



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EDUCACIÓN

Manual de Procedimiento:

**CONTROL Y BAJA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS CON
FINES PEDAGÓGICOS**

Marzo, 2026

| | | |
|--|---|--|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación | | Código: DRTE-PROC-005-2026 |
| PROCEDIMIENTO: 5. Control y baja de recursos tecnológicos con fines pedagógicos en centros educativos públicos del MEP en condiciones de obsolescencia o no operatividad. | | Versión: 01 |
| Elaborado por: <i>Ana Gabriela Castro Fuentes</i> Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación | Aprobado por: <i>Andrés F. Rodríguez Boza</i> Director Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación | Fecha de Aprobación: Marzo, 2026 |
| Revisado por: Ing. Gabriela Ramírez Camacho Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo Dirección de Planificación Institucional | Avalado por: <i>Giselle Alpízar Elizondo</i> Viceministra Viceministerio Académico | |
| Objetivo: Gestionar adecuadamente el control de los recursos tecnológicos obsoletos o en desuso con fines pedagógicos, asegurando el cumplimiento de la normativa de control interno, ambiental y administrativa, así como la actualización del inventario institucional y la trazabilidad de las decisiones adoptadas | Indicador asociado: <ul style="list-style-type: none"> Número de recursos tecnológicos obsoletos o en desuso gestionados con trazabilidad completa (reporte del CE en el sistema + verificación técnica + informe técnico + actualización de inventario + constancia de retiro/disposición final y cierre documental) en el período evaluado. | |
| Alcance: El procedimiento inicia con el control periódico de los equipos tecnológicos, pasando por la identificación, el reporte del equipo en el CE, programación de la visita, verificación técnica, determinación del estado real del activo, así como la elaboración de un informe técnico, actualización del inventario institucional en el sistema que garantice la trazabilidad de la gestión realizada, hasta la coordinación para el retiro y disposición final del recurso tecnológico así como el cierre documental del proceso y el archivo según corresponde. | | |

Responsables:

1. Director del Centro Educativo:

- Es responsable de realizar la revisión visual del equipo tecnológico periódicamente e identificar cuales se encuentran en condiciones de obsolescencia o no operatividad.
- Es responsable de realizar el reporte del equipo tecnológico que se encuentra en condiciones de obsolescencia o no operatividad mediante el sistema TecnoPresta.
- Es responsable de actualizar el inventario institucional en el Sistema TecnoPresta.

2. Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI

- Es responsable de programar giras para la atención de los reportes generados por el Director del Centro Educativo.
- Es responsable de gestionar viáticos y aspectos logísticos necesarios para las giras a los centros educativos.
- Es responsable de hacer la validación técnica de los equipos en los centros educativos para identificar viabilidad de uso o no.
- Es responsable de realizar soporte técnico a los equipos a los que se les pueda prolongar su uso.
- Es responsable de registrar los hallazgos de la validación técnica en los centros educativos en TecnoPresta.
- Es responsable de enviar por correo electrónico al centro educativo el informe técnico de la visita.

3. Proveedor autorizado:

- Es la instancia autorizada por el Ministerio de Salud para recibir residuos eléctricos y electrónicos.

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.° 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.

- **Oficio DVM-AC-DRTE-470-11-2025**

Recomendaciones para el manejo adecuado de los RAEE en los centros educativos

- **Circular DM-DVM-AC-CIR-0015-2025**

Primera Actualización del inventario de equipo tecnológico de uso pedagógico 2025 (todos los equipos tecnológicos) del 100% de los centros educativos

- **Circular DVM-PICR-D.PROV_.I-006-2023**

Fecha para remisión del Inventario Anual de Bienes actualizado por parte de los centros educativos

- **Circular DVM- 009-05-202**

Lineamientos para el uso del sistema de incidencias de préstamo de activos TecnoPresta.

Definiciones:

- **TecnoPresta:** es el sistema institucional del Ministerio de Educación Pública para el registro, control y seguimiento del préstamo, asignación y estado de los recursos tecnológicos en los centros educativos, permitiendo una gestión ordenada, trazable y transparente de los activos con fines pedagógicos, en alineación con el modelo de gobernanza y los principios de control interno.
- **Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI:** Equipo que pertenece al Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación encargado de coordinar y supervisar la gestión, distribución y seguimiento de los recursos tecnológicos en los centros educativos, promoviendo su uso equitativo, seguro y eficiente mediante la implementación de sistemas y procesos de monitoreo que respalden la transformación educativa digital.
- **El proveedor autorizado:** corresponde a una instancia autorizada por el Ministerio de Salud para recibir residuos eléctricos y electrónicos, según la normativa vigente.

Abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. El Director del Centro Educativo (CE) realiza de forma periódica la revisión visual del equipo tecnológico con fines pedagógicos e identifica cuáles se encuentran en condiciones de obsolescencia o no operatividad, como parte del control de los recursos tecnológicos del CE.
2. El Director del Centro Educativo (CE) registra el reporte del equipo tecnológico identificado en condiciones de obsolescencia o no operatividad en el Sistema TecnoPresta, con el fin de solicitar la verificación técnica correspondiente y dejar trazabilidad del caso.
3. El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI revisa el reporte en el Sistema TecnoPresta y procede a programar una gira técnica presencial al Centro Educativo para realizar la verificación física y técnica del equipo, coordinando la visita con el Director del CE por correo electrónico institucional y/o llamada telefónica.

Nota aclaratoria: El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI gestiona los viáticos y las coordinaciones logísticas requeridas para la gira en apego a la normativa del MEP.

4. El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI realiza la inspección física del equipo en el Centro Educativo y verifica su funcionamiento técnico, documentando los hallazgos como insumo para el análisis de viabilidad de uso del activo.
5. El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI analiza la viabilidad de uso del equipo y determina el estado real del activo. *¿El equipo se puede continuar utilizando?*
 - 5.1. Sí: El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI brinda soporte técnico a equipos recuperables para prolongar su vida útil, **Seguir paso 6.**
 - 5.2. No: El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI elabora y entrega un informe técnico al Director del Centro Educativo por correo electrónico institucional, donde se detalla la verificación física y técnica del equipo, recomendando la baja en el inventario del equipo tecnológico sin viabilidad de uso, que sustenta la decisión técnica/administrativa por parte del Director, **Seguir paso 8.**
6. El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI, registra en el Sistema TecnoPresta el resultado de la verificación.
7. El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI, realiza el cierre del reporte, seguir paso 11.
8. El Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI registra en el Sistema TecnoPresta el resultado de la verificación.
9. Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos del DIDI realiza el cierre del reporte.
10. El Director del Centro Educativo gestiona con el proveedor autorizado el retiro o la entrega para la disposición final del equipo tecnológico conforme al Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Electrónicos N° 35933-S.
11. El Director del Centro Educativo obtiene la constancia de recepción o disposición final correspondiente.
12. El Director del Centro Educativo actualiza el inventario institucional en el Sistema TecnoPresta para que se visualice el estado final del equipo y se garantice la trazabilidad de la gestión realizada.
13. El Director del Centro Educativo, resguarda el informe técnico y, cuando corresponda, la constancia del proveedor autorizado como evidencia documental del proceso, en el expediente de inventarios del centro educativo.

Fin del procedimiento.

Documentos de referencia:

Formularios o Registros:

ANEXOS:

1. Lista de procesos.
2. Ficha inicial del proceso.
3. Manual de procedimiento.
4. Nomenclatura de diagramas de procesos - Diagrama de flujo del procedimiento.
5. Ficha del indicador asociado.
6. Matriz de riesgos.
7. Instructivo de riesgos.
8. Ficha de Roles.
9. Matriz de Competencias.