



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EDUCACIÓN

Manual de Procedimiento:

Instalación y distribución de recursos tecnológicos con fines pedagógicos en centros educativos públicos del MEP.

Marzo, 2026

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación.		Código: DRTE-DIDI-PROC 03-2026
PROCEDIMIENTO: 1. Instalación y distribución de recursos tecnológicos con fines pedagógicos en centros educativos públicos del MEP. Subproceso: N/A		Versión: 01
Elaborado por: Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación. Revisado por: <i>Alejandra Arguedas Badilla</i> <i>Jennifer Dayana Carranza Garita</i> Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo Dirección de Planificación Institucional	Aprobado por: <i>Andrés F. Rodríguez Boza</i> Director Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación Avalado por: <i>Giselle Alpizar Elizondo</i> Viceministra Viceministerio Académico <i>Mario Salazar Estrada</i> Jefe Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo Dirección de Planificación Institucional	Fecha de Aprobación: Marzo, 2026

<p>Objetivo:</p> <p>Garantizar la instalación, configuración, entrega y puesta en funcionamiento de los recursos tecnológicos en los centros educativos públicos del MEP, con el fin de asegurar su registro en el inventario institucional y su aceptación formal.</p>	<p>Indicador asociado:</p> <p>Z = (X / Y) × 100</p> <p>Z = Porcentaje de cumplimiento del procedimiento. X = Cantidad de recursos tecnológicos instalados, registrados y certificados. Y = Cantidad total de recursos tecnológicos programados para entrega en el periodo</p>
<p>Alcance:</p> <p>Este proceso inicia con la coordinación y planificación logística para la distribución de los recursos tecnológicos con fines pedagógicos, incluye la coordinación con el proveedor adjudicado, la distribución física de los equipos a los centros educativos beneficiados y su puesta en funcionamiento en sitio.</p> <p>Comprende la entrega, instalación, configuración, verificación del equipo tecnológico asignado. Culmina con la formalización de la entrega mediante acta firmada y el seguimiento de lo actuado como parte del control interno requerido.</p> <p>No incluye el mantenimiento y soporte técnico posterior, ni la baja o disposición final de los equipos.</p>	
<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI): Responsable de dirigir y coordinar la ejecución del proceso, planificar la logística de distribución, validar la información de los bienes, supervisar la entrega e instalación de los recursos tecnológicos y formalizar el cierre del proceso mediante la comunicación de conformidad del inventario certificado. • Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos del DIDI: Responsable de realizar la verificación técnica de condiciones en los centros educativos, registrar los recursos tecnológicos en el sistema institucional TecnoPresta, dar seguimiento a la certificación del inventario, analizar inconsistencias y emitir la conformidad técnica del proceso. • Proveedor adjudicado: Responsable de suministrar los recursos tecnológicos conforme al contrato, ejecutar la entrega física e instalación técnica de los equipos en los centros educativos y generar la documentación de respaldo correspondiente, incluyendo actas de entrega. 	

- **Director del centro educativo beneficiario:** Responsable de recibir los recursos tecnológicos, verificar que coincidan con lo entregado y registrado en el sistema institucional, emitir la certificación del inventario e informar cualquier inconsistencia detectada.

Marco Legal:

- **Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno**

Establece el marco jurídico para el diseño, funcionamiento y evaluación de los sistemas de control interno en las instituciones públicas, con el fin de asegurar la legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la gestión administrativa y en el uso de los recursos públicos.

- **Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP**

Define la estructura organizativa del Ministerio de Educación Pública y las competencias de sus dependencias, incluyendo las funciones asociadas a la planificación, gestión, supervisión y control de los recursos tecnológicos en apoyo a los procesos educativos.

- **Decreto Ejecutivo N.º 35513-MEP**

Regula aspectos vinculados a programas y acciones de inclusión y uso de tecnologías en el sistema educativo público, sentando bases para la integración de recursos tecnológicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje y para la coordinación institucional en esta materia.

- **Política para el Aprovechamiento de las Tecnologías Digitales en Educación (PATDE)**

Orienta estratégicamente al sistema educativo costarricense en el uso pedagógico, inclusivo y pertinente de las tecnologías digitales, promoviendo la innovación educativa, el desarrollo de competencias digitales y la reducción de brechas mediante una visión integral y sostenible.

- **Modelo de Gobernanza para la Gestión de los Recursos Tecnológicos**

Define la estructura, roles, responsabilidades, procesos y mecanismos de toma de decisiones para una gestión articulada, transparente y eficiente de los recursos tecnológicos destinados a los procesos de enseñanza y aprendizaje, asegurando su sostenibilidad y adecuado aprovechamiento pedagógico.

- **Informe DFOE-CAP-IF-00016-2022 de la Contraloría General de la República (CGR)**

Documento de fiscalización que identifica debilidades en la gestión de los recursos tecnológicos en educación y formula disposiciones de acatamiento obligatorio para fortalecer la planificación, asignación, control, seguimiento y uso efectivo de dichos recursos.

- **Lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional (DPI)**

Establecen criterios técnicos y metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas, indicadores y procesos institucionales, garantizando coherencia con la planificación estratégica, el control interno y la rendición de cuentas.

Definiciones:

- **Recurso tecnológico:** Bien tecnológico destinado al uso pedagógico en centros educativos, tales como computadoras, tabletas, kits tecnológicos u otros dispositivos incluidos en los programas institucionales.
- **Instalación técnica:** Proceso de verificación de funcionalidad, configuración básica, validación de conectividad y preparación del equipo para su uso educativo en el centro educativo.
- **Acta de entrega:** Documento formal mediante el cual se deja constancia de la entrega física e instalación de los recursos tecnológicos, firmado por el proveedor adjudicado y el centro educativo beneficiario.
- **Certificación de inventario:** Documento o registro emitido por el director del centro educativo mediante el cual valida que los recursos tecnológicos entregados coinciden con los registrados en el sistema institucional.
- **TecnoPresta:** Sistema institucional del Ministerio de Educación Pública para el registro, control y seguimiento de los recursos tecnológicos asignados a los centros educativos.
- **Proveedor adjudicado:** Persona jurídica seleccionada mediante un procedimiento de contratación pública responsable de suministrar, instalar y documentar la entrega de los recursos tecnológicos.
- **Centro educativo beneficiario:** Centro educativo público seleccionado conforme a la priorización institucional para recibir recursos tecnológicos.
- **Programación de giras de entrega:** Planificación logística que define fechas, rutas y centros educativos donde se realizará la distribución e instalación de los recursos tecnológicos.
- **Conformidad técnica del inventario:** Validación emitida por el equipo técnico del DIDI que confirma que el inventario certificado coincide con los registros institucionales y permite el cierre del proceso.

Abreviaturas:

1. **DRTE:** Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación
2. **DIDI:** Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación

3. **PNFT:** Programa Nacional de Formación Tecnológica
4. **POA:** Plan Operativo Anual
5. **TecnoPresta:** Sistema institucional de registro de recursos tecnológicos

Descripción del procedimiento:

1.1 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) comunica oficialmente mediante correo electrónico institucional al Director del centro educativo beneficiario la asignación de los recursos tecnológicos con base en la priorización anual aprobada.

1.2 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) solicita mediante correo electrónico institucional al Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos el inicio de la verificación técnica de condiciones requeridas para la implementación del Programa Nacional de Formación Tecnológica (PNFT), a los Centros Educativos beneficiarios.

Nota aclaratoria: El Programa Nacional de Formación Tecnológica (PNFT) comprende la asignación de equipos tecnológicos en Centros Educativos, como iniciativa del MEP para el fortalecimiento del uso de la tecnología.

1.3 El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos solicita formalmente mediante correo electrónico institucional al Director del centro educativo beneficiario la remisión de la información y evidencia técnica.

Nota aclaratoria: De momento no se cuentan con formatos establecidos para presentar dicha evidencia técnica, tampoco se cuentan con formatos específicos de las listas para las giras ni de las listas definitivas de la priorización de Centros Educativos.

1.4. El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos analiza la información técnica remitida por el centro educativo beneficiario y verifica si se cumplen las condiciones requeridas para la implementación del Programa Nacional de Formación Tecnológica (PNFT).

1.4.1. Si el Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos del DIDI, verifica que se cumplen las condiciones, incluye al centro educativo en la lista para las giras de entrega (ver anexo 1) de los recursos tecnológicos y lo comunica a la Jefatura del DIDI por correo electrónico institucional. **Continúa con la actividad 1.5**

1.4.2. Si el Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos del DIDI, concluye que NO se cumplen con las condiciones, procede a asignar otro centro educativo del listado definitivo de centros educativos priorizados para realizar la entrega de los recursos tecnológicos y coordina con la Jefatura del DIDI la emisión de la nueva comunicación oficial, **regresa a la actividad 1.1.**

Nota aclaratoria: Las “condiciones requeridas” para la implementación del PNFT corresponden a los criterios técnicos definidos en los lineamientos vigentes y aplicados en la priorización anual aprobada

de centros educativos beneficiarios.

- 1.5 El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos y la Jefatura del DIDI procede a coordinar con El Proveedor Adjudicado mediante reunión virtual, por medio de la plataforma teams, la logística de transporte y entrega de los recursos tecnológicos a los centros educativos públicos beneficiarios, a partir del listado definitivo de centros educativos priorizados.
- 1.6 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) solicita mediante correo electrónico institucional al proveedor adjudicado el listado detallado y consolidado de los bienes que serán entregados a cada centro educativo beneficiario previo al inicio de la distribución física, facilitándole la plantilla de inventario para carga en TecnoPresta. (Ver Anexo 1)
- 1.7 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) revisa el listado detallado de bienes remitido por el proveedor adjudicado verificando cantidades, especificaciones técnicas, códigos y asignación por centro educativo conforme al contrato y orden de compra correspondiente.
 - 1.7.1 Si la Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) determina que la información suministrada por el proveedor **es correcta**, remite mediante correo electrónico institucional el listado validado al Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos del DIDI para su registro en el sistema institucional TecnoPresta. **Continúa con la actividad 1.8.**
 - 1.7.2 Si la información **NO** es correcta, La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) solicitará mediante correo electrónico institucional al proveedor adjudicado la corrección del listado. **Regresa a la actividad 1.6.**
- 1.8 El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos del DIDI registra el listado validado de recursos tecnológicos en el sistema institucional TecnoPresta (Ver anexo 2) correspondiente a cada centro educativo beneficiario.
- 1.9 El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos del DIDI confirma mediante oficio remitido por correo electrónico institucional a la Jefatura del DIDI la incorporación efectiva de los bienes en TecnoPresta previo al inicio de la distribución física.
- 1.10 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) coordina mediante correo electrónico institucional la entrega de los recursos tecnológicos y supervisa mediante las actas de recepción físicas firmadas por el Director de Centro Educativo beneficiario, la constancia documental de la entrega e instalación técnica como insumo para la verificación del inventario en el sistema institucional TecnoPresta.

Nota aclaratoria: La instalación técnica comprende como mínimo la revisión de funcionalidad de los equipos, la validación del acceso a perfiles de estudiante y la comprobación de la conectividad a internet conforme a las condiciones del centro educativo.

- 1.11 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) recibe mediante correo electrónico institucional del proveedor adjudicado la copia digital del acta de entrega firmada por el Director del centro educativo beneficiario como respaldo formal de la recepción.
- 1.12 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) coordina mediante correo electrónico institucional con el proveedor adjudicado la entrega física del acta original debidamente firmada por el Director del centro educativo beneficiario, requerida para su incorporación formal en el expediente institucional, requisito para la gestión del trámite de pago correspondiente.
- 1.13 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI), una vez verificada la recepción física del acta original firmada, comunica mediante correo electrónico institucional al Director del centro educativo beneficiario, la conformidad documental de la entrega y le indica proceder con la verificación de los recursos tecnológicos entregados versus los registrados en el sistema institucional TecnoPresta y la generación de la certificación de inventario correspondiente.
- 1.14 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) traslada formalmente mediante correo electrónico institucional al Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos la gestión del seguimiento a la verificación y certificación del inventario en el sistema institucional TecnoPresta.
- 1.15 El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos verifica en el sistema institucional TecnoPresta, si el Director del centro educativo beneficiario ha emitido la certificación del inventario correspondiente.
 - 1.15.1 Si el Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos, determina que la certificación emitida por el Director, SI fue presentada de forma correcta, informa mediante correo electrónico institucional, a la Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) la emisión conforme de la certificación en el sistema institucional TecnoPresta. Fin del procedimiento
 - 1.15.2 Si el Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos **NO** recibe, la certificación correspondiente por parte del Director, si no que remite de las inconsistencias detectada, se procede a su análisis técnico. **Continúa con la actividad 1.16.**

Nota aclaratoria: El Director del Centro Educativo deberá emitir la certificación en un plazo no mayor a un mes, si no lo realiza se comunicará al supervisor o supervisora correspondiente para que lleve a cabo las medidas que corresponda.

1.16 El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos analiza las inconsistencias reportadas por el Director del centro educativo beneficiario contrastando el acta de entrega firmada, el listado validado previamente y el registro existente en el sistema institucional TecnoPresta, con el fin de determinar la causa técnica de la diferencia detectada.

1.16.1 Si el Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos, determina que la inconsistencia se encuentra en el **listado**, realiza la corrección correspondiente en el sistema institucional TecnoPresta conforme al listado validado previamente y comunica mediante correo electrónico institucional al Director del centro educativo beneficiario que proceda con la verificación y certificación del inventario. **Regresa a la actividad 1.13.**

1.16.2 Si el Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos, determina que la inconsistencia se encuentra en el **acta de recepción**, solicita mediante correo electrónico institucional al proveedor adjudicado la emisión de un acta de entrega corregida detallando las inconsistencias identificadas y da seguimiento hasta su recepción. **Continúa con la actividad 1.17.**

1.17 El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos recibe mediante correo electrónico institucional del proveedor adjudicado el acta de entrega corregida y valida que incorpore las correcciones solicitadas.

1.17.1 Si el Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos comunica mediante correo electrónico institucional al Director del centro educativo beneficiario la conformidad del acta corregida, le indica proceder con la certificación del inventario en el sistema institucional TecnoPresta. **Continua a la actividad 1.18.**

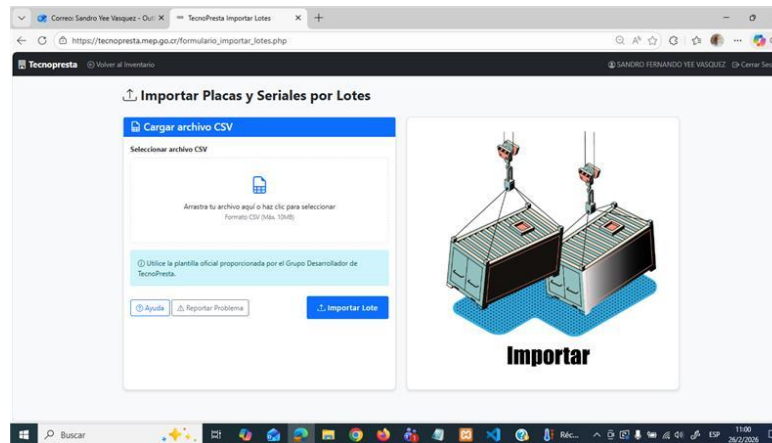
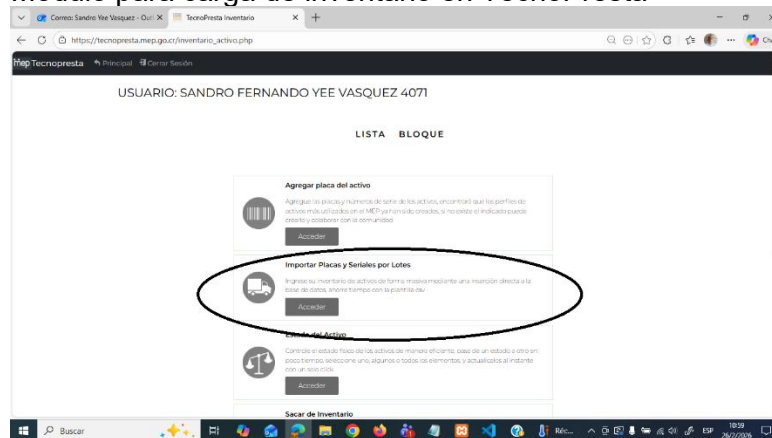
1.17.2 Si el Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos solicita nuevamente mediante correo electrónico institucional al proveedor adjudicado la emisión de un acta corregida detallando las inconsistencias pendientes de subsanar. **Regresa a la actividad 1.16.2**

1.18 El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos verifica en el sistema institucional TecnoPresta que el Director del centro educativo beneficiario haya emitido la certificación del inventario.

1.19 El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos comunica mediante correo electrónico institucional a la Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI) la conformidad técnica del inventario certificado.

1.20 La Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI), con base en la verificación técnica realizada por el Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos, comunica mediante correo electrónico institucional al Director del

2. Módulo para carga de inventario en TecnoPresta



3. Expediente digital del Centro Educativo

The screenshot shows a SharePoint library interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar en esta biblioteca". Below the search bar, the breadcrumb path is "PNFT-Asesoría > Equipo Base de datos > 4-Centros educativos". To the right of the breadcrumb, there are icons for "Compartir", "Copiar vínculo", and "Agregar". Below the breadcrumb, there are view controls: "Todos los documentos" (selected), "+ Agregar vista", and a list of application icons (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive). The main content area displays a table with the following data:

Nombre	Modificado	+	Agregar columna
1-ALAJUELA	29/05/2025		
2-CARTAGO	29/05/2025		
3-GUANACASTE	29/05/2025		
4-HEREDIA	29/05/2025		
5-LIMÓN	29/05/2025		
6-PUNTARENAS	29/05/2025		
7-SAN JOSÉ	29/05/2025		