



Marco Normativo

1. Metodología utilizada para la construcción

Con base en las debilidades normativas encontradas al momento de su traslado a la FOD en relación con el uso y administración de los recursos correspondientes a los servicios de Informática Educativa en los colegios participantes en el Programa, tanto la Dirección Ejecutiva de la FOD, como la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección del Programa estimaron necesaria e imprescindible la elaboración de un documento normativo que permitiera ejercer la rectoría efectiva de las acciones de Informática Educativa en las instituciones educativas. Se definió, entonces, la necesidad de construcción de un Manual de Normas y Procedimientos que acompañara la ejecución del Programa Nacional de Informática Educativa de Tercer Ciclo.

Para la realización de esta tarea se contrataron los servicios de un consultor externo, quien en conjunto con el Director Administrativo Financiero de la FOD y la Directora del Programa, dió forma al documento. Varias sesiones de análisis y revisión preliminar se efectuaron para garantizar el contenido e interpretación adecuados para la normativa. Una versión bastante acabada fue sometida al análisis y revisión de un grupo de asesores del PRONIE IIIC y a un grupo de colaboradores entre quienes estaban la Sub Directora del Programa y la Directora del PRONIE I y IIC.

Para su construcción el consultor utilizó la siguiente metodología

El trabajo se dividió en dos fases, una de investigación documental y otra de investigación de campo. En este proceso se elabora una primera versión y posterior a su entrega y revisión en varias sesiones de intercambio y retroalimentación, se preparó la versión final.

Fase de investigación documental

En esta fase se analizaron los siguientes documentos:

- Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- Ley Fundamental de Educación.
- Estatuto del Servicio Civil.
- Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- Reglamento para el uso y administración de los laboratorios de informática educativa y computadoras en el aula de los centros educativos que imparten I y II ciclos de la Educación General Básica.
- Decretos 23489 y 23490 MEP.
- Decreto 30676. MEP de 13 de setiembre de 2002.
- Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- Reglamento general de cajas chicas.
- Reglamento general de establecimientos oficiales de Educación Media.
- Acuerdo para la ejecución del Programa Nacional de Informática Educativa, suscrito entre el Ministerio de Educación Pública y la Fundación Omar Dengo.
- Manual descriptivo de puestos de la Dirección General del Servicio Civil.

- Ley de la contratación administrativa y su reglamento.
- Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerio de Gobierno.
- Informe del estudio efectuado en el Ministerio de Educación Pública sobre el Programa de Informática Educativa para la secundaria.
- Acuerdo del Consejo Superior de Educación, sesión 14-2002.
- Manual de normas generales de control interino para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Nota informativa 01-2002 del 6 de mayo 2002, DE 157-2002.

Fase de investigación de campo

En esta fase se realizaron diversas reuniones y se sostuvieron conversaciones de consulta con diferentes actores involucrados en la administración de recursos públicos, cuya experiencia era muy importante para sentar las bases de la normativa.

Entre los actores consultados estuvieron:

- Directores de Colegios diurno y nocturno.
- Directores de Escuela.
- Asesores supervisores de educación del MEP.
- Profesores de informática educativa.
- Miembros de la Junta Administrativa.
- Tesorero de una Junta de Educación de gran tamaño.
- Funcionarios de Control de bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.
- Funcionarios del Departamento de Proveeduría Institucional del MEP.
- Funcionarios de la División Jurídica del MEP.
- Funcionarios del CENIFE.
- Funcionarios de áreas estratégicas de la FOD, sugeridos por la Dirección Ejecutiva.

2. Manual de Normas y Procedimientos para la Instalación, Uso, Administración y Mantenimiento de los Laboratorios de Informática Educativa en Tercer Ciclo de la Enseñanza General Básica

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Superior de Educación en Sesión 14-2002 del 19 de marzo del año 2002, acordó la creación del Programa Nacional de Información Educativa, y delega la rectoría en lo pedagógico, administrativo y de recurso humano a la Fundación Omar Dengo.

Que en el considerando 5 inciso b. del mencionado acuerdo se establece que la FOD debe hacer un diagnóstico del PRIES, actividad que se cumplió conforme lo dispuesto por el Consejo.

Que, mediante oficio 11864 dirigido a la Dirección Ejecutiva de la FOD, la Contraloría General de la República, adjunta **“Informe del estudio efectuado en el Ministerio de Educación Pública sobre el Programa de informática educativa para la secundaria”** y emite una serie de recomendaciones técnicas y administrativas que la FOD desea acometer en el corto plazo.

Que la FOD debe atender los alcances y disposiciones contenidas en el **“Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a fiscalización”**, publicado en la Gaceta 107 del 5 de junio del 2002, y que le son vinculantes.

Que se firmó un acuerdo entre la FOD y el Ministerio de Educación Pública, el cual fue refrendado por la Contraloría General de la República, para la ejecución del Programa Nacional de Informática Educativa con el objeto de establecer los compromisos de cooperación necesarios para mantener, consolidar y ampliar dicho Programa.

Que el diagnóstico efectuado al Programa de informática en Tercer Ciclo, diferentes y variadas sesiones de trabajo de los especialistas de la FOD sobre este asunto, evidencian la necesidad de normalizar y sistematizar procedimientos de trabajo, control y ejecución de la actividad que se realiza en los laboratorios del Programa.

POR TANTO

Se emite y decreta el presente **Manual de Normas y Procedimientos para la Instalación, Uso, Administración y Mantenimiento de los Laboratorios de Informática Educativa en Tercer Ciclo de la Enseñanza General Básica**.

“Manual de Normas y Procedimientos para la Instalación, Uso, Administración y Mantenimiento de los Laboratorios de Informática Educativa en Tercer Ciclo de la Enseñanza General Básica⁴⁴”

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso y la administración de todos los elementos, ya sean estos de *software* o de *hardware*, material educativo y recursos humanos vinculados a las actividades de los laboratorios de informática educativa de los centros educativos públicos, que funcionan en el marco del Programa Nacional de Informática Educativa MEP-FOD Tercer Ciclo de la Educación General Básica.

ARTÍCULO 2°

Para los efectos interpretativos se establece la siguiente terminología:

- MEP: Ministerio de Educación Pública.
- FOD: Fundación Omar Dengo.
- PRONIE IIIC: Programa Nacional de Informática Educativa de Tercer Ciclo.
- CENIFE: Centro Nacional de Infraestructura Escolar.
- CENTRO EDUCATIVO: El centro educativo oficial del Ministerio de Educación Pública que imparte Tercer Ciclo de la Enseñanza General Básica, incluidas las Unidades Pedagógicas y las instituciones de Educación Técnica.
- LABORATORIO: Laboratorio de informática educativa.
- DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: El director o directora del centro educativo.
- ASESOR SUPERVISOR: El asesor (a) supervisor (a) de circuito escolar.
- ASESOR DE EDUCACIÓN: El asesor específico de Informática Educativa de la Fundación Omar Dengo.
- PROFESOR DE INFORMÁTICA: El profesor de Informática Educativa de los laboratorios de informática de los centros educativos.

⁴⁴ Este documento constituye el Manual de Normas y Procedimientos para la Instalación, Uso, Administración y Mantenimiento de los Laboratorios de Informática Educativa en el Tercer Ciclo de la Enseñanza General Básica. El cual, una vez aprobado por el Consejo Superior de Educación, será distribuido a todas las autoridades educativas y actores participantes y vinculadas al Programa.

CAPÍTULO 2

LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 3

El MEP y la FOD deberán velar permanentemente por la adecuada materialización de la propuesta pedagógica entronizada en el Programa Nacional de Informática Educativa, tanto en términos administrativos y técnicos con el propósito de no afectar negativamente la consecución de los fines pedagógicos perseguidos.

ARTÍCULO 4°

Los laboratorios de informática educativa instalados en centros educativos públicos académicos diurnos de Tercer Ciclo, están concebidos y destinados prioritariamente para atender el logro de los objetivos del PRONIE IIIC y los de la educación costarricense en general. Asimismo, los laboratorios de informática educativa de colegios técnicos y académicos bilingües participantes en el PRONIE IIIC.

ARTÍCULO 5°

Con excepción de aquellos adquiridos por la FOD y los propios de las Juntas Administrativas, el MEP es el propietario exclusivo de todos los recursos (*software y hardware*) adquiridos con recursos de su presupuesto, cuya administración, uso, control y mantenimiento ejercerá con base en las disposiciones del presente Reglamento, por medio de FOD, de la Junta administrativa y la Dirección de cada Centro Educativo en que estos se encuentren instalados.

ARTÍCULO 6°

Los servicios que se prestan en el laboratorio estarán dispuestos prioritariamente al uso de los estudiantes del centro educativo, incluyendo, los docentes, administrativo-docentes, técnico-docentes y autoridades educativas públicas, según los principios del mejor servicio público.

ARTÍCULO 7°

Los laboratorios de Informática Educativa, en tanto sean de propiedad pública, no podrán ser arrendados, prestados o facilitados para usos diferentes a los del Programa Nacional de Informática Educativa, con excepción de aquellas actividades de Interés público que fueran aprobadas por la FOD en su calidad de rector del PRONIE y comunicadas, en forma escrita, por la Dirección del PRONIE IIIC. Se prohíbe el uso, arrendamiento, préstamo, o facilitación del laboratorio a entidades privadas, con excepción de la FOD, dada su condición de rectora general del Programa Nacional de Informática Educativa. No obstante, se podrán establecer otros usos a solicitud de una institución pública, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás disposiciones de la Contraloría General de la Republica, previo estudio y aval de la FOD y la Dirección del PRONIE IIIC. Para ello será condición sine-qua-non que medie una opinión expresa de la Dirección del Centro Educativo en que se manifieste su aquiescencia con la solicitud planteada.

ARTÍCULO 8°

Es competencia de la Dirección de Informática de la FOD, en coordinación con la Dirección de PRONIE IIIC, establecer las directrices y condiciones generales sobre el mantenimiento técnico de los programas, aplicaciones y *software* específico del Programa, en los centros educativos. Además, su ejecución es

responsabilidad del Centro de Soporte de la FOD, con el concurso de los asesores y profesores de Informática Educativa, bajo cuya responsabilidad estará el reporte de los problemas que se presenten en su funcionamiento. Para la instalación de *software* y otros equipos en el laboratorio, que no sean los propios del PRONIE IIIC, se deberá contar con autorización expresa de la Dirección del Programa, quien decidirá, entre otras cosas, la valoración de la finalidad del *software* y el tiempo que se utilizará. Asimismo, serán registrados en la base de datos del Centro de Soporte como activos que son propiedad y responsabilidad del colegio o de terceros.

ARTÍCULO 9°

Los procesos de evaluación e investigación profesionales de naturaleza académica o técnica, deberán ser acordados expresamente entre el MEP y la FOD, conforme está establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa, suscrito entre ambas partes. Por lo tanto, la dirección del centro educativo no podrá autorizar estudios, evaluaciones o investigaciones que no sean autorizados por la FOD y que se encuentren en el marco de la relación MEP-FOD para la ejecución del PRONIE IIIC. Para la realización de evaluaciones, investigaciones o prácticas profesionales en los laboratorios de Informática Educativa, por parte de estudiantes de grado o posgrado universitarios, la autorización se regirá por los procedimientos indicados en el instructivo que al efecto disponen las Direcciones del PRONIE. El MEP podrá efectuar las evaluaciones, auditorías y estudios que estime necesarios en los laboratorios, para lo cual coordinará lo pertinente con la FOD, dada su condición de rectora del Programa Nacional de Informática Educativa.

ARTÍCULO 10°

El MEP llevará un inventario permanente de todos los bienes asignados al laboratorio que no sean propiedad de la FOD y velará, por medio del Departamento de Proveeduría, de la observancia de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y de Contratación Administrativa y el mandato que le asigna el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno y la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

ARTÍCULO 11°

La FOD mantendrá la dirección administrativa, pedagógica, técnica, logística y operativa del PRONIE IIIC, y definirá los estándares de los equipos que sean utilizados en los laboratorios del Programa Nacional de Informática Educativa MEP-FOD Tercer Ciclo, con base en las pautas que se hubieren acordado con el MEP.

ARTÍCULO 12

La División de Informática de Gestión del MEP, en coordinación con la Dirección de Informática y el Centro de Soporte de la FOD, establecerá los criterios técnicos, procedimientos y demás condiciones que deberán observarse en los centros educativos para la conectividad de los laboratorios de informática del PRONIE IIIC.

ARTÍCULO 13

Cuando dos centros educativos compartan la planta física en jornada diurna y nocturna, y se requiera el uso del laboratorio en la jornada nocturna, solo procederá si medió un acuerdo debidamente firmado entre las direcciones de ambas instituciones⁴⁵. En el acuerdo deben consignarse las responsabilidades que adquiere la

⁴⁵ La División Jurídica del MEP en coordinación con la Dirección del PRONIE IIIC, elaborará el formato de acuerdo.

institución nocturna, en cuanto a disposiciones contenidas en este reglamento, y acatar todas aquellas que se demanden de la FOD, o autoridad competente del MEP. Lo anterior surtirá efectos siempre que previamente se remita a la Dirección del PRONIE IIIC, la siguiente información:

- a- Los propósitos del uso.
- b- Los beneficiarios.
- c- Fecha de inicio.
- d- Apellidos, nombre y puesto de funcionario responsable del laboratorio.
- e- Copia del acuerdo con indicación expresa de las responsabilidades que adquiere la Institución nocturna, por el uso del laboratorio.

La Dirección del PRONIE IIIC, remitirá en un plazo no mayor de cinco días hábiles su aprobación y recomendaciones que estime pertinentes.

ARTÍCULO 14°

Cuando la FOD sea la que provea los equipos y el *software* a los centros educativos, facilitará su uso mediante la suscripción de un contrato de comodato, constituido de conformidad con la legislación vigente, en el cual necesariamente figurará como parte el MEP.

ARTÍCULO 15°

El MEP y la FOD concuerdan que para el adecuado desarrollo y ejecución de los procesos principales del PRONIE IIIC los Asesores de Informática Educativa además de las funciones establecidas en el Manual descriptivo de puestos, tendrán otras que demandan su concurso en la jurisdicción de los centros educativos y que están vinculadas a las funciones descritas en el artículo 21 del Capítulo III de este reglamento.

ARTÍCULO 16°

Tanto el MEP como la FOD tienen interés en que las presentes normas faciliten la misión que a ambas les compete, para acatar las disposiciones contenidas en el “Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización”, en lo concerniente a la ejecución del PRONIE IIIC, en todos los procesos.

CAPÍTULO 3

COMPETENCIAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DE LOS LABORATORIOS.

ARTÍCULO 17°

CORRESPONDE A LA FOD:

- a) Establecer, con base en lineamientos definidos por autoridades superiores, los criterios de calidad educativa del PRONIE IIIC, en relación con los laboratorios de informática de los centros educativos.
- b) Propiciar que en la ejecución del PRONIE IIIC, se observen los mejores niveles de eficiencia y eficacia.
- c) Establecer las directrices técnicas referentes a la supervisión de planes y proyectos del PRONIE IIIC.
- d) Establecer y desarrollar los programas de asesoría técnica a las diferentes dependencias del MEP y los docentes que laboran en los laboratorios de informática educativa.
- e) Establecer estrategias adecuadas de capacitación a los actores involucrados en el PRONIE IIIC, con la debida coordinación con el Departamento de Capacitación del Ministerio de Educación y la Dirección General del Servicio Civil.
- f) Evaluar periódicamente la administración del PRONIE IIIC, con el propósito verificar el cumplimiento de los objetivos y de ajustar el Programa a nuevas necesidades del sistema educativo nacional.
- g) Asesorar y participar con funcionarios del MEP, en la solución de problemas derivados de la ejecución del Programa en los centros educativos.
- h) Coordinar acciones con instituciones gubernamentales, universidades, organismos no gubernamentales, empresa privada y organismos internacionales que permitan la innovación y la actualización del Programa.
- i) Efectuar investigaciones y estudios en los centros educativos a que se refiere el artículo 9° del Capítulo II del Presente Reglamento.
- j) Verificar que las actividades que se desarrollan en los centros educativos del PRONIE IIIC, sean congruentes con la metodología, programación, reglamentación, fines y objetivos.
- k) Propiciar la participación y colaboración de funcionarios del MEP, de las oficinas centrales y de las Direcciones Regionales de Educación para el mejor desempeño de sus funciones.
- l) Recomendar a las autoridades competentes del MEP las acciones correctivas que garanticen la eficiencia del PRONIE IIIC, en los laboratorios de los centros educativos.
- m) Brindar información a la autoridad superior del MEP y al Consejo Superior de Educación sobre el desarrollo del PRONIE IIIC.
- n) Proponer las adecuaciones contextuales en el desarrollo del Programa, para atender particularidades institucionales o regionales.
- o) Elaborar y distribuir material didáctico especializado para uso de los profesores de Informática Educativa.
- p) Elaborar informes periódicos sobre los logros y metas alcanzadas por el PRONIE IIIC.

ARTÍCULO 18°

Corresponde al MEP:

- a) Coordinar y ejercer la dirección superior para apoyar a la FOD en la ejecución del PRONIE IIIC, en ámbito, nacional, regional y en los centros educativos.
- b) Proveer la interpretación del ordenamiento jurídico, cuando se requiera, para orientar y acompañar la actividad educativa que se desarrolla por medio del PRONIE IIIC, en los centros educativos.

- c) Presupuestar los recursos financieros y técnicos para proveer los servicios de mantenimiento y soporte de programas que no están incluidos en los servicios generales de garantía, incluidos los que se derivan de los daños no intencionales que puedan ser causados por el uso inadecuado por parte de los usuarios y que no son cubiertos por la garantía o el mantenimiento regular.
- d) Proveer el presupuesto para el pago del personal docente que requiera el PRONIE IIIC.
- e) Girar oportunamente en los trectos acordados, los recursos destinados a la ejecución del Programa.
- f) Aportar, en lo posible, equipo de cómputo y software o los recursos para su adquisición, requeridos para renovar y ampliar la cobertura del PRONIE IIIC.
- g) Brindar las facilidades administrativas y de infraestructura para actividades de capacitación y asesoramiento al personal del PRONIE IIIC.
- h) Velar porque las decisiones y actuaciones del personal del MEP, se ajusten a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- i) Establecer normas, directrices y procedimientos para una adecuada administración de los laboratorios de los centros educativos.
- j) Establecer la coordinación y los procedimientos requeridos con las Direcciones Regionales de Educación, para facilitar la ejecución de todos los procesos que son necesarios para el desarrollo del PRONIE IIIC.
- k) Ejercer una fiscalización permanente sobre las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza que realicen las Juntas por medio de la Auditoría Interna.
- l) Evaluar los procedimientos y registros adoptados por las Direcciones Regionales de Educación, por intermedio del Departamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para llevar a cabo las funciones de control que ejercen sobre las diferentes operaciones de las Juntas, relacionadas con la administración del laboratorio de informática.
- m) Fiscalizar en la oportunidad y forma que crea conveniente, la ejecución y liquidación de los presupuestos de las Juntas aprobados por las Direcciones Regionales de Educación.
- n) Establecer normas y procedimientos de Auditoría para apoyar al PRONIE IIIC, en los centros educativos y las Juntas Administrativas.
- o) Participar en labores de investigación y la aplicación de instrumentos de evaluación en el marco del PRONIE IIIC.
- p) Atender oportuna y adecuadamente las denuncias y/o recomendaciones que emanen de la FOD, para beneficio del PRONIE IIIC.
- q) Permitir al personal del PRONIE IIIC, sea contratado o no por la FOD, el ingreso a las instalaciones de los centros educativos y desarrollar el trabajo que se requiera.
- r) Garantizar el irrestricto apego a la configuración de los equipos, y software, que defina la FOD, para los laboratorios de informática del PRONIE IIIC, en concordancia con lo dispuesto en el inciso k) del Acuerdo para la ejecución del Programa nacional de informática educativa, suscrito entre el Ministerio de Educación Pública y la fundación Omar Dengo.
- s) Asumir el pago por concepto de las licencias del software que instale la FOD, en los laboratorios que sean propiedad del MEP, administrados por la Junta Administrativa.
- t) Suscribir los seguros y pagar las pólizas de los equipos de su propiedad, de manera que estén cubiertos en caso de robo, inundación y otros desastres.

ARTÍCULO 19°

CORRESPONDE A LA JUNTA ADMINISTRATIVA:

- a) Implementar acciones dirigidas al control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del laboratorio de informática
- b) Atender los requerimientos sobre planta física y mobiliario del laboratorio, con observancia de las disposiciones que a tal efecto emita el CENIFE.
- c) Garantizar el uso del laboratorio para la adecuada ejecución del PRONIE IIIC, en el centro educativo.
- d) Asumir el mantenimiento general del laboratorio, cuando sea de su propiedad o del MEP, contratando los servicios necesarios para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- e) Asumir el pago por concepto de las licencias de software que instale la FOD y materiales educativos asociados con proyectos especiales en el laboratorio que sea propiedad de la Junta, en virtud de que el presupuesto de origen no es público.
- f) Asumir el pago por concepto de conectividad de los laboratorios, mientras no exista otra instancia que se haga cargo de estos costos.
- g) Contratar directamente con entidades o personas de derecho público sin otros límites que los determinados por su competencia, y lo dispuesto en los artículos 2 de la Ley de Contratación Administrativa y 78 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- h) Facilitar el uso del laboratorio a entidades públicas o a la FOD para lo cual deberá:
 - i. Efectuar, por medio de la Dirección del Centro educativo, formal solicitud a la Dirección del PRONIE IIIC.
 - ii. Garantizar que no se afectará el derecho preferente al horario del laboratorio para los estudiantes regulares del centro educativo y los beneficiarios del Subprograma de Comunidades, y los objetivos del PRONIE IIIC.
 - iii. Garantizar que no se afectará la configuración de los equipos ni se instalará software o programas, que perjudiquen la normal ejecución del PRONIE IIIC.
 - iv. Formalizar el instrumento jurídico correspondiente, cuando se reciba el aval de la Dirección del PRONIE IIIC
 - v. Presupuestar los recursos económicos que se generen por la prestación de servicios que se brinden mediante el uso del laboratorio. Un 70% estará destinado a la sostenibilidad y mantenimiento del laboratorio de informática, para un adecuado funcionamiento, el resto puede utilizarse a discreción de la Junta Administrativa en coordinación con la Dirección del centro educativo.
 - vi. Enviar copia del referido contrato a la sección de Juntas de Educación y Administrativas para su refrendo

ARTÍCULO 20°

CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO:

- a) Coordinar y ejercer la dirección superior para apoyar la ejecución del PRONIE IIIC, en el centro educativo.
- b) Establecer los procedimientos requeridos, para que se observen y respeten las normas establecidas mediante el presente reglamento.
- c) Brindar las facilidades administrativas y de infraestructura para actividades de capacitación y asesoramiento al personal del PRONIE IIIC.

- d) Vigilar el acatamiento de normas y procedimientos la administración del laboratorio de informática del PRONIE IIIC.
- e) Colaborar en la aplicación de normas y procedimientos de Auditoría en el laboratorio.
- f) Apoyar y participar en labores de investigación y la aplicación de instrumentos de evaluación en el marco del PRONIE IIIC.
- g) Atender oportuna y adecuadamente las denuncias y/o recomendaciones que emanen de la FOD, para beneficio del PRONIE IIIC.
- h) Permitir al personal del PRONIE IIIC, sea contratado o no por la FOD, el ingreso a las instalaciones y desarrollar el trabajo que se requiera.
- i) Ejercer la función contralor de las políticas y determinaciones emanadas de la Dirección del PRONIE IIIC, en la institución.
- j) Denunciar ante superior jerárquico el uso inadecuado del laboratorio.
- k) Canalizar la demanda de servicios ante la Junta Administrativa con desarrollo de proyectos de venta de servicios mediante el uso del laboratorio, fuera de horario lectivo.
- l) Gestionar la adquisición de suministros, equipo y otros materiales para el adecuado funcionamiento del laboratorio.
- m) Establecer, junto con el Profesor de Informática, los procedimientos de trabajo y administración del laboratorio.
- n) Autorizar la salida de equipo y periféricos del laboratorio, previa coordinación con la Dirección del PRONIE IIIC.
- o) Remitir copia del documento del inventario a la Junta Administrativa, a la Proveduría Institucional del MEP y a la FOD.
- p) Informar mediante inventario a la Proveduría Institucional del MEP, cuando se adquiera equipo para laboratorio de informática, con fondos propios de la Junta Administrativa.
- q) Apoyar los procesos de desarrollos profesionales convocados y avalados por la autoridad ministerial, a través de la dirección del PRONIE IIIC.
- r) Establecer las medidas que se requieran para garantizar el resguardo y vigilancia de la planta física, así como los materiales, suministros, equipo y materiales del laboratorio.

CORRESPONDE AL ASESOR DE EDUCACIÓN DE INFORMÁTICA EDUCATIVA:

ARTÍCULO 21°

- a) Asesorar y supervisar las labores del personal docente encargado del laboratorio de informática del PRONIE IIIC, siguiendo directrices de la FOD.
- b) Participar en la ejecución del PRONIE IIIC con base en lineamientos definidos por autoridad superior de la FOD.
- c) Velar porque en la ejecución del PRONIE IIIC, se observen los mejores niveles de eficiencia y eficacia, coordinando y evaluando el resultado del programa en la jurisdicción bajo su responsabilidad, y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- d) Velar por el cumplimiento de las directrices técnicas referentes a la supervisión de planes y proyectos del PRONIE IIIC.
- e) Supervisar el desarrollo y cumplimiento los programas de asesoría técnica a los docentes que laboran en los laboratorios de informática educativa. del PRONIE IIIC.

- f) Participar activamente en la aplicación de las estrategias de capacitación a los actores involucrados en el PRONIE IIIC
- g) Participar de los procesos de evaluación de la administración del PRONIE IIIC.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos del PRONIE IIIC.
- i) Colaborar en los estudios dirigidos a ajustar el Programa a nuevas necesidades del sistema educativo nacional con base en disposiciones que al efecto dicte la FOD.
- j) Asesorar y participar con funcionarios del MEP en la solución de problemas derivados de la ejecución del Programa en los centros educativos.
- k) Dirigir y coordinar investigaciones y participa en la adaptación de metas cuantitativas y cualitativas del PRONIE IIIC con base en lineamientos establecidos por la FOD.
- l) Asesorar sobre las investigaciones y estudios en los centros educativos a que se refiere el artículo 7° del Capítulo II del Presente reglamento.
- m) Verificar que las actividades que se desarrollen en los centros educativos del PRONIE IIIC, sean congruentes con la metodología, programación, reglamentación, fines y objetivos que establece la FOD.
- n) Interactuar y coordinar con funcionarios del MEP, de las oficinas centrales y de las Direcciones Regionales de Educación para el mejor desempeño de sus funciones.
- o) Recomendar a la FOD las acciones correctivas que garanticen la eficiencia del PRONIE IIIC, en los laboratorios de los centros educativos.
- p) Brindar información a la FOD sobre el desarrollo del PRONIE IIIC, en las instituciones educativas.
- q) Colaborar en el establecimiento de técnicas especiales para poner en práctica las adecuaciones contextuales en el desarrollo del Programa, para atender particularidades institucionales o regionales que le solicite la FOD.
- r) Asesorar y emitir criterio técnico sobre producción de material didáctico especializado de la FOD, para uso de los Profesores de Informática Educativa.
- s) Elaborar informes periódicos a la FOD, sobre los logros y metas alcanzadas por el PRONIE IIIC.
- t) Velar por el cumplimiento de la legislación educativa en los aspectos técnico-docentes y por la aplicación de las normas y procedimientos respectivos de la legislación y el presente Reglamento.
- u) Instruir al personal docente de los laboratorios del PRONIE IIIC sobre asuntos de naturaleza técnico-pedagógica.
- v) Revisar, evaluar y proponer a la FOD, cambios o mejoras en la aplicación del PRONIE IIIC
- w) Participa en la programación y ejecución de reuniones y jornadas de trabajo con los asesores regionales de su especialidad, por convocatoria de autoridad superior de la FOD.
- x) Promover y coordinar el desarrollo de actividades relativas a la administración del PRONIE IIIC siguiendo lineamientos de la FOD.
- y) Participar en la formulación de las políticas de supervisión en las diferentes regiones y colabora en su implantación.
- z) Asistir a todas aquellas actividades de naturaleza administrativa o académica, cuando sea formalmente convocado por autoridad superior de la FOD.

ARTÍCULO 22° CORRESPONDE AL PROFESOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

- a) Ejercer autoridad superior al interior del laboratorio de informática educativa del PRONIE IIIC.
- b) Aplicar las directrices pedagógicas, técnicas, administrativas y modelos de trabajo emanadas de la Dirección del PRONIE IIIC.
- c) Atender las directrices administrativas que emanen de la Dirección del Centro Educativo.
- d) Participar en programas de capacitación y otras que programe la Dirección del PRONIE IIIC.
- e) Participar en procesos de evaluación del PRONIE IIIC.
- f) Aplicar diferentes instrumentos de investigación que le solicite la Dirección del Centro Educativo y la obtención de información variada, mediante formularios.
- g) Apoyar las investigaciones y estudios en el centro educativo referidas en el artículo 9° del Capítulo II del Presente reglamento.
- h) Verificar que las actividades que se desarrollen en el laboratorio, sean congruentes con la metodología, programación, reglamentación, fines y objetivos, del PRONIE IIIC.
- i) Colaborar con funcionarios del MEP, de las oficinas centrales y de las Direcciones Regionales de Educación para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Elaborar informes sobre los logros y metas del PRONIE IIIC.
- k) Velar porque el uso dado al laboratorio, responda a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- l) Efectuar un inventario de bienes e infraestructura del laboratorio, al inicio y al final del curso lectivo y remitirla a la Dirección del Centro Educativo.
- m) Impedir que se instale en los equipos del laboratorio *software* no autorizado, por la dirección del PRONIE IIIC.
- n) Gestionar ante la Dirección del Centro Educativo, la adquisición de artículos, equipo, materiales y mantenimiento en general para el adecuado funcionamiento del laboratorio.
- o) Suspender el uso del laboratorio cuando existan circunstancias que atenten contra el laboratorio, los usuarios y la institución educativa.
- p) Informar a la Dirección del Centro Educativo, sobre anomalías de naturaleza técnica, o administrativa, sustracción o pérdida de equipo y materiales del laboratorio, quien efectuará las gestiones ante la instancia requerida, según la pertinencia de la anomalía.
- q) Velar porque dentro del laboratorio se cumplan todas las disposiciones emanadas de la Dirección del Centro Educativo y de la Dirección del PRONIE IIIC.
- r) Velar por un uso adecuado de la planta física, mobiliario y equipo del laboratorio y mantener las condiciones esenciales de higiene.
- s) Impedir el ingreso al laboratorio de personas no autorizadas por la Dirección del Centro Educativo, autoridad superior del MEP o la FOD.
- t) Coordinar con el centro de soporte de la FOD, los aspectos referentes al reporte de averías, mantenimiento y reparación de equipos.
- u) Informar a la Dirección situaciones violentan disposiciones contenidas en el presente reglamento

CAPÍTULO 4

LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 23°

Al personal docente, técnico- docente y administrativo-docente que desempeñe funciones para el PRONIE IIC, pagados con cargo al presupuesto de servicios personales del presupuesto del MEP, se le aplicarán todas las disposiciones contenidas en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, aquellas contenidas en el Manual de procedimientos para administrar el personal docente del MEP, y todas las directrices que emanen de autoridad competente en materia de administración de personal. Para la aplicación y seguimiento de todas esa normativa, se establece en la FOD una Unidad de Coordinación Administrativa, que trabajará en total coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del MEP.

ARTÍCULO 24°

Todo lo concerniente a derechos, deberes y obligaciones de los profesores de Informática Educativa, estará sujeto a las disposiciones contenidas explícitamente en el capítulo IV, “Del Régimen Disciplinario y sus Procedimientos, y del Tribunal de la Carrera Docente”.

ARTÍCULO 25°

Los procedimientos para la asignación de puestos en propiedad en puestos docentes de los laboratorios, estarán sujetos a los concursos y demás disposiciones que establezca la Dirección General del Servicio Civil, por medio del Departamento de Carrera Docente. Para los efectos del diseño de las tablas de calificación del jurado calificador respectivo, se tendrá en cuenta las recomendaciones técnicas que podrá efectuar la FOD. El MEP se limitará a enviar las comunicaciones respectivas de los resultados del concurso, con el respectivo informe a la Coordinación Administrativa de la FOD, con indicación de nombre y apellidos del funcionario (a), número de cédula, número de puesto, clase de puesto, código presupuestario, nombre del centro educativo, región educativa.

ARTÍCULO 26°

Para los puestos de Asesor de Educación en Informática ligados al PRONIE IIC, se seguirán las disposiciones contenidas en el Título I del Estatuto del Servicio Civil, tal y como lo dispone el artículo 34° de la Ley de Carrera Docente. Las nóminas que resultaren de concurso público las resolverá la Coordinación Administrativa de la FOD, así como los nombramientos interinos temporales para llenar plazas vacantes y otras sustituciones, siguiendo los mismos procedimientos para los puestos docentes, aquí establecidos.

ARTÍCULO 27°

Para las prórrogas de nombramiento interino el MEP observará la jurisprudencia que al efecto ha emitido la Sala de Jurisdicción Constitucional.

ARTÍCULO 28°

Para llenar las plazas que no son objeto de concurso público con oposición-vacantes licencias y demás ausencias-, la Coordinación Administrativa tomará en cuenta los oferentes que conforman los registros de

oferentes para interinatos del Departamento Docente de la Dirección General del Servicio Civil, para proceder conforme a las disposiciones del artículo 114 de la Ley de Carrera Docente.

ARTÍCULO 29°

Comprobada la inopia de personal, se tomará el registro de oferentes de personal no titulado, reclutado y calificado por la Coordinación Administrativa de la FOD previa comprobación de la idoneidad del recurso humano, la cual deberá ser comprobada mediante los mecanismos que estime prudente y necesarios.

ARTÍCULO 30°

La Coordinación Administrativa de la FOD, establecerá el perfil para el puesto Profesor Instructor del Sub-Programa Comunidades, para cada curso que se apruebe, con indicación expresa de las características del puesto, preparación y conocimientos requeridos.

ARTÍCULO 31°

La Coordinación Administrativa de la FOD, efectuará el reclutamiento y la calificación de oferentes para conformar permanentemente un registro de personal para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30° del presente capítulo en las fechas que estime pertinente.

ARTÍCULO 32°

La Unidad de Coordinación Administrativa la FOD con el aval de la Dirección Ejecutiva de la FOD, remitirá al Departamento de Programación Presupuestaria, de la División de Planeamiento Educativo del MEP, en las fechas acordadas previamente, el detalle de las necesidades del presupuesto para atender lo referente a necesidades de personal en los laboratorios.

ARTÍCULO 33°

El MEP remitirá a la Unidad de Coordinación Administrativa de la FOD copia del Registro de oferentes para la debida observancia de lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley de Carrera Docente, en la fecha oportuna para garantizar el nombramiento oportuno del personal requerido en los laboratorios.

ARTÍCULO 34°

El MEP remitirá a la Coordinación Administrativa de la FOD, la información sobre las plazas y/o licencias para las cuales se requiere un nombramiento interino, en las fechas que se acuerden oportunamente.

ARTÍCULO 35°

La Coordinación Administrativa remitirá en las fechas acordadas oportunamente, la nómina de nombramientos, para que se proceda a completar los pasos del proceso.

CAPÍTULO 5

SOBRE LAS NORMAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 36°

El MEP por medio del CENIFE y la FOD por medio de la Dirección del Programa en su respectivo componente, la Dirección de Informática y su Centro de Soporte, serán las instancias responsables de definir y establecer las directrices y criterios técnicos, que se seguirán en cuanto a la infraestructura física de los laboratorios de informática, con base en las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Construcción y de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad y demás normativa aplicable. Las directrices y criterios deberán suscribirse en documento formal entre el MEP y la FOD.

ARTÍCULO 37°

El Centro de Soporte de la FOD, actuará como punto único para la canalización de reportes de situaciones que se presentan con los recursos informáticos instalados en los centros educativos, participantes en el PRONIE IIIC, identificando y apoyando el seguimiento y solución de incidentes en equipos y programas. Para ello se usarán los canales de comunicación con los educadores responsables de la actividad de informática educativa en los centros educativos, que permita atender satisfactoriamente sus inquietudes sobre al funcionamiento técnico y pedagógico de los equipos y programas bajo su responsabilidad.⁴⁶

ARTÍCULO 38°

La Dirección del centro educativo, incurrirá en falta disciplinaria grave o de alguna gravedad, si no observare las directrices emanadas del CENIFE y de la FOD, en relación con las condiciones sobre infraestructura física, para la instalación de los laboratorios de informática.

ARTÍCULO 39°

El CENIFE y el centro de soporte de la FOD serán responsables de vigilar el cumplimiento de las normas que emitan, para lo cual contarán con la colaboración del Asesor Supervisor de Educación del Circuito Escolar.

ARTÍCULO 40°

El CENIFE mantendrá actualizado un inventario de los planos de las instalaciones de los laboratorios de informática.

ARTÍCULO 41°

Cuando los laboratorios no cumplan con las normas que se establezcan, será prevenido el Director del Centro Educativo por una única vez, con el fin de corregir las fallas dictaminadas. Si lo anterior no se cumpliera se procederá al cierre, previo dictamen del CENIFE, quien coordinará para tales efectos, las acciones pertinentes con la Dirección Regional de Educación. De lo anterior deberá rendir informe a la FOD. Cuando se trate de laboratorios que son propiedad de la FOD y que a la entrada en vigencia del presente reglamento se encuentren instalados, EL CENIFE procederá en absoluta coordinación con el Centro de Soporte de la FOD.

⁴⁶ Puede usar la dirección electrónica siguiente: <http://www.fod.ac.cr/informatica/indexsoporte.htm>

ARTÍCULO 42°

Los laboratorios que se hubieren cerrado por razones vinculadas a lo indicado en el artículo 42 de este capítulo, solo podrán ponerse en operación nuevamente siempre que se hayan subsanado las deficiencias de origen, para lo cual deberá contar con el aval expreso del CENIFE, previa inspección del mismo.

CAPÍTULO 6

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 43°

Los aspectos no contemplados en este reglamento, se regirán por la Ley General de Administración Financiera, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de la Contratación Administración, el Reglamento del Sistema de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 26544-11, el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y demás leyes conexas.

ARTÍCULO 44°

La FOD, establecerá el “Catálogo de artículos, equipos, materiales y servicios”, que se requieren para el adecuado funcionamiento del laboratorio de informática. Lo anterior servirá como marco de referencia para que la Dirección del Centro Educativo, la Junta Administrativa y la Sección de Juntas de Educación y Administrativas de las Direcciones Regionales de Educación orienten sus decisiones en materia de presupuesto y gastos. Este catálogo debe establecerse y divulgarse en un plazo no mayor a un mes a partir de la publicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 45°

El CENIFE establecerá la normativa en un plazo no mayor de un mes calendario, a partir de la publicación de presente reglamento y se divulgará por medio de las Direcciones Regionales de Educación. El documento tendrá que tener las características propias de un manual, tipo cartapacio, que permita actualizar o sustituir normas, y tener en cuenta particularidades regionales

ARTÍCULO 46°

Todas las funciones y responsabilidades que se les señalan a los funcionarios del MEP, tienen el único propósito de clarificar ámbitos de competencia, todo sin detrimento de las funciones establecidas en el Manual descriptivo de puestos de la Dirección General del Servicio Civil, y de las disposiciones contenidas en el Capítulo III de la Ley De Carrera Docente.

ARTÍCULO 47°

El incumplimiento de los deberes contemplados en el presente reglamento implicará la comisión de falta disciplinaria por parte del funcionario responsable.