inverso	0	

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

2. Cuando la meta propuesta es 754 y el dato digitado en la columna “Logro” es 0 (cero) porque es el avance alcanzado del I Semestre, es decir, “no hubo exclusión” (Opción 2), obtiene un **Logro Porcentual calculado** de 75.400%, como se muestra en la figura 128.

Figura N°128 Logro porcentual calculado, Regla de 3 inversa. Ejemplo 2

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado
1	Cantidad de estudiantes excluidos del sistema educativo	110	754	754 estudiantes excluidos del sistema educativo.	Regla de 3 inverso	0	75.400

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Regla porcentual:

Este tipo de regla tiene aplicación en el anual, donde el SPI toma en cuenta el resultado absoluto del I y II Semestre, donde se multiplica por 0.5 y se promedia.

Es importante indicar que este tipo de regla tiene aplicación para el seguimiento anual, es decir, el cambio se ve reflejado en la sección de **“Resumen del Seguimiento de Metas”**.



Clasificación Semestral

De acuerdo con el dato “Logro porcentual calculado” (porcentaje de avance del I semestre), el sistema asigna *automáticamente* la clasificación de la meta según los criterios que se consignan en la Tabla 6.

Tabla N°6 Criterios de Clasificación

I SEMESTRE				
Clasificación	Conceptualización	Rangos		
		Regla de 3 (para objetivos de maximización)		Regla de 3 inversa (para objetivos de minimización)
De conformidad con la Hoja de Ruta Trazada	La meta está acorde con el nivel de logro de producto y resultados previsto	≥ 50		=100
Con dilaciones subsanables según Hoja de Ruta	La meta mantiene rezagos parcialmente mínimos que pueden ser manejables y reversibles dentro del nivel de logro de producto y resultados previsto.	≥ 35	< 50	≥ 90 <100
Con retraso sustantivo según Hoja de Ruta	La meta experimenta rezagos significativos que deja vulnerable el nivel de logro de producto y resultados previsto.	≥ 20	< 35	≥ 70 <90
Con retraso sustantivo difícilmente recuperable según Hoja de Ruta	La meta experimenta una demora alarmante que se traduce en un inminente y consistente riesgo de incumplimiento respecto de la integridad de logro del producto y resultado previsto.	> 0	< 20	≥ 60 <70
Ausencia absoluta de progresión	La meta no presenta algún tipo de realización o avance.	= 0		<60
No aplica	La meta no cuenta con la información para el seguimiento semestral, por lo que el valor se registrará en el seguimiento anual			

Fuente: Elaboración del Departamento de Programación y Evaluación.

Columna “Observación de desempeño”.

El director puede agregar comentarios u observaciones de aquello que considere lecciones de aprendizaje verdaderamente cruciales o significativas de manera que necesariamente deberán tomarse en consideración en la subsecuente gestión.



Figura N°129 Observación de desempeño

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado	Clasificación semestral	Observación de desempeño
1	Cantidad de asesoramientos sobre LESCO para funcionarios de la DRE Alajuela.	0	2	2 asesoramientos sobre LESCO a funcionarios de la instancia.	Regla de 3	<input type="text"/>			

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Columna “Justificación”.

Esta columna consta de tres funcionalidades para el seguimiento semestral.

1. Cuando el avance logrado en el I semestre, sea menor a 35% para la Regla de 3 o un 90% para Regla de 3 inversa con las siguientes clasificaciones:

- Con retraso sustantivo según parámetros indicados en la Hoja de Ruta.
- Con retraso sustantivo difícilmente recuperable en relación con la Hoja de Ruta.
- Ausencia absoluta de progresión.

El Director deberá indicar en la columna “Justificación” cuáles fueron las razones por las que obtuvo ese resultado de la siguiente forma: una vez incluido el dato en la columna titulada “Logro”, dando clic al botón “Editar”; se debe dar enter y el sistema reflejará el estado de avance en la columna titulada “Clasificación”, nuevamente se le da clic al botón “Editar” para que se habilite la columna titulada “Justificación” y así agregar la justificante correspondiente, como se muestra en la figura 130.

Figura N°130 Justificación avance I Semestre

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro	Logro Porcentual calculado	Clasificación semestral	Observación de desempeño	Justificación
1	Cantidad de acciones en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	ND	10	10 acciones en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	Regla de 3	<input type="text" value="1"/>	10	Con retraso sustantivo difícilmente recuperable según Hoja de Ruta.		

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Es importante indicar que las justificaciones registradas en el SPI serán incluidas en los informes de seguimiento y cumplimiento del POA elaborados por el DPyE.

2. Cuando el Director solicita no realizar el seguimiento semestral de una o varias metas en su POA mediante la columna "No Aplica" por circunstancias internas o externas que imposibilitan a la Dirección llevar a cabo la programación de las metas, se debe indicar la justificante en la columna "Justificación", como se aprecia en la figura 131.

Figura N°131 Justificación columna "No aplica"

Table with 13 columns: Número, Indicador, Línea base, Meta numérica, Meta descriptiva, Tipo de cálculo, Logro, Logro Porcentual calculado, Clasificación semestral, Observación de desempeño, Justificación, Registro 0 debido a, No aplica. Row 1: 1, 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 FARD, 10%, 50, Ubicar el 50% de los estudiantes de décimo en colegio académico y undécimo en colegio técnicos que se ubican en el segundo nivel de logro en la prueba FARD, Regla de 3, [empty], [empty], [empty], [empty], De acuerdo con la directriz emitida por el despacho de la Ministra, se cancela las pruebas de FARD, [empty], [empty]

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

3. Cuando se digita 0 (cero) por cuanto no se tiene la información del avance y el tipo de cálculo es regla de 3 inversa, se debe indicar la justificante en la columna "Justificación", tal y como se observa en la figura 132.

Figura N°132 Justificación logro 0

Table with 11 columns: Número, Indicador, Línea base, Meta numérica, Meta descriptiva, Tipo de cálculo, Logro, Logro Porcentual calculado, Clasificación semestral, Observación de desempeño, Justificación. Row 1: 1, Cantidad de estudiantes excluidos del sistema educativo, 83, 1.000, 1000 estudiantes excluidos del sistema educativo, Regla de 3 inverso, 0, [empty], No aplica, [empty], Por cuanto no se cuenta con las estadísticas del censo intermedio.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Columna "Departamento responsable".

En esta columna se registra el Departamento o Unidad responsable de la ejecución y cumplimiento de las metas.

Columna "Registró O debido a".

Esta columna corresponde únicamente para el tipo de cálculo "Regla de 3 inversa" y hace referencia al porqué del dato que se registró en la columna "Logro", es decir, es una justificación automática del SPI cuando el usuario selecciona alguna de las opciones indicadas en la ventana titulada "Advertencia"; si elige la opción 1, se refleja la siguiente leyenda "No se cuenta con la información del avance" y si elige la opción 2 se muestra de esta forma "Representa el avance alcanzado".

Columna "No aplica".

Su dirección puede solicitar el no realizar el seguimiento semestral en su POA de una o varias metas al Departamento de Programación y Evaluación; no obstante, dicha solicitud será avalada o no, por este Departamento.

La solicitud la debe realizar mediante la aplicación de un check en la columna titulada "No aplica", el director debe posicionarse en la línea donde quiera hacer la solicitud (la cual se pintará de amarillo), posteriormente debe dar clic al botón "Editar" y poner el check; seguidamente tiene que agregar la justificante en la columna titulada "Justificación" donde se abrirá un espacio en blanco; luego se debe dar la tecla "Enter" para persistir la fila en la tabla.

Figura N°133 No Aplica

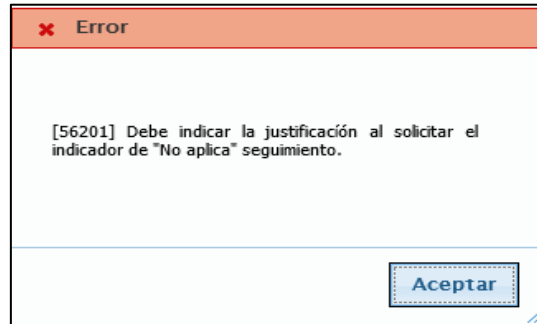
Table with 13 columns: Número, Indicador, Línea base, Meta numérica, Meta descriptiva, Tipo de cálculo, Logro, Logro Porcentual calculado, Clasificación semestral, Observación de desempeño, Justificación, Registró O debido a, No aplica. Row 1 shows a record with a checkmark in the 'No aplica' column and a red double-headed arrow pointing to it.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional

Si no se indica una justificación, el sistema no le permitirá continuar, como se muestra en la figura 134.



Figura N°134 Error



Fuente: correo del Ministerio de Educación Pública.

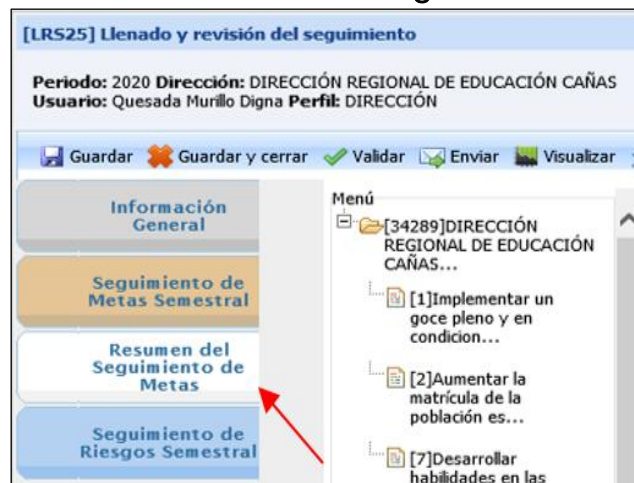
Considerar lo siguiente:

- Después de ingresar información, dar ENTER para persistir lo que digitó, sino realizan esta acción, pierden el trabajo que han realizado.
- Después de finalizar su trabajo y antes de enviarlo, validarlo con el botón “VALIDAR” y guárdalo con el botón “GUADAR”.

Resumen de seguimiento de metas.

Este resumen se encuentra ubicado en las secciones del formulario, como se muestra a continuación.

Figura N°135 Resumen de seguimiento de metas



Fuente: Sistema de Planificación Institucional



En esta sección muestra un resumen de los logros obtenidos para el primer semestre de cada una de las metas programadas en el POA, como se muestra la figura 136.

Figura N°136 Resumen de seguimiento de metas

Table with 11 columns: Información General, Indicador, Línea base, Meta numérica, Meta descriptiva, Justificación, No aplica, Logro 15, Logro % 15, Clasificación semestral, Observación de desempeño. It lists various educational metrics and their progress.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional

Seguimiento POA Anual.

La Dirección debe indicar el logro obtenido en el segundo semestre (ya que el SPI suma automáticamente I semestre + II semestre), para cada una de las metas programadas en el POA, para ello se detalla a continuación los pasos a seguir:

Paso 1: Cuando se inicia el proceso, el director de OC o de DRE recibirá un correo de parte de "Sistema SPI" en el que se le notificará que tiene una tarea pendiente, la cual se muestra de la siguiente manera.

Figura N°137 Correo electrónico

De: Sistema SPI <sistemaspim@mep.go.cr>
Enviado: martes, 28 de enero de 2025 13:07
Para:
Asunto: Notificación asignación de tarea " Registro de avance anual 2024 de la dependencia 557-00-44-0207-DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PÉREZ ZELEDÓN"
Saludos.
Se le informa por este medio que el día 28/01/2025 a las 1:06PM se le ha asignado la tarea "Registro de avance anual" correspondiente al flujo de trabajo "Llenado y revisión del seguimiento 2024 de la dependencia 557-00-44-0207-DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PÉREZ ZELEDÓN" del Sistema de Planificación Institucional. Por favor proceda a consultar el buzón universal.

Fuente: correo del Ministerio de Educación Pública.



Paso 2: Una vez notificada la tarea a ejecutar, se debe ingresar al sistema mediante el Menú Principal y dar clic al botón de SPI. Se recomienda revisar que este botón corresponda al SPI en producción y no al del ambiente QA.

Figura N°138 Ingreso al sistema



Fuente: correo del Ministerio de Educación Pública.

Paso 3: En la pantalla de inicio del SPI se debe seleccionar de la lista desplegable *Perfiles* la opción “DIRECCIÓN”, y de la lista desplegable *Periodo*, la opción “2024-EN SEGUIMIENTO”, y finalmente “Iniciar Sesión”, como se observa en la figura 139.

Figura N°139 Tarea pendiente



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 4: Se da clic a “*Buzón Universal*”, para que se muestre la tarea pendiente, de esta forma.



Figura N°140 Ejecutar tarea



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 5: Se debe marcar la tarea que automáticamente se pintará de color amarillo y dar clic en **“Ejecutar Tarea”**, como se muestra en la figura 141.

Figura N°141 Ejecutar tarea



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 6: Se abre el área de trabajo, donde se muestran las siguientes secciones: Información General, Seguimiento de Metas Semestral, Seguimiento de Metas Anual, Resumen del Seguimiento de Metas, Seguimiento de Riesgos Semestral y Seguimiento de Riesgos Anual.

En la sección de información general, el usuario con el perfil de director puede realizar cambios o ajustes en cuanto a la información consignada en las casillas denominadas Director, Email, Coordinador/Enlace, Email enlace, Teléfono y Teléfono enlace, como se muestra en la figura 142.



Figura N°142 Área de trabajo–Información General

Programa:	557 - DESARROLLO Y COORDINACIÓN REGIONAL
Nivel:	44 - ADMINISTRACION REGIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO
Dirección:	0236 - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS SANTO
Director:	Nombre.Apellido1.Apellido2
Email:	Nombre.Apellido1.Apellido2@mep.go.cr
Coordinador/Enlace:	Nombre.Apellido1.Apellido2
Email enlace:	Nombre.Apellido1.Apellido2@mep.go.cr
Teléfono:	
Teléfono enlace:	
Límite presupuestario ¢:	0

La fecha límite para enviar el formulario es: 19/08/2024

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 7: Dar clic a la sección *Seguimiento de Metas Anual*, lo que provocará que se muestre lo programado (áreas, objetivos, indicadores y metas) que su instancia realizó en el periodo correspondiente; se detalla a continuación.

Figura N°143 Área de trabajo

- Menú
 - [62004]DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS S...
 - [1]Aumentar la cantidad de estudiantes grad...
 - [2]Incrementar la cantidad de centros educa...
 - [4]Implementar acciones que coadyuven a la ...

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Paso 8: En el “Menú” se debe dar clic a cada objetivo de cada una de las áreas.

Figura N°144 Área de trabajo

Menú

- [62004]DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS S...
- [1]Aumentar la cantidad de estudiantes grad...
- [2]Incrementar la cantidad de centros educa...
- [4]Implementar acciones que coadyuven a la ...
- [5]Mejorar las competencias en las personas...
- [6]Mejorar las

Área: PND Fortalecimiento del Sistema Nacional de Educación y Formación Técnica Profesional

Objetivo: 1 - las

Editar

Número	Indicador	Línea base	Meta numéric	Meta descriptiva	Tipo de cálculo
1	Cantidad de estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda laboral	67	70	70 Estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda Laboral.	Regla de 3

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Es importante indicar, que las metas que se definieron como excepciones por los entes rectores o por las instancias que solicitaron mediante el procedimiento establecido, utilizando el check “No Aplica” en el seguimiento semestral; las mismas, se mostrarán en el seguimiento anual en forma de lectura, es decir, no corresponde realizar el proceso de seguimiento anual del POA, como se muestra en la figura 145.

Figura N°145 Excepciones por entes rectores

Área: R. E. Desarrollo de competencias

Objetivo: 2 - Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evaluación continua.

Editar


Número	Indicador	Línea base	Meta numéric	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro I semestr	Logro II semestr	Logro Porcenti calculac	Observación de desempeño	Justificación	Departamen Responsable	No aplica	Aprobación No aplica
1	Cantidad de estudiantes evaluados en sus competencias orales en inglés	0	1	Seguimiento a incrementar las competencia oral en inglés a través de evaluaciones digitales	Regla de 3						Despacho Academico	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizar

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Paso 9: Dar clic en el botón “Editar” para anotar el logro del segundo semestre, ya sea en cifras absolutas o porcentuales dependiendo del tipo de indicador, como se muestra en la figura 146.



Figura N°146 Botón Editar

Área: PND Fortalecimiento del Sistema Nacional de Educación y Formación Técnica Profesional		Objetivo: 1 - Aumentar la cantidad de las áreas de mayor deman					
							
Número	Indicador	Línea base	Meta numéric	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro I semestri	Logro II semestri
1	Cantidad de estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda laboral	67	70	70 Estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda Laboral.	Regla de 3	0	<input type="text"/>

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Columna “Logro I semestre”.

En esta casilla, se muestra el avance que se obtuvo en el primer semestre; esta información no es editable, solo es informativa.

Columna “Logro II semestre”.

En esta casilla, se debe indicar el logro obtenido por su instancia en el segundo semestre.

Columna “Logro Acumulado Anual”.

El SPI realiza la suma del logro primer semestre + el logro segundo semestre, automáticamente, obteniendo el dato anual.

Ejemplos:

- a) Si la meta propuesta es de 250 centros educativos con obra nueva y lograron 220 centros educativos en el año, 120 centros educativos con obra nueva para el primer semestre, se debe digitar en la columna denominada “Logro II semestre” lo que lograron en el segundo semestre, es decir 100 centros educativos.
- b) Si la meta propuesta es de 250 centros educativos con obra nueva y alcanzaron toda la meta anual en el primer semestre, se debe digitar



en la columna denominada “Logro II semestre” el valor de 0 (cero) para el segundo semestre.

En el caso que en el segundo semestre lograron un avance adicional, el mismo se registra en la columna denominada “Logro II semestre”.

- c) Si la meta propuesta es de 250 centros educativos con obra nueva y no tuvieron avance para el primer semestre, pero lograron la meta anual en el segundo semestre, deben digitar en la columna denominada “Logro II semestre” la cantidad de 250.

Columna “Logro % Anual”.

Regla de 3:

Se registran los datos en la columna denominada “Logro II semestre” y el sistema suma el logro del I semestre más el logro del II semestre; con esta información se calcula automáticamente el porcentaje del logro anual alcanzado (*Logro Acumulado Anual dividido entre la meta numérica*100*), mostrándolo en la columna “Logro % Anual”, como se muestra en la figura 147.

Figura N°147 Logro % Anual (Regla de 3)

Área:	PND Fortalecimiento del Sistema Nacional de Educación y Formación Técnica Profesional				Objetivo:	1 - Aumentar la cantidad de estudiantes graduados en las áreas de mayor demanda laboral			
Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro I semestre	Logro II semestre	Logro Acumulado Anual	Logro % Anual
1	Cantidad de estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda laboral	67	70	70 Estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda Laboral.	Regla de 3	0	69	69	98,57

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Regla de 3 inverso:

Se registran los datos en la columna denominada "Logro II semestre" y el sistema suma el logro del I semestre más el logro del II semestre; con esta información se calcula automáticamente el porcentaje del logro anual alcanzado (se divide la meta numérica entre el Logro Acumulado Anual *100) mostrándolo en la columna "Logro % Anual", como se muestra en la figura 148.

Figura N°148 Logro porcentual calculado (Regla de 3 inversa)

Área:	UPRE Exclusión Intra-Anual en las ofertas educativas				Objetivo:	4 - Implementar acciones que coadyuven a la mil poblaciones que presentan mayor riesgo y condi			
Número	Indicador	Línea base	Meta numéric	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro I semestri	Logro II semestri	Logro Acumul: Anual	Logro % Anual
1	Porcentaje de disminución en la exclusión intra-anual en Educación Técnica	1%	0,9	0.1% de disminución de estudiantes con exclusión intra-anual en Educación Técnica.	Regla de 3 inverso	0,15	1	1,15	78,26

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Columna "Observación de desempeño".

El director puede agregar comentarios u observaciones de aquello que considere lecciones de aprendizaje verdaderamente cruciales o significativas de manera que necesariamente deberán tomarse en consideración en la subsecuente gestión.

Figura N°149 Observación de desempeño

Área:	RE.Desarrollo de competencias				Objetivo:	5 - Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evalua				
Número	Indicador	Línea base	Meta numéric	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro I semestri	Logro II semestri	Logro Acumul: Anual	Logro % Anual	Observación de desempeño
1	Porcentaje de Centros Educativos aplicando las Guías de desarrollo de competencias	0%	100	Aplicar las Guías para el Desarrollo de Competencias en el marco de los programas de estudio	Regla de 3	64	80	94	94	

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Columna “Justificación”.

Esta columna consta de dos funcionalidades para el seguimiento anual.

1. Conocer cuáles fueron las razones que llevaron a alcanzar un **Logro % Anual menor al 90%** en una meta, lo que resulta en una de las siguientes clasificaciones (Ver Tabla 7 Criterios de Clasificación):

- Cumplimiento moderado.
- Cumplimiento insuficiente.
- Cumplimiento deficiente.

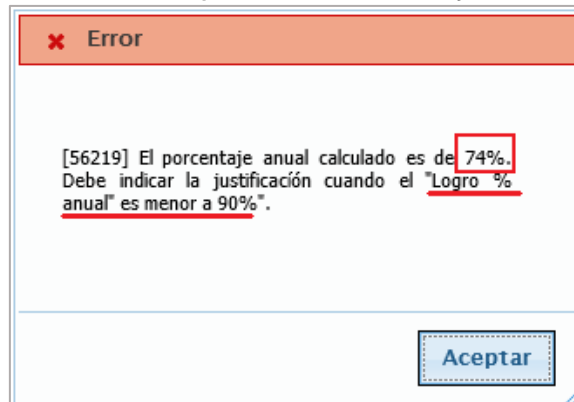
Figura N°150 Justificación Logro % Anual menor al 90%

Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro I semestri	Logro II semestri	Logro Acumulado Anual	Logro % Anual	Observación de desempeño	Justificación
1	Porcentaje de Centros Educativos aplicando las Guías de desarrollo de competencias	0%	100	Aplicar las Guías para el Desarrollo de Competencias en el marco de los programas de estudio	Regla de 3	64	20	84	84		

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

En el caso mostrado en la figura 150, debido a que el Logro % Anual alcanzado es de 84% (menor que 90%), se debe justificar el resultado, indicando cuáles fueron las razones por las que obtuvo ese resultado.

Figura N°151 Error por omisión de justificación.



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



2. Cuando el Director marca la columna **“No considerar I semestre”** dado que identifica una inconsistencia en el dato registrado en el avance del primer semestre, debe indicar la justificante del por qué no se debe considerar la información del primer semestre, en la columna **“Justificación”**.

Figura N°152 Justificación No considerar I Semestre

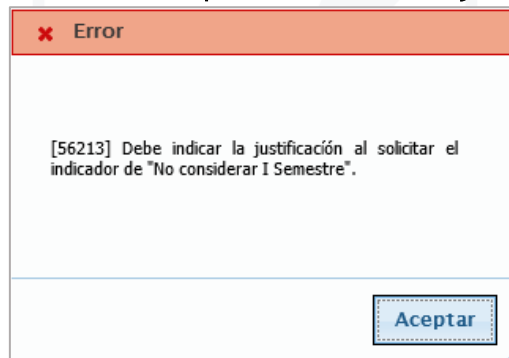


Número	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta descriptiva	Tipo de cálculo	Logro I semestre	Logro II semestre	Logro Acumulativo Anual	Logro % Anual	Observación de desempeño	Justificación	Departamento Responsable	No considerar I Semestre	Aprobar no considerar I Semestre
1	Cantidad de estudiantes de secundaria evaluados en sus competencias orales en inglés	0	63	Incrementar las competencias oral en inglés a través de evaluaciones digitales	Regla de 3	215	0					Departamento de Asesorías Pedagógicas (Asesorías de Inglés), Oficinas de supervisión Educativa.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Si después de ingresar el dato correcto del segundo semestre en la columna **“Logro II semestre”** y poner el check en la columna **“No considerar I semestre”** da clic en **“Enter”** sin incluir la justificación, aparecerá una alerta de Error, indicando que debe indicar la justificación.

Figura N°153 Error por omisión de justificación



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Para agregar una justificación, se le da clic al botón **“Editar”** para que se habilite la columna titulada **“Justificación”** y así agregar la justificante correspondiente, que debe ser significativa y demostrable.

Es importante indicar que las justificaciones registradas en el SPI serán incluidas en los informes de seguimiento semestral y anual del POA elaborados por el DPyE.



Columna "Departamento responsable".

En esta columna se registra el Departamento o Unidad responsable de la ejecución y cumplimiento de las metas.

Columna "No considerar I semestre".

La dirección puede solicitar que el avance registrado en el primer semestre no sea tomado en cuenta, es decir hubo un error en el dato suscrito.

Para realizar la solicitud, el director debe posicionarse en la línea donde quiera hacer la solicitud (la cual se pintará de amarillo), posteriormente debe dar clic al botón "Editar", ingresar el dato correcto del segundo semestre en la columna "Logro II semestre" y poner el check en la columna "No considerar I semestre"; seguidamente tiene que agregar la justificante en la columna titulada "Justificación" donde se abrirá un espacio en blanco; luego se debe dar la tecla "Enter" para persistir la fila en la tabla.

Figura N°154 No considerar I Semestre

Table with 14 columns: Número, Indicador, Línea base, Meta numérica, Meta descriptiva, Tipo de cálculo, Logro I semest, Logro II semest, Logro Acumul: Anual, Logro % Anual, Observación de desempeño, Justificación, Departament Responsabl, No consid I Semest, Aprobar no consid I Semestr. Row 1 is highlighted in yellow and contains data for 'Cantidad de estudiantes de secundaria evaluados en sus competencias orales en inglés'.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Columna "Aprobar no considerar I semestre".

La columna "Aprobar no considerar I semestre", será avalada o no por el Departamento de Programación y Evaluación, una vez analizada la justificante descrita en la columna "Justificación".



Considerar lo siguiente:

- Después de ingresar información, dar ENTER para persistir lo que digitó, sino realizan esta acción, pierden el trabajo que han realizado.
- Después de finalizar su trabajo y antes de enviarlo, validarlo con el botón “VALIDAR” y grabarlo con el botón “GUADAR”.

Clasificación II semestre.

De acuerdo con el porcentaje de cumplimiento anual, el sistema asigna *automáticamente* la clasificación de la meta. Esta clasificación se puede consultar en la sección denominada “*Resumen de Seguimiento de Metas*”.

La clasificación del cumplimiento de las metas se realiza según los criterios que se consignan en la Tabla 7.

Tabla N°7 Criterios de Clasificación

ANUAL		
Clasificación	Conceptualización	Rangos
Cumplimiento óptimo	El resultado anual de la meta es mayor o igual que 100% (acorde con los niveles de logro superiores a lo programado sin que medie causa de índices subestimados).	≥ 100
Cumplimiento satisfactorio	Niveles de logro mayores al 90% y menores que 100% en condiciones imprevistas de limitación justificada.	≥ 90 < 100
Cumplimiento moderado	Resultado anual de la meta es igual o mayor a 70% y menor que 90%.	≥ 70 < 90
Cumplimiento insuficiente	Resultado anual de la meta es igual o mayor a 60% y menor que 70%.	≥ 60 < 70
Cumplimiento deficiente	Resultado anual de la meta es menor que 60%.	< 60

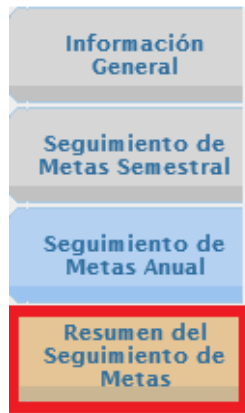
Fuente: Elaboración del Departamento de Programación y Evaluación.

Resumen de seguimiento de metas.

Este resumen se encuentra ubicado en las secciones del formulario, como se muestra a continuación.



Figura N°155 Resumen de metas



Fuente: Sistema de Planificación Institucional

En esta sección del sistema, se muestra un panorama general de su gestión en el POA tanto para el primer y segundo semestre, así como el resultado anual de cada una de las metas programadas; ver figura 155.

Figura N°156 Resumen de metas

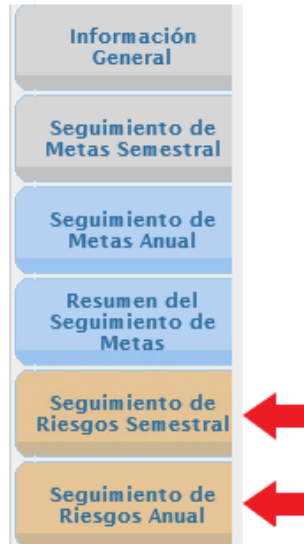
Fuente: Sistema de Planificación Institucional

2.4.2 Módulo de seguimiento de riesgos.

El propósito de este módulo es dar seguimiento de los riesgos y a la eficacia y eficiencia de las medidas ejecutadas para administrarlos. Para lograrlo, cada dirección debe realizar semestralmente el seguimiento.



Figura N°157 Seguimiento de riesgos



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Al ingresar al módulo de seguimiento de riesgos dando clic en la opción *“Seguimiento de Riesgos Semestral”* o *“Seguimiento de Riesgos Anual”*, aparecen todos los objetivos, se debe dar clic en cada uno de ellos para que se muestre la información de los riesgos.

Figura N°158 Seguimiento de Riesgos

Periodo: 2024 Dirección: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS SANTOS
Usuario: Perfil: DIRECCIÓN

Guardar Guardar y cerrar Validar Enviar Visualizar Descargar Actual Visitado No Visitado Error Lect

Menú: [62004]DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS S...
Área: PND Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional
Objetivo: 2- Incrementar la cantidad de centros educativos que implementan la Estrategia Nacional de Educación STEAM

Evento	Calificación del Riesgo Inicial	Respuesta de Riesgo Inicial	Medida de Mitigación	No aplica	Probabilidad Actual	Impacto Actual	Calificación del Riesgo Actual	Medida Correctivas	Responsabl	Observació
No disponer de tiempo suficiente para brindar acompañamiento	4	REDUCIR (MITIG...	Aprovechar las vistas técnicas que realiza los asesores para brindar acompañamiento a los centros educativos que implementan la Estrategia STEAM para priorizar acciones de la ruta de trabajo.	<input type="checkbox"/>						

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Cada Dirección debe verificar que la información de las columnas objetivos, evento, calificación de riesgo inicial y medidas para mitigar los riesgos, aparezcan de forma automática.



Figura N°159 Calificación del riesgo

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Una vez dentro del módulo se da clic en la opción "Editar" para ingresar los datos correspondientes a cada evento.

Figura N°160 Ingreso de datos

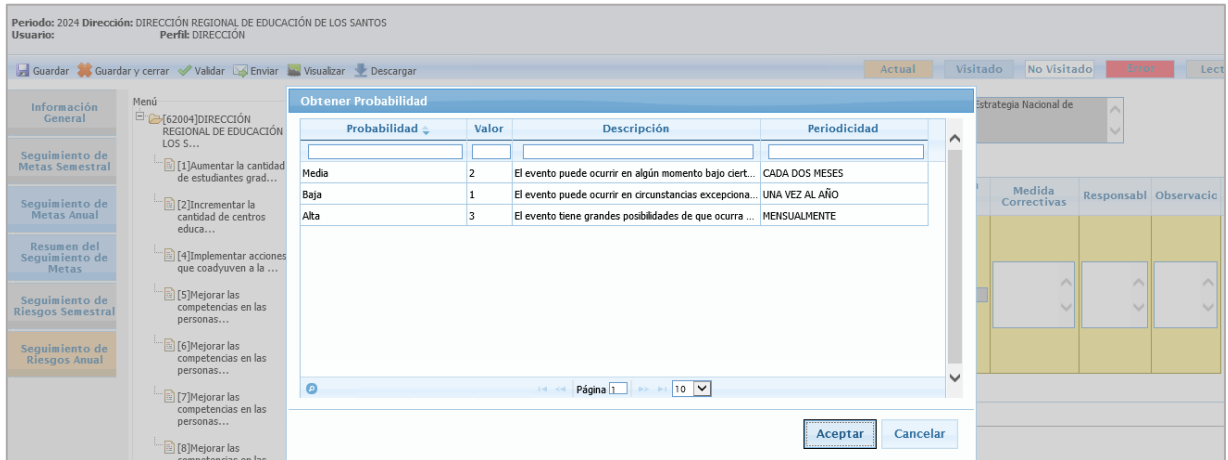
Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Establecer la probabilidad actual.

La probabilidad actual es la posibilidad de ocurrencia que tiene el evento aplicando las medidas de mitigación de riesgos que se encuentren vigentes del momento del análisis. Esta casilla contiene una lista que permite escoger el nivel de la probabilidad. Para la probabilidad actual se debe utilizar la misma escala: alta, media y baja.



Figura N°161 Probabilidades

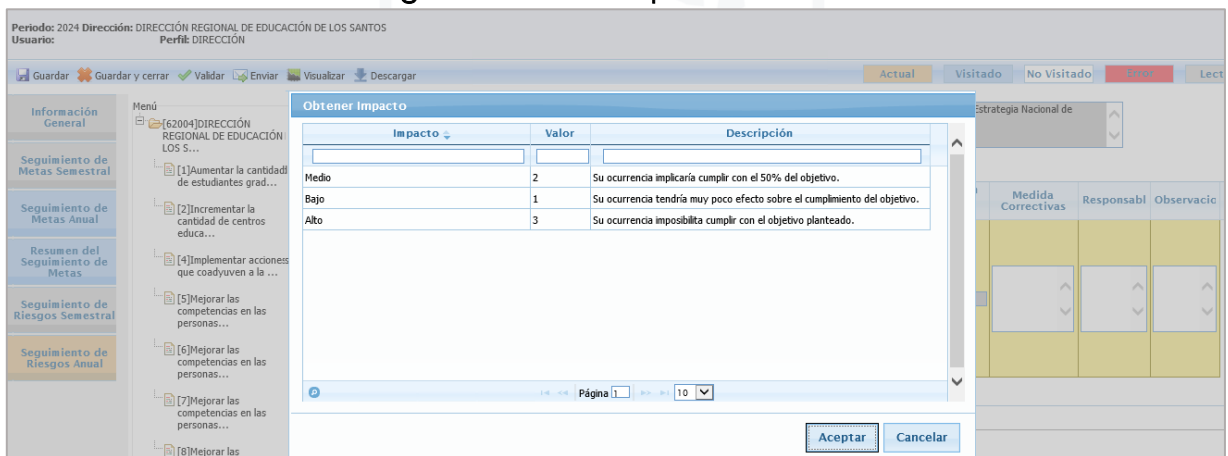


Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Establecer el impacto actual.

El impacto actual es la medida cuantitativa o cualitativa de la consecuencia de un riesgo, eventualmente materializado, aplicando las medidas de administración de riesgos vigentes al momento del análisis. Esta casilla contiene una lista que permite escoger el nivel del impacto. Para el impacto actual se debe utilizar la misma escala: alto, medio y bajo.

Figura N°162 Impacto actual



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Determinar la calificación actual del riesgo.

La calificación del riesgo actual es la valoración que se le da al evento (riesgo residual) una vez que se aplican las medidas para mitigarlo. El valor de esta casilla sale automáticamente al seleccionar la probabilidad y el impacto actual.

Figura N°163 Calificación del riesgo

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Establecer las medidas correctivas.

Las medidas correctivas son las acciones que tomara la Dirección en el caso de que las medidas para mitigar los riesgos definidas en la matriz de identificación y análisis de riesgos no estén funcionando y el evento este subiendo de calificación o propenso a materializarse.

Figura N°164 Medidas correctivas

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



Definir el responsable.

Se debe indicar quien es el funcionario o dependencia responsable de aplicar la medida correctiva propuesta para administrar el riesgo.

Figura N°165 Responsable

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Anotar observaciones

En la casilla de observaciones se puede anotar alguna información adicional que el director considere necesaria.

Figura N°166 Observaciones

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Una vez anotada la observación, debe dar "Enter" de lo contrario el sistema no cargará la información.



Figura N°167 Seguimiento de riesgos

Periodo: 2024 Dirección: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS SANTOS
 Usuario: Perfil: DIRECCIÓN

Guardar Guardar y cerrar Validar Enviar Visualizar Descargar Actual Visitado No Visitado Error Lec

Menú [62004]DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS S...
 [1]Aumentar la cantidad de estudiantes grad...
 [2]Incrementar la cantidad de centros educa...
 [4]Implementar acciones que coadyuven a la ...
 [5]Mejorar las competencias en las personas...
 [6]Mejorar las

Área: PND Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional
 Objetivo: 2 - Incrementar la cantidad de centros educativos que implementan la Estrategia Nacional de Educación STEAM

Evento	Calificación del Riesgo Inicial	Respuesta de Riesgo Inicial	Medida de Mitigación	No aplica	Probabilidad Actual	Impacto Actual	Calificación del Riesgo Actual	Medida Correctiva	Responsabl	Observació
No disponer de tiempo suficiente para brindar acompañamiento	4	REDUCIR (MITIG...	Aprovechar las visitas técnicas que realiza los asesores para brindar acompañamiento a los centros educativos que implementan la Estrategia STEAM para priorizar acciones de la ruta de trabajo.	<input type="checkbox"/>	[2] Media	[2] Medio	4	Medida correctiva	Director	Observación...

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

2.5 Reportes.

En este apartado se muestra los diferentes reportes que genera el SPI en cada uno de los procesos que engloba toda la programación del POA, los cuales se detallan a continuación:

- Reporte Universo
- Trámites
- Programación
- Riesgos
- Formulación



2.5.1 Reporte Universo.

En vista que este reporte abarca todos los procesos de la programación del POA, será el que se definirá en esta guía.

Para acceder a la información que contiene el **“Reporte Universo”**, el usuario debe ingresar con el perfil **“Dirección”**, seleccionando el año y el proceso de la programación que el interesado requiera generar. Como se muestra la figura 168.



Figura N°168 Reporte Universo

Logo: mep Ministerio de Educación Pública, SPI SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Sistema de Planificación Institucional

Institución: Ministerio de Educación Pública

Perfiles: DIRECCIÓN

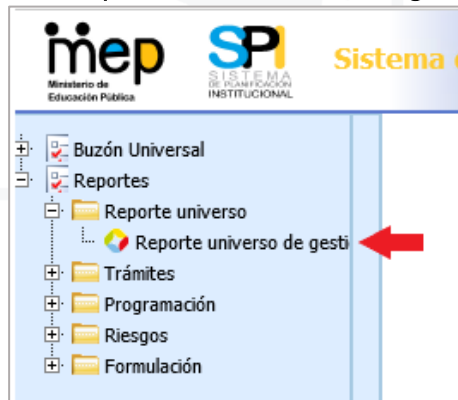
Periodo: 2025 - EN PLANIFICACIÓN, 2024 - EN SEGUIMIENTO, 2023 - CERRADO

Iniciar Sesión Cancelar

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Posteriormente, se da clic a la sección **“Reportes”** (al lado izquierdo), el cual despliega la carpeta **“Reporte universo”**; donde se da clic nuevamente para que se muestre el **“Reporte universo de gestiones”**. Como se detalla en la figura 169.

Figura N°169 Reporte universo de gestiones



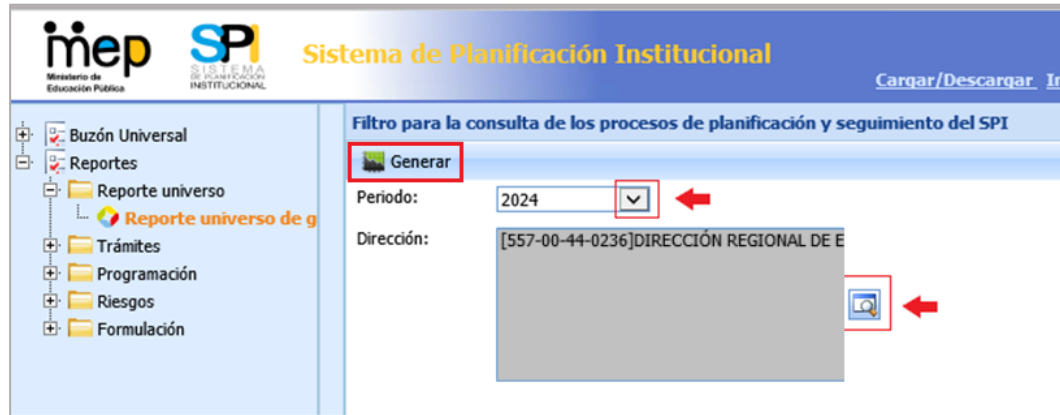
Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Seguidamente, se da clic al **“Reporte universo de gestiones”**, donde se muestra una pantalla con los filtros de **“Periodo”** (campo obligatorio) y **“Dirección”**.

El filtro de **“Periodo”** corresponde al año que el usuario requiera y en el filtro de **“Dirección”**, se selecciona la instancia orgánica de interés. Ver figura 170.



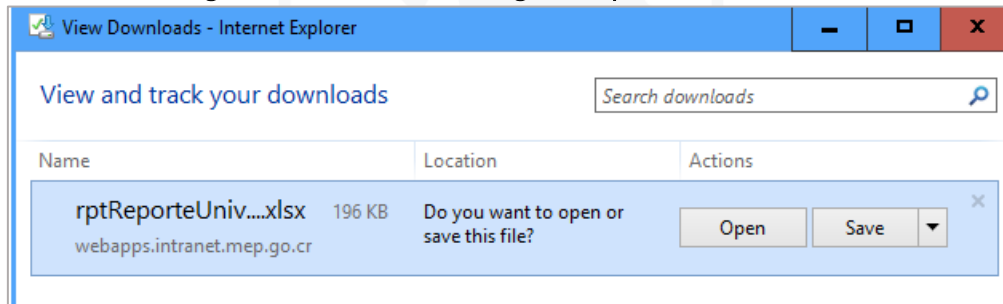
Figura N°170 Reporte universo de gestiones



Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

Una vez seleccionado el *“Periodo”* y la *“Dirección”* de su interés, se debe dar clic al botón *“Generar”*, el cual despliega una ventana con dos opciones: *“Abrir”* (Open) y *“Guardar”* (Save).

Figura N°171 Descarga Reporte universo



Abrir (Open): Si da clic en el botón *“Abrir”*, se genera un archivo en Excel, solo de lectura, con las siguientes hojas:

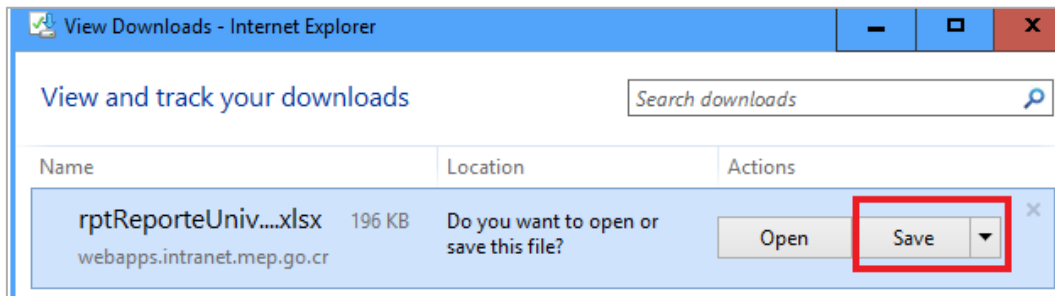
- Consultar POA – Programación
- Consultar POA – Reprogramación
- Riesgos Institucionales – Progr
- Riesgos Institucionales – Repro
- Presupuesto Dirección
- Seguimiento POA
- Seguimiento Riesgos



Guardar (Save): Si da clic en el botón **“Guardar”**, se genera un archivo en Excel con las hojas arriba descritas, con la posibilidad de copiarlo en su equipo, siguiendo los siguientes pasos:

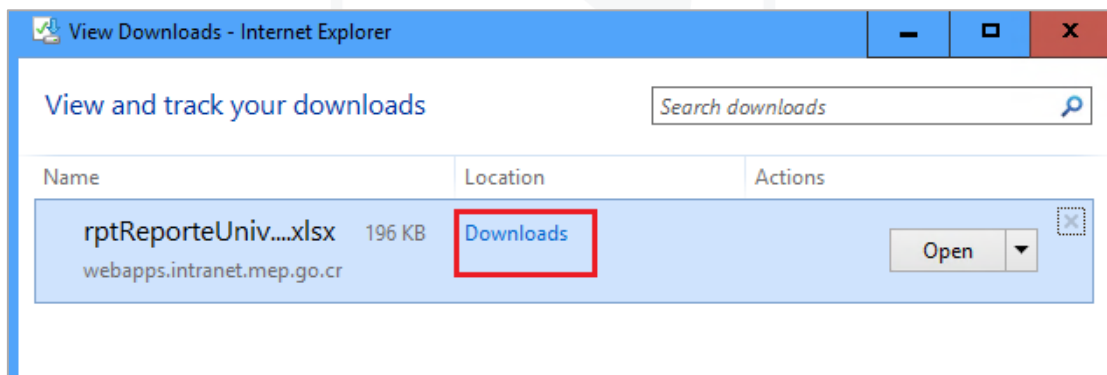
Paso 1. Dar clic en **“Guardar”**

Figura N°172 Guardar Reporte universo. Paso 1



Paso 2. Dar clic en **“Downloads”** (Descargas) para ver la ubicación del archivo guardado.

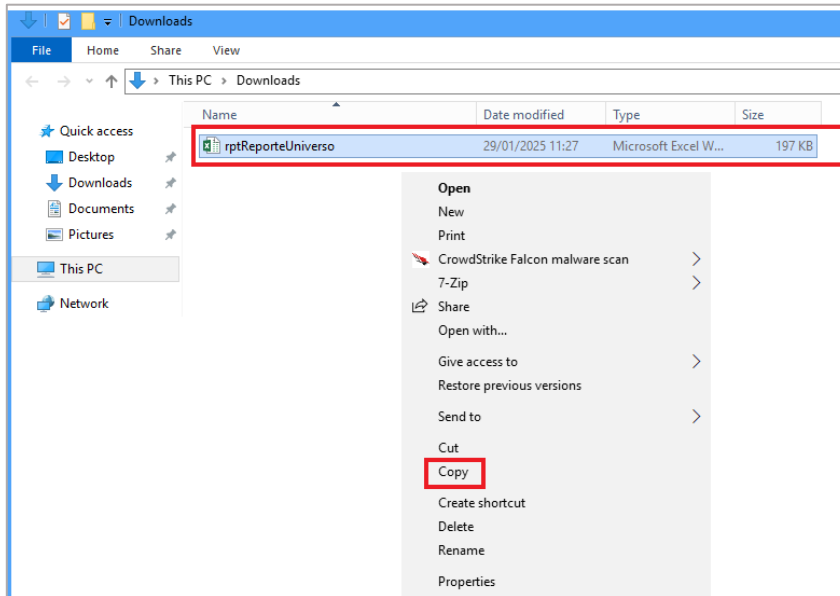
Figura N°173 Guardar Reporte universo. Paso 2



Paso 3. Dar clic derecho en el archivo **“rptReporteUniverso”** y elegir **“Copiar”** de la lista desplegable, y luego pasa a la carpeta de preferencia en su equipo elige con clic derecho **“Pegar”**.



Figura N°174 Guardar Reporte universo. Paso 3



2.5.2. Secciones del Reporte Universo.

a. Consultar POA – Programación.

La primer hoja del Reporte Universo es "Consultar POA-Programación". En esta sección se muestra la información de las áreas, objetivos, indicadores, línea base, meta numérica, meta descriptiva y el presupuesto (subpartida y monto) de la planificación del POA que programó la instancia. Ver figura 175.

Figura N°175 Consulta POA-Programación

Table with header information from 'mep' and 'SPI' systems, and a main table with columns: Dirección, Área, Objetivo de la dirección, Indicador, Línea base, Meta numérica, Meta descriptiva, Subpartidas, Monto (en €), Total (en €). It contains two rows of data for educational institutions in Los Santos.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



b. Consultar POA – Reprogramación.

En esta sección se muestra la información de las áreas, objetivos, indicadores, línea base, meta numérica, meta descriptiva y observaciones de la planificación del POA que *reprogramó* la instancia. Ver figura 176.

Figura N°176 Consulta POA–Reprogramación

Ministerio de Educación Pública Dirección de Planificación Institucional Sistema de Planificación		Generado por: Fecha de emisión: 29-01-2025 11:26:35		SPI-14		SPI	
CONSULTA DEL POA							
Período: 2024							
Versión: POA ajustado							
Dirección	Área	Objetivo de la dirección	Indicador	Línea base	Meta numérica	Meta	Observaciones
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS SANTOS	PND Fortalecimiento del Sistema Nacional de Educación y Formación Técnica Profesional	Aumentar la cantidad de estudiantes graduados de la educación técnica profesional pública en las áreas de mayor demanda laboral	Cantidad de estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda laboral	67	70,00	70 Estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda	Se trabaja con la población diurna y nocturna de los dos colegios técnicos de la región.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS SANTOS	PND Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional	Incrementar la cantidad de centros educativos que implementan la Estrategia Nacional de Educación STEAM	Cantidad acumulada de centros educativos que implementan la Estrategia Nacional de Educación STEAM	16	16,00	Dar seguimiento a los 16 centros educativos en la Dirección Regional de los Santos aplicando la estrategia STEAM. (los 16 centros que la vienen implementando)	Se da continuidad de seguimiento de la estrategia a los 16 centros que vienen implementándola.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

c. Riesgos Institucionales – Programación

En esta sección se muestran los riesgos asociados a los objetivos programados en el POA. Ver figura 177.

Figura N°177 Riesgos Institucionales – Programación

Ministerio de Educación Pública Dirección de Planificación Institucional Sistema de Planificación Institucional (SPI)		Generado por: Fecha de emisión: 29-01-2025 11:26:33		SPI-18		SPI								
REPORTE INSTITUCIONAL DE RIESGOS														
Período: 2024														
Tipo de riesgo: Todos														
Clasificación del riesgo: Todos														
Versión: Riesgo original														
IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS										
Dirección	Número objetivo	Objetivos	Evento	Tipo Riesgo	Interno o externo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Calif de Riesgo	Respuesta de Riesgo	Medidas para mitigar los riesgos	Interna o externa	Responsable medidas
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS SANTOS	1	Aumentar la cantidad de estudiantes graduados de la educación técnica profesional pública en las áreas de mayor demanda laboral.	Desinterés de los estudiantes	Riesgo Social	EXTERNO	Estrategias poco atractivas para promocionar las especialidades con alta demanda laboral	Poco estudiantes graduados en especialidades con alta demanda laboral	Media	Medio	4	REDUCIR (MITIGAR)	Establecer estrategias desde la asesoría de orientación para trabajar en forma conjunta con las orientadoras de los centros educativos en la promoción de las especialidades técnicas de alta demanda laboral.	INTERNO	Departamento Asesoría Pedagógica
	2	Incrementar la cantidad de centros educativos que implementan la Estrategia Nacional de Educación STEAM	No disponer de tiempo suficiente para brindar acompañamiento	Riesgo Operativo	INTERNO	Actividades programadas del calendario escolar que se deben atender. Procesos de	Acciones programadas para implementar la estrategia STEAM, no se han cumplido en	Media	Medio	4	REDUCIR (MITIGAR)	Aprovechar las visitas técnicas que realiza los asesores para brindar acompañamiento a los centros educativos que implementan la Estrategia	INTERNO	Equipo Regional STEAM

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



d. Riesgos Institucionales – Reprogramación

En esta sección se muestran los riesgos asociados a los objetivos reprogramados en el POA. Ver figura 178.

Figura N°178 Riesgos Institucionales – Reprogramación

Table with 15 columns: Dirección, Número objetivo, Objetivos, Evento, Tipo Riesgo, Interno o externo, Causas, Consecuencias, Probabilidad, Impacto, Calif de Riesgo, Respuesta de Riesgo, Medidas para mitigar los riesgos, Interna o externa, Responsable medidas. Includes data for 'DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS SANTOS'.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

e. Presupuesto Dirección.

En esta sección se muestra la distribución que la instancia realizó por cada partida y subpartida y subpartida presupuestaria del presupuesto asignado, para el cumplimiento de su POA. Ver figura 179.

Figura N°179 Presupuesto Dirección

Table with 18 columns: Código Program, Programa, Código Sub Programa, Sub Programa, Código Nivel 1, Nivel 1, Código Nivel 2, Nivel 2, Código Partida, Partida, Código Grupo, Grupo, Jerarquía Estructura, Sub Partida, IP, FF, CF, CE, Presupuesto, % Participación. Includes data for 'SERVICIOS' and 'MATERIALES Y SUMINISTROS'.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



f. Seguimiento POA.

En esta sección se muestra el avance del I Semestre, II Semestre y el anual (sumatoria de ambos semestres) de las metas para cada objetivo e indicador cada instancia en su POA.

Asimismo, se refleja para cada meta la clasificación obtenida de acuerdo con los rangos previamente establecidos (ver Tabla N°7 Criterios de clasificación). Ver figura 180.

Figura N°180 Seguimiento POA

Table with columns: Dirección, Área, Objeto estratégico, Indicador, Línea base, Meta Numérica, Meta descriptiva, Solicitada no aplica programaci, Tipo de cálculo, Logro, Logro %, Clasificación semestral, Justificación semestral, Observación de desempeño, Logro, Logro %, Clasificación anual, Justificación anual, Observación de desempeño, No considerar I Semestre, Logro %, Logro %, ANUAL. Includes data for three educational areas and a summary row.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.

g. Seguimiento Riesgos.

En esta sección se muestra la información de la administración de los riesgos, la efectividad de las medidas para mitigarlos y las medidas de mejora propuestas para evitar su materialización. Ver figura 181.

Figura N°181 Seguimiento Riesgos

Table with columns: Dirección, Número Objetivo, Objetivos, Evento, Respuesta de Riesgo, Medidas para Mitigar los Riesgos, Probabilidad Actual con medidas, Calif Actual del Riesgo, Medidas Correctivas, Responsa ble, Observaci ones, Probabilidad Actual con medidas, Impacto Actual con medidas, Calif. actual del riesgo, Medidas Correctivas, Respon sable, Observaci ones. Includes data for two educational objectives.

Fuente: Sistema de Planificación Institucional.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- *Circular DVM-PICR-015-03-2016*: Lineamientos generales para mejorar la Sección presupuestaria y la inversión en el Ministerio de Educación Pública. (MEP, 16 marzo, 2016).
- Clasificador por objeto del gasto del Sector Público (Ministerio de Hacienda, Abril 2018).
- Guía para el establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP).
- Directriz N° 285-MEP: Políticas Institucionales en materia de Discapacidad.
- Plan Nacional de Desarrollo E Inversión Pública, 2023-2026.
- Manual de Usuario volumen 3, para el Sistema de Planificación Institucional SPI.
- Sistema de Planificación Institucional SPI-MEP, 2023.