



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO

INFORME FIN DE GESTIÓN

OFICINAS CENTRALES Y DRE



REGISTRO DE FIRMAS

ANOTE AQUÍ NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR		Firma:
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación		
Período de 15 de Marzo del 2025 al 07 de Mayo del 2026		
Tel. (506)2256-8800	San José, San Francisco de Goicoechea, de la Iglesia de Ladrillo 100 norte y 75 oeste. Edificio del antiguo Centro Nacional de Didáctica (CENADI).	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

Director de Recursos Tecnológicos en Educación Andrés Rodríguez Boza	Firma:
Subdirector de Recursos Tecnológicos en Educación Esteban Arroyo Pacheco	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	

ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	2
ABREVIATURAS	4
DEFINICIONES	5
PRESENTACIÓN	6
1 INTRODUCCIÓN.....	6
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	8
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	¡Error! Marcador no definido.
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	¡Error! Marcador no definido.
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	¡Error! Marcador no definido.
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	¡Error! Marcador no definido.
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	21
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	22
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	¡Error! Marcador no definido.
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23
11 ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.

DEFINICIONES

- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Sucesor:** Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Subdirector de Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 15 de Marzo del 2026 – 07 de Mayo del 2026.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefes y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Es significativo destacar las labores realizadas por cada uno de los funcionarios que conforman esta Dirección, las cuales se distinguen por su especialización, criterio técnico y juicio experto en sus respectivos campos de acción. Asimismo, es importante resaltar el valor agregado demostrado, al asumir responsabilidades incluso fuera del horario laboral, con el firme propósito de cumplir con las tareas encomendadas.

En virtud de lo anterior, expreso mi más profundo agradecimiento al equipo de trabajo que estuvo presente durante extensas jornadas de esfuerzo y compromiso. Aunque no se mencionen de manera individual, cada uno de ustedes conoce el sacrificio y la dedicación invertidos para garantizar que los resultados alcanzados fueran satisfactorios.

Agradezco sinceramente a todos mis compañeros por su entrega, profesionalismo y espíritu de colaboración en esta gestión atípica, pero sumamente valiente. Este esfuerzo conjunto reafirma que nuestro objetivo común es servir con excelencia a la educación costarricense.

Atentamente,

Esteban Arroyo Pacheco

Subdirector de Recursos Tecnológicos en Educación

1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo n°1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0109-2025 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.

- **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo n°12 de la LGCI (inciso e).

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre el 15 de Marzo de 2025 al 07 de mayo 2026, a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos en Educación.

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional**

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

I. DESARROLLO DE LABORES Y RESULTADOS ALCANZADOS

La Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE) concluyó el proceso técnico de verificación física y validación funcional de bienes el día 11 de marzo de 2026, alcanzando un total de 53.192 bienes verificados, lo que representa el 100% del universo asignado. Este proceso se desarrolló como una fase integral orientada a garantizar la exhaustividad, consistencia y trazabilidad del inventario institucional.

Como resultado de dicha verificación, del total de los 53.192 bienes inventariados, se logró la recuperación de 28.386 bienes para uso pedagógico, lo que equivale al 53% del total, mientras que 24.806 bienes fueron dados de baja conforme a criterios técnicos previamente establecidos, representando el 47% restante. Es importante dejar constancia de que los bienes categorizados como “desuso” por la Fundación Omar Dengo no contaban con garantía vigente al momento de su recuperación, por lo que las acciones ejecutadas no implicaron afectación contractual.

En relación con los procesos logísticos, como consecuencia directa de la conclusión del proceso de verificación, la totalidad de los bienes asignados a la DRTE fueron retirados de las bodegas de Correos de Costa Rica y trasladados bajo custodia institucional al edificio CENADI, consolidando así el cumplimiento de los objetivos operativos definidos. Los bienes trasladados corresponden a 65 NAS, 375 computadoras portátiles, 2.364 mouse, 3.580 cargadores, 35 UPS y 100 maletines para portátiles. Asimismo, se estableció una reserva estratégica operativa,

administrada por la DRTE, destinada a la atención de incidentes y necesidades técnicas reportadas por los centros educativos mediante la mesa de servicio institucional.

Adicionalmente, se certifica que el proceso técnico de validación funcional fue ejecutado en su totalidad para el 100% de los bienes asignados, obteniéndose resultados similares que consolidan la recuperación de bienes para uso pedagógico y la depuración del inventario mediante bajas técnicas debidamente justificadas.

En cuanto a la asignación operativa, la DRTE continúa ejecutando los mecanismos establecidos para el uso inmediato de los bienes recuperados, priorizando aquellos centros educativos con mayores necesidades identificadas. Esta asignación se realiza bajo criterios de trazabilidad, mediante su incorporación en los sistemas y reportes institucionales correspondientes, garantizando el adecuado seguimiento y control.

II. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y LICENCIAMIENTO TECNOLÓGICO

Actualmente, se administra el contrato de licenciamiento de Microsoft para los centros educativos bajo el Número de contrato SICOP 0432024000300015-01, correspondiente a la contratación 2024LY-000004-0007300001 para la adquisición de licencias Microsoft 365 A3, siendo el contratista la empresa GBM. Al 24 de abril se deja lista la prórroga número 2, correspondiente al tercer año de ejecución del contrato, con vigencia del 05 de julio de 2026 al 04 de julio de 2027.

Dicho contrato cuenta con un total de 15.983 licencias, de las cuales se tienen activas 8.703, permitiendo la cobertura de 24.707 dispositivos, con un total disponible de 7.250 licencias. La administración del tenant se encuentra a cargo de mi persona, junto con los funcionarios Luis Vargas Herrera y Lester Arguero Cantillo.

Para el 30 de abril se prepara una capacitación coordinada con Microsoft y la empresa GBM, en la cual participarán Luis Vargas Herrera, Lester Arguero Cantillo, Francisco Molina Sola, Wa gen Lao Madrigal y Shirley Calderón Díaz, con el objetivo de fortalecer el uso y administración del tenant institucional. Asimismo, para el año 2026 se cuenta con un monto de 645.928.200 colones, destinado al pago de las licencias actuales y la posible adquisición de aproximadamente 3.000 licencias adicionales.

III. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

En el mes de julio de 2026 se inició el proceso de estudio de mercado para la adquisición de equipos de cómputo destinados a los centros educativos, el cual continuó con la publicación de la contratación en el mes de diciembre bajo el número 2025LY-000010-0007300001, con

solicitud de contratación número 0062025000200152. Actualmente, dicho proceso se encuentra adjudicado a la empresa ACS Sabanilla y en trámite de firma ante la Contraloría General de la República.

Para esta contratación se dispone de un presupuesto de 4.250.000.000 colones, con un precio unitario por equipo de 584.135 colones, estimándose la adquisición de aproximadamente 7.272 equipos, lo que permitirá equipar cerca de 500 centros educativos prioritarios. El equipo seleccionado corresponde a la marca Lenovo, modelo ThinkPad E14 Gen 7 AMD.

Este proceso ha sido coordinado con la participación de los compañeros Luis Vargas Herrera, Lester Arguero Cantillo, Wa gen Lao Madrigal, José Diego Murillo, Manuel León Vega y López Diego Soto Vargas. Asimismo, se deja constancia de que el software de las imágenes de los equipos, así como el grabado, arte en BIOS y fondo de pantalla, fueron preparados en coordinación con el equipo de GESPRO, con Doña Ana Gabriela Castro Fuente, y desde el DIDI con Doña Kattia Fallas Fallas, administradora del contrato.

IV. PROCESOS TÉCNICOS DE CONFIGURACIÓN Y SOPORTE

En relación con el proceso de clonación y configuración de servidores, actualmente se trabaja en la estandarización de las imágenes de los centros educativos en coordinación con Doña Kattia Marín, Francisco Molina, Luis Vargas Herrera, Lester Arguero Cantillo, Wa gen Lao Madrigal, José Diego Murillo, Manuel León Vega y López Diego Soto Vargas.

Estos procesos se desarrollan con el objetivo de mantener el software actualizado y garantizar la operatividad de los equipos. Actualmente, se dispone de cinco imágenes diferentes correspondientes a los modelos HP G8, HP G7, Lenovo V14, E451 y el equipo Dell del Programa 3, las cuales se encuentran en manos de los ingenieros responsables.

V. ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN LOGÍSTICA

Se gestionó el contrato de arrendamiento de local para bodega de Correos de Costa Rica, bajo el número SICOP 0432025000300015-01, correspondiente al trámite 2025XE-000001-0007300001. En este contrato se veló por el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas, logrando su renovación por un año adicional a solicitud de la Dirección de Informática de Gestión.

Asimismo, se deja constancia de que al 12 de marzo se finalizó con la extracción total de los bienes por parte de la DRTE, procediéndose a la cancelación del contrato hasta el mes de marzo. A partir del 20 de abril de 2026, la administración del contrato fue trasladada a la

funcionaria Ivannia Badilla Picado, de la Dirección de Informática de Gestión, realizándose la entrega formal de toda la documentación física correspondiente.

VI. PROCESOS DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y TÉCNICO

En el mes de abril se inició el estudio de mercado para la adquisición de materiales destinados a los ingenieros de la dirección, con el objetivo de fortalecer la capacidad de reparación de equipos en centros educativos. Este kit será para un total de 90 unidades y se gestionará mediante contratación por demanda, la cual será presentada en julio a proveeduría como prioridad 1, sin contenido presupuestario.

El proyecto incluye herramientas tales como kit de destornilladores, sopladora/aspiradora recargable, galones de alcohol blanco, abrillantador Nais, crimpadora de cable UTP, tester de red, guantes antiestáticos, mascarillas, paños de microfibra, lubricante WD40, tapete antiestático, brochas, pasta térmica, conectores RJ45, cable UTP categoría 6, pinzas aisladas, caja de herramientas, púas metálicas, cutter y otros insumos técnicos necesarios.

VII. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

En el marco de la Comisión de Transformación Digital, se trabajó en el cumplimiento de la disposición 4.4 del informe N° DFOE-CAP-IAD-00006-2023, en atención al oficio N° DFOE-SEM-2084 del 5 de noviembre de 2025.

Como resultado, se oficializó la Estrategia para la Transformación Digital del Sistema Educativo Costarricense mediante la Circular N° DM-0533-2025, así como la Directriz N° DM-1723-2025-MEP del 9 de diciembre de 2025, estableciendo mecanismos de gobernanza, coordinación y articulación interinstitucional. Esta información fue divulgada mediante el sitio web institucional y comunicación oficial el 11 de diciembre de 2025, así como mediante el oficio DM-1805-2025 a diversas instituciones del sector educativo y organismos relacionados.

VIII. COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

En la Comisión TIC's, en la cual se participa desde agosto de 2025, se logró la oficialización del libro de actas en febrero de 2026, el cual actualmente se encuentra bajo custodia de la secretaria Karla Bustamante Saborío. Esta comisión opera bajo el marco de la circular N° DM-0058-12-2021 y el oficio DM-1174-09-2022, con el objetivo de propiciar el aprovechamiento de las tecnologías de información y apoyar la gestión institucional.

IX. PLAN ESTRATÉGICO DE CONECTIVIDAD

Finalmente, se elaboró el plan estratégico para la revisión de la conectividad de los centros educativos, el cual contempla fases de diagnóstico, planeación, implementación y mejora continua. Este plan busca alinear la infraestructura tecnológica con los objetivos institucionales, garantizando una cobertura eficiente, segura y de calidad, mediante la evaluación del estado actual, la identificación de brechas y la implementación de soluciones tecnológicas avanzadas.

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

En el marco de la gestión institucional y el fortalecimiento del sistema educativo costarricense, resulta fundamental destacar los esfuerzos realizados en la administración integral de los recursos tecnológicos, particularmente en lo referente al proceso de desalmacenaje de más de 45.000 equipos provenientes de la Fundación Omar Dengo (FOD). Este proceso ha implicado una logística compleja que abarca la coordinación para el retiro oportuno de los equipos, su recepción, revisión técnica, clasificación, reacondicionamiento y posterior distribución hacia los distintos centros educativos a nivel nacional, garantizando su óptimo funcionamiento y aprovechamiento en el entorno educativo.

En este contexto, el manejo del contrato con la empresa Correos de Costa Rica ha sido un elemento clave, al permitir asegurar de manera eficiente y oportuna el retiro de los equipos desde los puntos de almacenamiento, facilitando que el Ministerio de Educación Pública pueda asumir su distribución estratégica hacia los centros educativos en todo el país. Esta articulación logística ha sido determinante para agilizar los procesos y maximizar el impacto de los recursos tecnológicos disponibles.

Adicionalmente, se ha gestionado la adquisición e implementación de licencias de software en los centros educativos, contribuyendo a la legalidad, seguridad y modernización de las plataformas tecnológicas utilizadas por estudiantes, docentes y personal administrativo. Este esfuerzo se complementa con la formulación y estructuración de nuevos procesos de contratación administrativa orientados a la compra de equipos tecnológicos, con el objetivo de renovar y ampliar el parque tecnológico institucional.

Todas estas acciones responden a una visión estratégica orientada a la mejora continua del servicio educativo, promoviendo condiciones adecuadas para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades digitales en la población estudiantil. Asimismo, estas iniciativas buscan impactar de manera directa en el bienestar de niños, niñas y jóvenes, reduciendo significativamente la

brecha digital y garantizando el acceso equitativo a herramientas tecnológicas de calidad en todo el territorio nacional.

- **Marco filosófico de la dependencia**

Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE)

La Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE) es el órgano técnico-operativo del Ministerio de Educación Pública (MEP), responsable de ejecutar, implementar y gestionar los recursos tecnológicos educativos en el ámbito institucional.

Su ámbito de acción comprende la gestión integral de los recursos tecnológicos destinados al proceso educativo, incluyendo la distribución, mantenimiento, soporte técnico, seguimiento y control de los equipos tecnológicos en los centros educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales del MEP, con el fin de garantizar su adecuada operatividad y contribuir al fortalecimiento del sistema educativo nacional.

Misión

Ser la instancia técnica-operativa responsable de gestionar, ejecutar y garantizar la disponibilidad, funcionamiento y sostenibilidad de los recursos tecnológicos en el sistema educativo público, mediante procesos eficientes de distribución, soporte, mantenimiento y control, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de la educación y a la reducción de la brecha digital.

- **Ejecutor:** Implementa estrategias y lineamientos en materia tecnológica, asegurando su aplicación efectiva en los centros educativos.
- **Gestor:** Administra los recursos tecnológicos institucionales, incluyendo su adquisición, distribución, control y seguimiento.
- **Soporte técnico:** Brinda acompañamiento, mantenimiento y atención de incidencias para asegurar la continuidad del servicio tecnológico educativo.
- **Articulador:** Coordina con las diferentes dependencias institucionales la implementación de soluciones tecnológicas alineadas con las necesidades del sistema educativo.

Visión

Ser la Dirección líder en la gestión integral de los recursos tecnológicos educativos, reconocida por su eficiencia operativa, capacidad de respuesta y contribución al fortalecimiento del sistema educativo mediante el acceso equitativo, oportuno y sostenible a la tecnología en todos los centros educativos del país.

Objetivo General

Garantizar la implementación, gestión, sostenibilidad y soporte de los recursos tecnológicos en el sistema educativo nacional, mediante procesos planificados y eficientes, contribuyendo al mejoramiento de los servicios educativos y a la reducción de la brecha digital.

Objetivos Específicos

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de distribución, instalación, mantenimiento y soporte de los recursos tecnológicos en los centros educativos.
- Gestionar el ciclo de vida de los equipos tecnológicos, incluyendo su recepción, control, asignación, seguimiento, reposición y disposición final.
- Brindar soporte técnico oportuno y eficiente a usuarios finales, garantizando la continuidad del servicio educativo.
- Participar en los procesos de contratación administrativa relacionados con la adquisición de equipos, licencias y servicios tecnológicos.
- Desarrollar estrategias para la optimización del uso de los recursos tecnológicos y la mejora continua de los servicios brindados.
- Promover la equidad en el acceso a la tecnología, contribuyendo a la reducción de la brecha digital en el sistema educativo.

• Labor sustantiva

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia:

- Dirigir, organizar y evaluar los planes, proyectos y actividades que desarrolle el Ministerio de Educación Pública (MEP) en materia de recursos tecnológicos educativos, orientados al fortalecimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los centros educativos, Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación.

- Dirigir, orientar y ejecutar la implementación, uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos educativos, promoviendo su adecuada integración en los procesos pedagógicos y administrativos.
- Organizar y controlar las funciones técnicas, operativas y de apoyo relacionadas con la gestión de los recursos tecnológicos educativos, en procura de la eficiencia, eficacia y continuidad del servicio.
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento a la infraestructura tecnológica educativa, incluyendo la distribución, instalación, mantenimiento, soporte técnico y control de los equipos en todo el territorio nacional.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las distintas dependencias del MEP en la atención y solución de requerimientos asociados al uso, implementación y mantenimiento de los recursos tecnológicos educativos.
- Proponer los ajustes organizativos y operativos necesarios para la mejora continua de los servicios tecnológicos educativos, en concordancia con la realidad nacional e internacional.
- Brindar asesoría técnica a las dependencias y funcionarios del MEP en el ámbito de su competencia, en lo relativo al uso, gestión y aprovechamiento de los recursos tecnológicos educativos.
- Coordinar, supervisar y controlar los planes de trabajo, así como los requerimientos de recursos necesarios para la adecuada ejecución de las funciones de la Dirección, en articulación con las distintas dependencias institucionales.
- Definir y colaborar en el establecimiento de lineamientos, procedimientos y disposiciones técnicas necesarias para la adecuada gestión de los recursos tecnológicos educativos, así como velar por su cumplimiento.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las prioridades institucionales del sector educativo, asegurando la correcta planificación de los recursos tecnológicos requeridos.
- Elaborar, actualizar e implementar manuales de procedimientos para la gestión de los recursos tecnológicos educativos, el manejo de la información y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- Ejecutar las acciones necesarias para la gestión eficiente del ciclo de vida de los recursos tecnológicos educativos, incluyendo su adquisición, distribución, control, mantenimiento, reposición y disposición final.
- Otras funciones inherentes a su naturaleza técnico-operativa, relacionadas con sus competencias y atribuciones, que le sean asignadas por el superior jerárquico, en este caso el Viceministro Académico.

- **Funciones**

Estructura Organizativa de la Dirección de Recursos Tecnológicos para la Educación (DRTE)

La Dirección de Recursos Tecnológicos para la Educación (DRTE) se conforma por cuatro departamentos, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo N.º 38170, los cuales permiten la dosificación e inclusión de las tecnologías digitales en el sistema educativo público costarricense, conforme a sus respectivas áreas de atención. Estos departamentos son:

- Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje (BEYCRA).
- Departamento de Documentación e Información Electrónica (DDIE).
- Departamento de Gestión y Producción de Recursos Digitales (GESPRO).
- Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI).

Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DIDI)

El DIDI constituye el eje operativo del modelo de gobernanza para los recursos tecnológicos del Ministerio de Educación Pública (MEP). Este departamento tiene como función principal coordinar, implementar y supervisar las iniciativas tecnológicas en educación, asegurando su alineación con los principios estratégicos y las políticas institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, el DIDI se organiza en equipos especializados que desarrollan acciones estratégicas orientadas al logro de los objetivos del modelo de gobernanza:

- **Equipo de Innovación Educativa con Tecnologías Interactivas:** promueve la integración de tecnologías como robótica, programación y realidad aumentada en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- **Equipo de Actualización Profesional y Fortalecimiento de Competencias Digitales:** desarrolla programas de formación continua dirigidos al personal docente y técnico docente, fortaleciendo sus competencias en el uso pedagógico de las tecnologías digitales.

- **Equipo de Asesoría y Seguimiento para la Inclusión de Tecnologías Digitales:** gestiona el cumplimiento de las políticas tecnológicas mediante asesoría técnica y monitoreo constante en los centros educativos.
- **Equipo de Gestión y Supervisión de Recursos Tecnológicos:** administra la distribución, mantenimiento y uso adecuado de los recursos tecnológicos en el sistema educativo.
- **Equipo de Investigación y Gestión Estratégica Digital:** diseña, coordina y ejecuta proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica educativa, mediante la sistematización de información, evaluación de programas y promoción de prácticas orientadas a la mejora continua.
- **Equipo de Gestión Curricular para la Formación Tecnológica:** diseña y coordina la propuesta curricular en el ámbito tecnológico, garantizando su pertinencia, calidad y alineación con el contexto educativo nacional.

Esta estructura organizativa permite al DIDI una gestión eficiente de los recursos tecnológicos, fomentando la innovación y asegurando la implementación efectiva de las políticas en todos los niveles del sistema educativo. Asimismo, sus equipos operan de manera interdependiente y en articulación con los demás departamentos de la DRTE y otras instancias del MEP, con el propósito de garantizar un impacto real en los centros educativos.

Departamento de Gestión y Producción de Recursos Digitales (GESPRO)

El Departamento de Gestión y Producción de Recursos Digitales (GESPRO) es el encargado de producir y proveer plataformas y recursos didácticos digitales dirigidos a los centros educativos y a la comunidad educativa en general. Su objetivo es apoyar el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el desarrollo de soluciones tecnológicas pertinentes e innovadoras.

Este departamento trabaja de forma articulada con las demás dependencias de la DRTE y otras instancias del MEP, garantizando la coherencia y complementariedad de los recursos generados.

Departamento de Documentación e Información Electrónica (DDIE)

El DDIE tiene como función principal la gestión del sistema de consulta bibliográfica denominado Catálogo Colectivo de Bibliotecas del MEP, el cual integra los acervos automatizados de más de 800 bibliotecas escolares a nivel nacional.

Asimismo, alberga el Centro Catalográfico del MEP (CECAMEP), responsable de centralizar los procesos técnicos bibliotecológicos, generar lineamientos normativos y brindar capacitación a profesionales en bibliotecología. Adicionalmente, participa en el desarrollo de programas y proyectos orientados a la integración de tecnologías digitales en los ambientes de aprendizaje, así como en la elaboración de productos de información especializados.

Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje (BEYCRA)

El BEYCRA desempeña un rol técnico y asesor estratégico en el desarrollo, fortalecimiento y expansión del servicio de bibliotecas escolares a nivel nacional. Su labor se centra en brindar lineamientos, directrices, guías y orientaciones que promuevan el acceso inclusivo y equitativo a la información, la innovación pedagógica y el desarrollo integral de la comunidad educativa.

Este departamento impulsa la transformación de las bibliotecas escolares en espacios dinámicos que integran recursos bibliográficos, digitales y tecnológicos, contribuyendo al desarrollo de competencias informacionales, digitales y lectoras.

En el marco del modelo de gobernanza, el BEYCRA promueve:

- **Integración de recursos tecnológicos y digitales:** facilitando el acceso a computadoras, internet, plataformas educativas y dispositivos tecnológicos, así como la gestión de colecciones híbridas que combinan recursos físicos y digitales.
- **Alfabetización digital y tecnológica:** mediante estrategias formativas orientadas al uso crítico de la información, herramientas colaborativas y desarrollo del pensamiento crítico.
- **Promoción de recursos educativos:** impulsando el uso de bibliotecas virtuales, repositorios digitales y la creación de contenidos educativos innovadores.
- **Innovación educativa y apropiación tecnológica:** promoviendo espacios como makerspaces, laboratorios de aprendizaje y proyectos pedagógicos con tecnologías emergentes.
- **Participación en políticas de inclusión digital:** actuando como enlace entre las directrices nacionales y las necesidades de los centros educativos, contribuyendo a la reducción de la brecha digital.
- **Participación comunitaria:** fomentando actividades culturales y educativas que integren la tecnología y fortalezcan la interacción comunitaria.

- **Evaluación y mejora continua:** mediante la identificación de oportunidades de mejora y la difusión de buenas prácticas en el uso de tecnologías digitales.
-

Riesgos Asociados a la Función de Asesoría en Informática Educativa

Los asesores de Informática Educativa, tanto a nivel nacional como regional, desempeñan un rol fundamental en la orientación pedagógica para la integración de tecnologías. No obstante, su labor enfrenta diversos riesgos que deben ser gestionados:

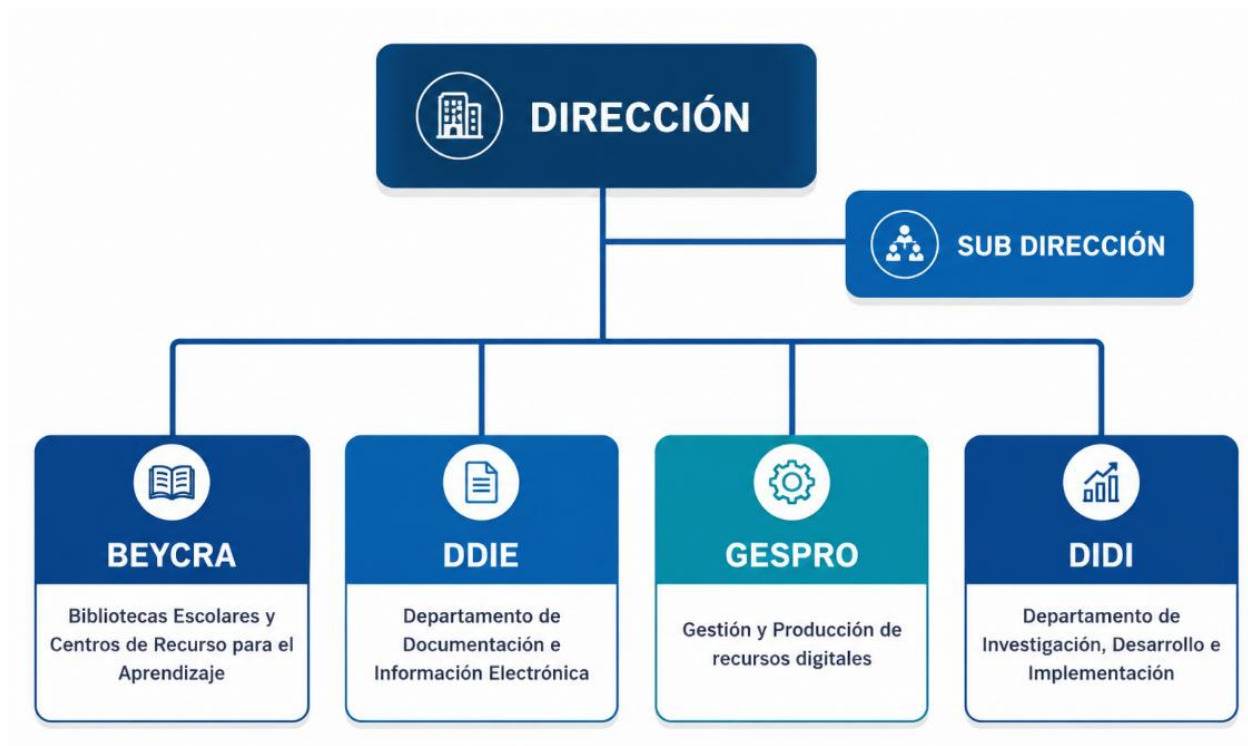
- Desactualización en tendencias y metodologías de innovación educativa digital.
 - Limitaciones en la cobertura y alcance del acompañamiento a centros educativos.
 - Deficiencias en la comunicación con instancias como la DRTE y el IDP respecto a necesidades de capacitación.
 - Riesgo de desarticulación con las orientaciones curriculares si no existe coordinación con las instancias correspondientes.
-

Conclusión

En cumplimiento del marco normativo vigente, la DRTE establece las condiciones necesarias para una gestión estratégica, táctica y operativa orientada a la inclusión efectiva de las tecnologías digitales en el sistema educativo costarricense. La articulación entre sus departamentos permite consolidar un modelo de gobernanza que impulsa la innovación, reduce la brecha digital y fortalece el proceso educativo en beneficio de la comunidad estudiantil.

- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2026

3 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

En términos generales, no se identifican factores latentes que representen riesgos significativos de conflicto dentro del Circuito Educativo. Actualmente, la gestión se ha desarrollado en un entorno de trabajo caracterizado por la coordinación efectiva con los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE), lo cual ha contribuido de manera positiva al cumplimiento de los objetivos institucionales.

No se reportan procesos de conflicto abiertos que afecten la operatividad del circuito. Por el contrario, se ha promovido un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la comunicación asertiva y el trabajo colaborativo entre las distintas instancias.

Asimismo, se han implementado acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, destacando el orden en los procesos, la coordinación interdepartamental y el mantenimiento de relaciones cordiales entre los equipos de trabajo. Estas acciones han incidido directamente en la mejora del clima laboral, facilitando una gestión más eficiente y alineada con los principios institucionales.

Se recomienda a la persona sucesora mantener y fortalecer estos espacios de articulación y comunicación, con el fin de asegurar la continuidad de un ambiente laboral positivo y productivo.



4 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren** (El subrayado no corresponde al original).

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Para tal efecto, es obligatorio efectuar la entrega de los activos junto con los documentos que se señalan a continuación:

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado
- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.



- Oficial Mayor.
- Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el periodo de gestión, la dependencia ha evidenciado un desempeño positivo, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos sustantivos bajo su responsabilidad. Se lograron avances significativos en la articulación interinstitucional, especialmente mediante la coordinación efectiva con los distintos departamentos de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE), lo que permitió optimizar la ejecución de proyectos y mejorar la capacidad de respuesta ante las necesidades del circuito educativo.

Entre los logros más relevantes, destaca el fortalecimiento del orden en los procesos operativos, la mejora en los mecanismos de coordinación y comunicación, así como la consolidación de un ambiente de trabajo basado en la cordialidad, el respeto y el compromiso institucional. Estos elementos han contribuido directamente a una gestión más eficiente y alineada con las prioridades del sistema educativo.

No obstante, durante la gestión se enfrentaron diversos retos, tales como limitaciones en recursos, procesos administrativos complejos y la necesidad de atender múltiples requerimientos en plazos reducidos. Ante estos desafíos, se implementaron acciones estratégicas orientadas a la priorización de actividades, el trabajo colaborativo y la optimización de los recursos disponibles, lo cual permitió mantener la continuidad del servicio y cumplir con las responsabilidades asignadas.

En términos generales, se concluye que la dependencia ha logrado avanzar de manera ordenada y sostenida, sentando bases sólidas para la continuidad de los procesos. Se recomienda dar seguimiento a las acciones implementadas y fortalecer los espacios de



coordinación interdepartamental, con el fin de consolidar los avances alcanzados y continuar mejorando la gestión en beneficio de la comunidad educativa.