

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

2020-2021

CÓDIGO: DVM-A-DIG-PLA-07-2021

ABRIL 2021

Contenido

1. HISTORIAL DE REVISIONES	4
2. INTRODUCCIÓN	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1. Objetivos Generales.....	6
3.2. Objetivos Específicos	6
4. ALCANCES	7
5. definiciones y ABREVIATURAS.....	7
5.1. Abreviaturas	7
6. AUTOR:.....	8
7. DESCRIPCIÓN	8
8. RESPONSABILIDAD	8
9. DIRECTRICES.....	8
10. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN	9
11. ANTECEDENTES	9
12. PROYECCIÓN	10
12.1. El proceso de capacitación	10
12.1.1. FASE 1: Detectar necesidades de capacitación	11
12.1.2. FASE 2: Diseño del programa de capacitación	14
12.1.3. FASE 3: Implementar el Plan para la Gestión de capacitación de la DIG 16	
12.1.4. FASE 4: Evaluación del programa de capacitación	17
12.2. Programación de Cursos para el 2021	19
13. DESARROLLO DE CONCEPTO.....	19
14. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.....	19
14.1. Formación.....	19
14.2. Actualización.....	19
14.3. Especialización	20
14.4. Perfeccionamiento	20

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

14.5.	Complementación.....	20
15.	BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN.....	20
15.1.	Beneficios para la institución y la Dirección de Informática de Gestión:	20
15.2.	Beneficios para el funcionario:	21
16.	FINALIDAD DE LAS CAPACITACIONES.....	21
17.	ACCIONES A DESARROLLAR.....	22
17.1.	Temas de Capacitación	22
17.2.	Solicitud de Pedido	22
18.	EJECUCIÓN	22
19.	HISTORIAL DE CAPACITACIÓN POR DEPARTAMENTO DE LA DIG:	23
19.1.	Departamento de Sistemas de Información	23
19.2.	Departamento de Soporte Técnico	25
19.3	Departamento de Gestión y Control Informático.....	28
19.4	Departamento de Bases de Datos	30
19.5	Departamento de Adquisición Tecnológica	32
19.6	Departamento de Redes y Telecomunicaciones	34
19.7	Dirección y Subdirección.....	36
20.	PROGRAMACIÓN DE CURSOS PARA EL 2021	37
20.1.	Cursos proyectados para el año 2021	38
21.	COMPROMISOS de asistencia	38

1. HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción	Responsables
01/03/2007	1	Plan de capacitación al personal de tecnologías de información 2007	Kattia Paniagua Alfaro
12/04/2010	2	Plan de capacitación al personal de tecnologías de información 2009-2010	Kattia Paniagua Alfaro
08/11/2011	3	Plan de capacitación al personal de tecnologías de información 2011	Rebeca Granados Vargas
01/11/2014	4	Plan de capacitación al personal de tecnologías de información 2014	Fressy Aguilar Chinchilla
01/03/2016	5	Plan de Capacitación 2015-2016	Máximo Varela Castro
01/06/2017	6	Plan para la Gestión de Capacitación 2017 de la DIG	Máximo Varela Castro
26/01/2018	7	Plan para la Gestión de Capacitación 2018 de la DIG	Máximo Varela Castro
21/01/2019	8	Plan para la Gestión de Capacitación 2019 de la DIG	Máximo Varela Castro
22/05/2020	9	Plan para la Gestión de Capacitación 2020 de la DIG	Máximo Varela Castro
22/03/2021	10	Se actualiza los siguientes puntos: 11.2. Programación de Cursos para el 2021 18. Historial de capacitación por Departamento de la DIG 19.1. Cursos proyectados para el año 2021	Máximo Varela Castro

2. INTRODUCCIÓN

¿Por qué capacitar?

"En cualquier institución importante, sea empresa, organismo estatal o cualquier otra, la capacitación y desarrollo de su potencial humano es una tarea a la cual los mejores dirigentes han de dedicar enorme tiempo y atención"

Peter Drucker¹.

Existen muchas razones por las cuales una organización debe capacitar a su personal, pero una de las más importantes es el contexto actual, el factor humano es cimiento y motor de toda empresa o institución y su influencia es decisiva en el desarrollo y futuro de la misma, el personal es y continuará siendo el activo más valioso de una empresa.

Basados en que vivimos en un contexto sumamente cambiante, ante esta circunstancia, el comportamiento se modifica y nos enfrenta constantemente a situaciones de ajuste, adaptación, transformación y desarrollo, por eso debemos estar siempre actualizados.

Por lo tanto, las instituciones se ven obligadas a encontrar mecanismos que les garanticen resultados exitosos en este dinámico entorno. Ninguna institución puede permanecer tal como está, ni tampoco su recurso máspreciado (su personal) debe quedar rezagado y una de las formas más eficientes para que esto no suceda es capacitarlo constantemente.

La Dirección de Informática de Gestión (DIG) del Ministerio de Educación Pública (MEP). Es quién garantiza el alcance de los objetivos de los programas de capacitación en materia informática, así como brindar las soluciones en tiempos razonable, a las diferentes necesidades de la institución. De igual manera es responsable por el establecimiento del modelo general para el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC's) en los procesos de gestión y servicios que brinda el MEP y sus dependencias a todos los usuarios, tanto a nivel central como regional.

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Por esto, la razón fundamental de por qué capacitar a los empleados consiste en darles los conocimientos, actitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño óptimo en el campo informático y sobre todo el relacionado con los equipos de cómputo y comunicaciones (Software, hardware, redes y telecomunicaciones) ya que son los que sufren con mayor facilidad innovaciones en su tecnología, por lo que se deben valorar las nuevas soluciones existentes en el mercado para facilitar a las jefaturas los lineamientos actualizados, que se ven involucrados en los carteles de compra, así mismo el remplazo de los estándares de los equipos y del software para brindar el buen funcionamiento y que no queda desactualizado en corto plazo, orientando al mejor servicio y atención al usuario.

Expuestos estos motivos la DIG requiere dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permitan enfrentarse en las mejores condiciones a sus tareas diarias. Y para esto no existe mejor medio que la capacitación, que también ayuda a alcanzar altos niveles de motivaciones, productividad, integración, compromiso y solidaridad en el personal.

El propósito de este documento es desarrollar un plan de capacitación y formación del personal de Tecnología de Información de la Dirección de Informática de Gestión, dada la trascendencia de este tipo de actividades para el desarrollo integral y continuado del recurso humano profesional que labora en la misma.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos Generales

- Fortalecer las competencias de los funcionarios, contribuyendo a la profesionalización y habilidades de los mismos, logrando altos estándares de eficacia y eficiencia con el fin de desarrollar capacidades que conlleven a la estabilidad, seguridad y confianza de los funcionarios de la Dirección Informática de Gestión por medio de cursos de capacitación.

3.2. Objetivos Específicos

- Gestionar la contratación de cursos de capacitación, para fortalecer perfiles idóneos según las necesidades propias de cada Departamento, garantizando la

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

calidad en el servicio y la actualización acorde a las nuevas tendencias tecnológicas.

- Detectar las necesidades de capacitación existentes en los Departamentos de la DIG que puedan ser satisfechas con actividades de entrenamiento.
- Evaluar las actividades de capacitación mediante formulario de evaluación del Departamento de Seguimiento y Evaluación del IDP, para verificar la efectividad y la eficiencia de los esfuerzos de la capacitación y que tan beneficiosas han sido para la DIG.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional, mediante informes para la toma de decisiones.

4. ALCANCES

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal que trabaja o se encuentra asignada a alguna actividad específica en la Dirección de Gestión de Informática del Ministerio de Educación Pública, en donde se pretende consolidar un grupo de trabajo con el fin de estandarizar los conocimientos, compartir experiencia y lograr la implementación de soluciones eficaces aprovechando cada uno de los cursos a impartir.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. ABREVIATURAS

CECADES: Centro de Capacitación para el Desarrollo

DAT: Departamento de Adquisición Tecnológica

DIG: Dirección de Informática de Gestión.

DGCI: Departamento de Gestión y Control Informático

IDP: Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez

MEP: Ministerio de Educación Pública.

POA: Plan Operativo Anual.

PPF: Plan de Formación Permanente

SUCADES: Subsistema de Capacitación y Desarrollo

TI: Tecnologías de Información

TIC's: Tecnología de la Información y la Comunicación

6. AUTOR:

Lic. Máximo Varela Castro, Departamento de Adquisición Tecnológica

7. DESCRIPCIÓN

El plan de capacitación es un instrumento que pretende propiciar el mejoramiento continuo de las actividades laborales dentro de los diferentes Departamentos que conforman la Dirección de Informática de Gestión. En este sentido, el plan va dirigido al perfeccionamiento técnico y teórico del funcionario; para que el desempeño sea más eficiente en función de los objetivos institucionales, potenciando la actitud y aptitud de los funcionarios en función de brindar servicios de calidad a las demás dependencias del Ministerio de Educación Pública, según los estándares y lineamientos establecidos.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección de Informática de Gestión cumplir con el Plan Institucional de Capacitación 2020 - 2021, el mantenimiento y revisión periódica de este documento, de tal forma que tenga en cuenta cambios posteriores que ocurran en el Ministerio, y que están aquí enunciadas.

9. DIRECTRICES

Este manual únicamente es de uso exclusivo de la Dirección de Informática de Gestión, por tanto no debe aplicarse a otras dependencias.

10. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

La capacitación, tiende a generar una sociedad del conocimiento, que es aquella con capacidades suficientes para producir, apropiar y utilizar el conocimiento para atender las necesidades y los desafíos de su propio desarrollo.

El reconocimiento de estas premisas y la implementación de metodologías adaptadas a los diferentes niveles de conocimientos de los receptores, redundará en la generalización de la adopción de las innovaciones tecnológicas, lo cual dará como resultado el mejoramiento de las capacidades productivas y consecuentemente hacer comprender también la transmisión de nuevos conocimientos.

11. ANTECEDENTES

A partir del año 2012, y en lo que respecta al Viceministerio Administrativo, es el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, el ente gestor para la ejecución presupuestaria real de las contrataciones que la DIG realice. Esto regulado mediante formularios estandarizados que centralizan el tema de contratación de capacitaciones de la DIG.

El Departamento de Adquisición Tecnológica es el encargado de gestionar la actualización y capacitaciones de la DIG, según los requerimientos de la Dirección y las Jefaturas. En este Departamento se mantienen en custodia los expedientes actualizados de los funcionarios DIG y de la formación y el perfil que van desarrollando para determinar la mejor asignación de los recursos a los proyectos DIG. Reportes para las Jefaturas, análisis de información para la toma de decisiones.

El registro de la información de Capacitaciones puede originarse desde el Plan de Formación Permanente (PFP) o bien desde Contrataciones Administrativas que por la naturaleza de los temas en TI, involucran capacitaciones de las herramientas de hardware o software que se vayan a adquirir. Y cuyo conocimiento es esencial para implementar.

En relación con los cursos de capacitación por convenios o contratos de índole institucional, deben dirigirse a los funcionarios que cumplan con los requisitos

establecidos y se desempeñen en un puesto donde se apliquen los conocimientos adquiridos.

En el caso de las capacitaciones que han sido indicadas dentro del PFP es preciso enfatizar que la contratación de estas capacitaciones surge como producto de los procesos licitatorios que la Dirección de Informática de Gestión realiza por medio del Instituto de Desarrollo Profesional, IDP, del MEP. Previo a ello, se ha brindado información general a las empresas y organizaciones del sector informático o bien según los requerimientos en cuanto a temas de mejores prácticas, contratación administrativa, temas legislativos que impacten de forma directa la función informática o de recursos humanos que impacten la labor informática actual y que ofrecen capacitaciones en áreas tales como ambientes de desarrollo, bases de datos, telecomunicaciones, auditoría informática, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, adquisición de bienes, ambientes de desarrollo informático. Se complementa además con temáticas relacionadas con administración estratégica, comunicación y liderazgo, entre otras.

12. PROYECCIÓN

12.1. El proceso de capacitación

Este enfoque presenta a la capacitación como un proceso administrativo complejo, compuesto de diferentes fases.

Debido a que la meta principal de la capacitación es asumir los retos que se establecen en el Plan Operativo Anual (POA) es preciso desarrollar programas que no pierdan de vista las metas y estrategias del Ministerio de Educación Pública.

A fin de tener programas de capacitación eficaces y que tengan un impacto máximo en el desempeño individual e institucional, se recomienda usar este enfoque sistemático con una progresión de las siguientes fases, que se enumeran a continuación:

1. Detectar necesidades de capacitación
2. Diseño del programa de capacitación
3. Implementar el Plan de Gestión de capacitación de la DIG
4. Evaluación del programa de capacitación

12.1.1. FASE 1: Detectar necesidades de capacitación

Para realizar este proceso, en el año 2019 se agregó una nueva forma de ejecutar la detección de necesidades liderada por el IDP, sin embargo para efectos de este plan se detallan a continuación los dos procesos con que cuenta la DIG.

12.1.1.1. Proceso liderado por el DAT

La búsqueda de necesidades de capacitación es la clarificación de las demandas de los proyectos prioritarios de cada departamento de la DIG.

Cada Jefe de departamento debe permanecer alerta a los tipos de capacitación que se requieren, cuándo se necesitan, quién los requiere y qué métodos son mejores para dar a los funcionarios el conocimiento, habilidades y capacidades necesarias.

Las necesidades de capacitación son plasmadas mediante talleres consultivos con los Jefes de Departamentos y sus colaboradores más cercanos, se obtendrá un diagnóstico basándose en las Guías de trabajo No.1 y No.2., con estos datos se elabora el Plan de Formación Permanente en los formularios que entrega el Departamento de Planes y Programas del IDP, este documento es dirigido a la Dirección de la DIG para analizar la viabilidad del mismo, evaluando la congruencia de los requerimientos de capacitación contra los objetivos del POA, o de alguna área específica que necesite capacitación en la Dirección, una vez aprobado por la DIG se remite al Departamento de Planes y Programas del IDP para su aprobación.

La base conceptual del Taller es, a través de discusiones dirigidas, apoyar en una primera fase el análisis o discusión de problemáticas y debilidades en la prestación de servicios, para posteriormente, en una segunda fase, llegar a la toma de acuerdos y consensos en torno a las necesidades de capacitación.

Esta dinámica arrojará insumos que constituyen los antecedentes indispensables para consolidar la elaboración del Plan de Formación Permanente del IDP, así como de este Plan para la Gestión de Capacitación.

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Para asegurar que la capacitación sea oportuna y esté enfocada en los aspectos prioritarios, los proyectos deben abordar la evaluación de necesidades en forma sistemática utilizando tres tipos de análisis:

1. **Organizacional**, consiste en observar el medio ambiente, las estrategias y los recursos de los departamentos para definir tareas en las cuales debe enfatizarse la capacitación, permite establecer un diagnóstico de los problemas actuales y enfrentarlos.
2. **De tareas**, significa determinar cuál debe ser el contenido del programa de capacitación, es decir identificar los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren, basado en el estudio de las tareas.
3. **De personas**, este análisis conlleva a determinar si el desarrollo de las tareas es aceptable y estudiar las características de las personas y grupos que se encontrarán participando de los programas de capacitación.

Una vez realizados los análisis, surge un panorama de las necesidades de capacitación que deberían definirse formalmente en términos de objetivos.

La determinación de las necesidades de capacitación es una responsabilidad de los jefes y coordinadores en función del equipo de trabajo. Los principales medios utilizados para la determinación de necesidades de capacitación son: evaluación de desempeño; observación; cuestionarios, reuniones interdepartamentales; análisis de cargas de trabajo, reportes de resultados y avances originados de la capacitación, determinados mediante propuestas innovadoras, avances de tareas o el desarrollo de nuevos proyectos

Además de estos medios, existen algunos indicadores de necesidades de capacitación. Estos indicadores sirven para identificar eventos que provocarán futuras necesidades de capacitación (indicadores a priori) o problemas comunes de necesidades de entrenamiento ya existentes (indicadores a posteriori)

Indicadores a priori dentro de la Dirección Informática de Gestión se pueden mencionar la modernización de equipos; la cual se hace evidente al efectuarse un crecimiento en el personal, por ende en las funciones a desempeñar.

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

La necesidad de solventar las solicitudes presentadas a la DIG por los demás departamentos del MEP, en producción y nuevos servicios; se ve la necesidad de contratar cursos de capacitación para cubrir y brindar el mejor servicio en producción.

Reducción del número de empleados, con las políticas establecidas a nivel gubernamental se ha reducido el personal situación que crea la necesidad de capacitar al personal para retomar funciones o procesos de trabajo que se han delegado, cambio de métodos.

En lo que son los indicadores a posteriori se pueden mencionar la calidad inadecuada de la producción por la falta de personal capacitado; motivo que se ha tomado en cuenta por cada uno de los jefes de los diferentes departamentos de la DIG para definir quiénes deben ser capacitados en las áreas débiles.

El tema de las relaciones interdepartamentales, las deficiencias en la comunicación, y la necesidad en el fortalecimiento de las capacidades humanas entre el personal son causa de atraso en el desarrollo de los procesos; por parte de la DIG, esta situación obliga a implementar dentro del Plan de la Gestión de capacitaciones cursos de motivación al personal, de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, servicio al cliente y otros que fortalecerán las relaciones interpersonales, con el fin de minimizar el impacto generado por el estrés y así provocando un mejoramiento en el desempeño de las funciones.

12.1.1.2 Proceso liderado por el IDP

Para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la DIG y poder confeccionar el PFP-2021, se llevó a cabo un Taller Consultivo dirigido por el Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo del IDP. En este taller se requería la participación de las Jefaturas de sus Departamentos de la DIG, el enlace de capacitación y otros funcionarios que puedan hacer un aporte al identificar y trazar líneas en este ámbito.

El taller consultivo de análisis e identificación de áreas y necesidades de formación permanente de la Dirección de Informática de Gestión, se realizó el día 25 de setiembre del 2019, con un periodo de rige hasta el 2022. Con los hallazgos obtenidos en este taller se confeccionó el PFP-2021.

12.1.2. FASE 2: Diseño del programa de capacitación

La determinación de necesidades de capacitación debe suministrar las siguientes informaciones, para que el programa de capacitación pueda diseñarse:

- ¿QUÉ debe enseñarse?
- ¿QUIÉN debe aprender?
- ¿CUÁNDO debe enseñarse?
- ¿DÓNDE debe enseñarse?
- ¿CÓMO debe enseñarse?
- ¿QUIÉN debe enseñar?

Debemos tener en cuenta que el programa debe elaborarse de tal manera que, al descubrir nuevas necesidades, los cambios que se realicen en el programa no sean violentos ya que esto podría ocasionar una desadaptación en el funcionario y un cambio de actitud hacia la capacitación.

Los expertos creen que el diseño de capacitación debe enfocarse al menos en cuatro cuestiones relacionadas:

1. Objetivos de capacitación
2. Disposición y motivación de la persona
3. Principios de aprendizaje
4. Características de los instructores

12.1.2.1. Objetivos de capacitación

Una buena evaluación de las necesidades de capacitación conduce a la determinación de objetivos de capacitación y estos se refieren a los resultados deseados de un programa de entrenamiento. La clara declaración de los objetivos de capacitación constituye una base sólida para seleccionar los métodos y materiales para elegir los medios y determinar si el programa tendrá éxito.

12.1.2.2. Disposición y motivación de la persona

Existen dos condiciones previas para que el aprendizaje influya en el éxito de las personas que lo recibirán. La buena disposición, que se refiere a los factores de madurez y experiencia que forman parte de sus antecedentes de capacitación. La otra es la motivación, para que se tenga un aprendizaje óptimo los participantes deben reconocer la necesidad del conocimiento o habilidades nuevos, así como conservar el deseo de aprender mientras avanza la capacitación.

Las siguientes seis estrategias pueden ser esenciales:

- ✓ Utilizar el refuerzo positivo
- ✓ Eliminar amenazas y castigos
- ✓ Ser flexible
- ✓ Hacer que los participantes establezcan metas personales
- ✓ Diseñar una instrucción interesante
- ✓ Eliminar obstáculos físicos y psicológicos de aprendizaje
- ✓ Principios de aprendizaje

12.1.2.3. Principios de aprendizaje

Los principios de aprendizaje constituyen las guías de los procesos por los que las personas aprenden de manera más efectiva. Mientras más utilicen estos principios en el aprendizaje, más probabilidades habrá de que la capacitación resulte efectiva. El éxito o fracaso de un programa de capacitación, suele relacionarse con dichos principios.

Algunos de estos principios son: participación, repetición, retroalimentación, etc.

Es muy importante la elección de las técnicas que van a utilizarse en el programa de capacitación con el fin de optimizar el aprendizaje. Estas pueden ser:

1. Técnicas aplicadas en el sitio de trabajo
2. Técnicas aplicadas fuera del sitio de trabajo

12.1.2.4. Características de los instructores

El éxito de cualquier actividad de capacitación dependerá en gran parte de las habilidades de enseñanza y características personales de los instructores. Estos responsables del entrenamiento, son las personas situadas en cualquier nivel, experto o especializado en determinada actividad o trabajo y que transmite sus conocimientos de manera organizada. Estos maestros deben ser líderes, es decir, personas que sepan guiar a un grupo, que sepan crear en el alumno o colaborador un vivo deseo de superación personal, líderes que sepan señalar el camino que ha de seguirse.

Las características esenciales y deseables que debe tener todo instructor son: conocimiento del tema, adaptabilidad, facilidad para las relaciones humanas, sinceridad, sentido del humor, interés, motivación por la función, entusiasmo, capacidades didácticas, instrucciones claras, asistencia individual, entre otras.

Es evidente que el criterio de selección de los instructores es muy importante, los mismos podrán ser seleccionados entre los diversos niveles y áreas de la empresa. Cuanto mayor sea el grado en que el instructor posea tales características, tanto mejor desempeñará su función.

Para poder diseñar las capacitaciones se debe tomar en cuenta las actividades de capacitación priorizadas en el Plan de Formación Permanente para su ejecución.

12.1.3. FASE 3: Implementar el Plan para la Gestión de capacitación de la DIG

La implementación del Plan para la Gestión de Capacitaciones estará definida no solo por los requerimientos determinados por cada Jefatura y con el debido visto bueno del Director, sino también por la disponibilidad de presupuesto y el contenido a ejecutar según las prioridades detectadas. Dicho presupuesto es remitido por el IDP durante el primer trimestre del año de ejecución.

El oficio de la asignación presupuestaria del IDP puede que no refleje la totalidad solicitada en el año anterior, en este caso el Director de la DIG, procede en conjunto con las Jefaturas con la determinación de las prioridades en las necesidades de capacitación o bien definir cambios que sean urgentes de realizar con razón justificada.

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Definidas las necesidades, se coordina con la Dirección o Subdirección los posibles cursos que se requieren impartir, así como con la lista de los funcionarios que participarán en las capacitaciones.

El proceso inicia realizando un llamado a las empresas que brindan los servicios de capacitación, en donde se solicita una propuesta de cada curso incluido en el PFP, esta información es avalada por la Dirección o en su defecto por los jefes de departamento y deben estar sujetas al presupuesto aprobado para la DIG.

Una vez que se cuenta con el visto bueno del contenido del curso, se procede a elaborar la Solicitud de Pedido para enviar a la Proveduría del IDP y continuar con el proceso de compra de los servicios. Se inicia un proceso de contratación con la Proveduría del IDP quien en este caso es la unidad encargada de proveer los recursos para el pago y gestión de los cursos de capacitación.

12.1.4. FASE 4: Evaluación del programa de capacitación

La evaluación debe considerar los siguientes aspectos principales:

Del curso:

- Cumplimiento de los objetivos y desarrollo del contenido temático establecidos en el programa.
- Congruencia de los métodos y técnicas de enseñanza utilizadas con respecto a los objetivos y contenidos temáticos del programa.
- Calidad de la presentación, precisión y nitidez de los materiales impresos o digitales.

Del Instructor:

- Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido temático del programa.
- Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza
- Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia
- Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes
- Organización y disciplina para el desarrollo del programa

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Desarrollo de Capacitación

- Considerar que si lo enseñado en el curso puede ser aplicado en sus funciones laborales.
- Duración del curso acorde con el programa
- La planeación y distribución del tiempo permitió el logro de los objetivos

Una vez finalizado cada curso de capacitación, el Departamento de Adquisición Tecnológica debe evaluar los resultados, de manera que se constate si los objetivos que se plantearon fueron alcanzados. Esta valoración permite obtener insumos sobre cuatro aspectos básicos, que servirán como parámetros para realizar ajustes o mejoras a futuras actividades de capacitación, es decir, nuevos programas:

1. Calidad del curso
2. Calidad del instructor(a)
3. Calidad del proveedor de los servicios
4. Desempeño del grupo y de cada participante en todo el proceso

En dicho contexto, el Departamento de Adquisición Tecnológica aplica la evaluación por medio de una encuesta en línea que se le envía de forma digital a los participantes de la capacitación

Instrumento que evalúa la actividad de capacitación en términos de calidad del curso, del instructor(a) y del proveedor de los servicios.

Así mismo, debe de realizarse un resumen y enviarlo con la Liquidación del curso, adjunto al formulario del Acta Definitiva.

Estas evaluaciones se tabulan y se utilizan para realizar los informes trimestrales del SUCADES, dependencia del CECADES de la Dirección General del Servicio Civil, los cuales se envían al Departamento de Planes y Programas del IDP.

No se debe olvidar que lo más importante es que los participantes apliquen en su trabajo cotidiano los conocimientos y habilidades adquiridas en las actividades de capacitación. Por tal razón, es preciso pensar en el seguimiento y control como una última etapa del proceso de capacitación, que permite verificar si se generó un cambio en los **conocimientos, habilidades y actitudes** de los funcionarios, de manera que a nivel personal y profesional hayan evolucionado.

12.2. Programación de Cursos para el 2021

Según las necesidades determinadas por cada Jefatura de los departamentos que conforman la DIG, se elabora el Plan de Formación Permanente con la proyección de los cursos que se brindarán en el área informática para el 2020. A continuación se detallan las capacitaciones proyectadas:

No.	Nombre del curso	Trimestre
1	Developing ASP.NET Core MVC Web Applications (Desarrollando aplicaciones web con ASP.NET Core MVC)	II
2	Fundamentos de ECMAScript 6	III

13. DESARROLLO DE CONCEPTO

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, que se encuentra dirigida a incrementar el nivel de conocimientos y habilidades específicas del personal y modificar sus actitudes frente a aspectos institucionales o en el ambiente laboral, y pueda pensar en términos globales y amplios.

14. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

14.1. Formación

Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

14.2. Actualización

Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico -tecnológicos en una determinada actividad.

14.3. Especialización

Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

14.4. Perfeccionamiento

Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

14.5. Complementación

Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

La formación y el perfeccionamiento son áreas en las que ha aumentado el interés en los últimos años. Decidir, diseñar y poner en marcha programas de formación y perfeccionamiento de los funcionarios, con el objetivo de mejorar sus capacidades, aumentar su rendimiento y hacerlos crecer es un interés, por la que cada vez hay una mayor preocupación importante por la capacitación.

15. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

15.1. Beneficios para la institución y la Dirección de Informática de Gestión:

- ✓ Conduce a actitudes más positivas.
- ✓ Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- ✓ Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la DIG.
- ✓ Mejora la relación jefes-subordinados.
- ✓ Es un auxiliar para la comprensión y adopción de políticas.
- ✓ Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- ✓ Promueve al desarrollo con vistas a la promoción.
- ✓ Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.
- ✓ Incrementa la productividad y calidad del trabajo.

- ✓ Elimina los costos de recurrir a consultores externos.

15.2. Beneficios para el funcionario:

- ✓ Ayuda al colaborador de la DIG, en la solución de problemas y en la toma de decisiones.
- ✓ Aumenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo de los colaboradores de la DIG.
- ✓ Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas los colaboradores de la DIG.
- ✓ Sube el nivel de satisfacción con el puesto los colaboradores de la DIG.
- ✓ Permite el logro de metas individuales.
- ✓ Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.
- ✓ Disminuye los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.
- ✓ Mejora el desempeño

16. FINALIDAD DE LAS CAPACITACIONES

El plan de Capacitación de la institución debe respaldar el recurso humano con una alta inversión en el desarrollo y habilidades del personal. Las capacitaciones harán que el personal sea más competente, como se ha explicado es una estrategia importante que debe ser acompañada por esfuerzos de cambio que le convienen a los colaboradores y a la institución.

En la DIG se ha contado con un respaldo en las capacitaciones dado a las necesidades de cada departamento e incluso por el desarrollo de procesos, tareas de las diversas áreas en los cuales se ven involucrados colaboradores de diferentes dependencias de informática que no cuentan con un conocimiento muy amplio en las labores asignadas. Con las capacitaciones se les brinda una equiparación a los colaboradores para que puedan desempeñarse efectivamente. Este proceso de capacitación implica una tarea de planeamiento, estructuración, educación capacitación, para brindar conocimientos, destreza y compromiso a su personal para así recurrir creativamente a reforzar las áreas débiles.

17. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del Plan para la Gestión de Capacitación de la DIG están respaldadas por los temarios que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se considera lo siguiente:

17.1. Temas de Capacitación

Los temas de cada capacitación son discutidos por los jefes de las dependencias de la DIG o por la Dirección según criterio experto, los cuales solicitan la información pertinente a las empresas y organizaciones del sector informático, posibles de impartir los cursos de capacitación.

17.2. Solicitud de Pedido

Una vez establecidos los cursos para las capacitaciones se procede a realizar la Solicitud de Pedido en la cual se debe manejar el estándar establecido por el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, en el formulario IDP-PROV-002-Solicitud de Pedido del Instituto de Desarrollo Profesional.

Existe la modalidad de Contrataciones Excepcionadas de Capacitaciones, la más usual es la contratación por cupos, esta modalidad queda abierta a los servicios de refrigerio que la empresa ofrezca, dada su modalidad, sin embargo todos los factores que son obligatorios de entrega por la empresa deben cumplirse y hacerse expresos mediante Oficio o correo electrónico al proveedor, esto con el fin de garantizar el cumplimiento de la calidad en el servicio de capacitación.

Con la finalidad de verificar que la capacitación cumpla con lo indicado en la Solicitud de Pedido, la Dirección de Informática de Gestión se reserva la potestad de solicitar a los funcionarios del Departamento Adquisición Tecnológica que comprueben esas especificaciones mediante visitas de supervisión.

18. EJECUCIÓN

Esta etapa implica ejecutar el Plan para la Gestión de Capacitación, es decir, llevarlo a la práctica.

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Durante la ejecución, es preciso registrar información acerca de los cursos que se van realizando, cantidad de capacitados, asistencia a las capacitaciones, área a la que pertenece, etc., de manera que exista un control y seguimiento del perfil intelectual de cada uno de los funcionarios de la DIG.

Así mismo, se deberá llevar un control del presupuesto asignado para no sobregirarse.

Al concluir los cursos y entregados los certificados con todas las especificaciones técnicas de la Solicitud de Pedido, se procede a realizar el oficio de recibido conforme, que es dirigido a la Proveduría del IDP para proceder con la firma del Acta de Recepción Definitiva de los cursos, también se adjunta la factura original.

19. HISTORIAL DE CAPACITACIÓN POR DEPARTAMENTO DE LA DIG:

Se detalla a continuación las capacitaciones recibidas por cada uno de los departamentos de la DIG con presupuesto del IDP, a partir del año 2010.

19.1. Departamento de Sistemas de Información

El software es el mecanismo fundamental que facilita utilizar y explotar al máximo cuanto recurso informático se tenga. Por tanto, el gran desarrollo tecnológico comprendido por las organizaciones en la actualidad, da una gran demanda de información, sujeta a apoyar la gestión y toma de decisiones.

Es el procesamiento de la información, con su respectivo, análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones y/o sistemas de información las que consiguen mediante la utilización de equipo, sistemas y procedimientos, a su vez que permiten captar y tratar los datos adecuadamente, y así obtener información útil, favoreciendo la comunicación, gestión asesora, técnica y administrativa de la institución.

Este departamento requiere de actualización constante en herramientas de desarrollo, las cuales hay que mantener actualizadas en cuanto a lineamientos para su uso legal y el conocimiento innovador de los profesionales para la automatización de los procesos en la gestión administrativa ministerial.

Para ello se han gestionado los siguientes cursos de capacitación:

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

CAPACITACIONES RECIBIDAS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Año de Ejecución	Nombre del Curso Impartido
2010	Core Foundations of Microsoft .NET 2.0 Development
	Desarrollo de aplicaciones con AJAX.NET
	Developing Web applications using Microsoft Visual Studio 2008
	Implementing Microsoft Windows SharePoint Services 3.0
	Tuning and optimizing queries using Microsoft SQL Server 2005
	Visual Studio 2008: ASP .NET 3.5
	Implementación de un Marco de control general de TI
	Implementación de un enfoque de procesos y servicios en TI
	Lenguaje C#.NET Introductorio
	Taller de mejores prácticas en N-capas
	Taller de mejores prácticas para el manejo de grandes volúmenes de información
	Implementación de un Marco de Control General de TI
Implementación de un enfoque de procesos y servicios en TI	
2011	Instalación, configuración y administración básica en Linux
	Desarrollo de aplicaciones WEB con PHP, Apache y MySQL
	Desarrollo orientado a objetos y aplicaciones web en Java
2012	Fundamentos de lenguaje Java
	Lenguaje de programación Java
	Desarrollo Web en Java
	Sistema Administrativo Financiero Wizdom
	TCTE Visual Basic .NET, herramienta Spring Hibernate
2103	Taller Técnicas de Negociación basado en intereses – El negociador exitoso
	Taller Cuerdas bajas
	Ley de Control Interno y SEVRI con énfasis en Riesgo

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

	Diseño de aplicaciones y programación Web con Java y struct
2014	Desarrollo de Aplicaciones Web-Visual Studio 2012
2015	Programming in HTML5 with Java Script and CSS3
2016	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel básico
	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel avanzado
	Gestión de la calidad en Proyectos
	Gestión de Tiempo y Costos en Proyectos
	Desarrollo de aplicaciones Android móviles
	Construcción de Indicadores
	Análisis y Diseño de Procesos de la Organización
2017	Ejecución, control y cierre de proyectos
	Gestión de Riesgos en Proyectos
	Relaciones Personales en la Gestión de Proyectos
	El Eje central del proceso de fiscalización de las compras pública en Costa Rica
2019	Migrando desde ArcMAP a ArcGIS PRO
	ArcGIS PRO “Flujos de Trabajo Esenciales”
	Fundamentos al Sistema Operativo GNU/Linux
	SCRUM como enfoque metodológico para el desarrollo de software
2020	Programación en C#
	Programación en HTML5 con JavaScript y CSS3

19.2. Departamento de Soporte Técnico

Es justamente el aumento del desarrollo tecnológico adicionado sus recursos y la tendencia de las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Pública con estos, lo que ocasiona que se deba velar por el buen estado de todo el equipo de cómputo existente en pro de un continuo mejoramiento en las técnicas y uso de herramientas computacionales con lo cual se persigue el desarrollo y control de sus actividades, tanto a de nivel equipo de cómputo, Telemática y Redes.

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Los funcionarios del Ministerio de Educación Pública geográficamente distribuidos, pueden beneficiarse de servicios tales como: la consulta a bancos de datos, el intercambio de archivos de información, la transmisión de imágenes y voz, correo electrónico, las discusiones en grupos de trabajo internacionales, disponibilidad las 24 horas del día, la elaboración de documentos en grupo, el acceso remoto a equipo de cómputo.

Actualmente la red existente del Ministerio de Educación Pública permiten agilizar entre otros los servicios de: WEB, sistema de pago y de recurso humano (INTEGRA2), servicio de correo electrónico y las aplicaciones automatizadas en las diferentes dependencias del Ministerio. Todo esto con la finalidad de integrar labores eficientes y obtener rápidas soluciones en pro de un mejoramiento continuo en las actividades y tareas a realizar diariamente en los diferentes procesos de la gestión en las diversas dependencias del Ministerio.

Por lo anterior, se requiere una explotación y mantenimiento permanente con planificación, organización, dirección y control del funcionamiento de los equipos, la ejecución de los procesos, la recolección de datos, el tratamiento teleinformática y el mantenimiento de los equipos y aplicaciones existentes. Para ello se ha determinado los siguientes cursos de capacitación:

CAPACITACIONES RECIBIDAS DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
Año de Ejecución	Nombre del Curso Impartido
2010	Mantenimiento de portátiles
	Taller de Actualización a Windows Server 2008 para Administradores de Centros de Cómputo
	Configuring and Managment Cisco Catalyst Switches 3560
	Administering Virtualization Enviroments with Hyper-V R2
	Switches
	Clustering Technologies in Windows Server 2008, Network Load Balancing
	Ethical Hacking
	Networking Services, Windows deployment Services, Network Access Protection, Distributed File System
	Hacking Forensic Investigator
	Active Directory

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

2012	Curso Contratación 2012LA-000179-55500 Routers Cisco 3925E
2013	Ciberseguridad en Costa Rica y los Delitos Informáticos
	Taller “las 10 claves de éxito en el servicio al cliente”
	“Cobit-Gestión de Servicios de TI”
	Taller Cuerdas Bajas
2014	Ciberseguridad en Costa Rica y los Delitos Informáticos
	La Contratación Administrativa y su incidencia en el accionar de las organizaciones
	ITIL
2015	La Contratación Administrativa y su incidencia en el accionar de las organizaciones
	Servicio al Cliente interno y externo en la administración pública
	Marco de Referencia de Information Technology Infrastructure Library (ITIL)
2016	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel básico
	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel avanzado
	Gestión de Tiempo y Costos en Proyectos
	Análisis y Diseño de Procesos de la Organización
2017	Configuration Manager de la suite del System Center
	Diseño y elaboración de Manuales y procedimientos
	Las compras de bienes según demanda

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

	Cobro de Multas y Cláusula Penal en Contratación Administrativa
	El Eje central del proceso de fiscalización de las compras pública en Costa Rica
2018	Herramientas de Coaching Ejecutivo para la Transformación organizacional
	Oportunidades de mejora en la gestión de compras públicas
	Reajuste y revisión de precios para la contratación administrativa de bienes y servicios

19.3 Departamento de Gestión y Control Informático

Con respecto al término Gestión, puede afirmarse que es articular el método para alcanzar un objetivo único y no repetitivo en un plazo con principio y fin claros, utilizando las técnicas que nos proporciona la gestión.

Las principales tareas a realizar son: planificar y establecer estrategias adecuadas, organizar a los miembros y equipos para lograr los objetivos que se quieren alcanzar, y controlar y comprobar si se están alcanzando dichos objetivos. La organización de un proyecto consiste en diseñar la estructura con la que se va a establecer las dependencias entre individuos, departamentos, cosas... dentro del proyecto.

Asimismo, se debe asignar las tareas más idóneas para esas capacidades y el tiempo estimado para cumplir las tareas o funciones.

Control informático; Cumplen funciones de control dual en los diferentes departamentos, que puede ser normativa, marco jurídico, la funciones del control es determinar los propietarios y los perfiles según la clase de información, permitir intervenir como medida de control, sugerir planes de contingencias, dictar normas de seguridad informática, controla la calidad de software, los responsables de cada departamento, vigilan el cumplimiento de normas y de controles.

En una institución tan grande y compleja como es el Ministerio de Educación Pública se hace necesario contar con herramientas de administración, que permiten asegurar

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

la buena atención a los usuarios de los diferentes servicios que ofrece la Dirección de Informática y es el Departamento de Gestión y Control Informático el que se encarga de poner en práctica estas definiciones: Gestión, Control.

CAPACITACIONES RECIBIDAS DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONTROL INFORMÁTICO	
Año de Ejecución	Nombre del Curso Impartido
2010	Gestión y control de la calidad informática
	Implementación de un marco de control general de TI
	Implementación de un enfoque de procesos y servicios TI
2012	Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos
	Diseño y Elaboración de Manuales y Procedimientos
	ITIL V3
2013	Taller Técnicas de Negociación basado en intereses – El negociador exitoso
	Ley de Control Interno y SEVRI con énfasis en Riesgo
	Taller Cuerdas bajas
	Cobit-Gestión de Servicios de TI
2014	Ciberseguridad en Costa Rica y los Delitos Informáticos
	Definición, planificación y trabajo en equipo en Proyectos Informáticos
	Contratación Administrativa- Desde Cero – Una revisión completa del proceso de compras del Estado
	Mapeo, Análisis y Rediseño de Procesos

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

2015	Marco de Referencia de Information Technology Infrastructure Library (ITIL)
	Taller Guía para Implementar la Gestión de Cambios
	Análisis y Diseño de Procesos de la Organización
2016	Construcción de Indicadores
2017	Diseño y Elaboración de Manuales y Procedimientos

19.4 Departamento de Bases de Datos

En los últimos años, en el Ministerio de Educación Pública se han generado nuevas necesidades en materia de administración y disposición de la información adecuada para la toma de decisiones, y con este fin se pretende mantener en buen funcionamiento de la administración en pro de un continuo mejoramiento en las técnicas y uso de herramientas computacionales, obteniendo así, el desarrollo y control de sus actividades, en el ámbito de Base de Datos.

Los sistemas de bases de datos están diseñados para gestionar grandes bloques de información. La gestión de datos implica tanto la definición de estructuras para el almacenamiento de información como la provisión de mecanismos para la gestión de la información. Además los sistemas de base de datos deben mantener la seguridad de la información almacenada, pese a caídas de los sistemas o intentos de accesos no autorizados. Si los datos van a ser compartidos por varios usuarios, el sistema debe evitar posible resultados anómalos.

El personal del Departamento de Base de Datos, con las capacitaciones han adquirido resultados excelentes, los procesos se documentaron, poniendo en práctica el conocimiento que han adquirido los funcionarios en las capacitaciones, se les ha facilitado las inducciones al nuevo personal y el manejo de la información para la toma de decisiones se hace sin la interrupción de los informáticos.

CAPACITACIONES RECIBIDAS DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS	
Año de Ejecución	Nombre del Curso Impartido
2010	Implementación y Administración de Bases de Datos con Microsoft SQL-Server 2008

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

	Implementación de Soluciones de Business Intelligence con Microsoft SQL-Server 2008
	El Proceso Práctico de la Contratación Administrativa
	Ethical Hacking
	Investigador forense de hakeo informático
2011	Plan de Mantenimiento e Implementación en SQL Server 2008
	Optimizing Microsoft SQL Server Performance
	MICROSOFT SQL-SERVER 2008 EN CLUSTER
2012	ITIL v3
2013	Taller Técnicas de Negociación basado en intereses – El negociador exitoso
	Trabajo en Equipo “Cómo construir un equipo de trabajo positivo, motivado y cooperador”
	Ley de Control Interno y SEVRI con énfasis en Riesgo
	Taller Cuerdas bajas
2014	Administración de Bases de Datos Microsoft SQL Server 2012
	ITIL
	Ciberseguridad en Costa Rica y los Delitos Informáticos
2015	Microsoft Project 2013: Capacitación Básica
	Microsoft Project 2013: Capacitación Avanzada
	Contratación Administrativa- Desde Cero – Una revisión completa del proceso de compras del Estado

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

	Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server
	Marco de Referencia de Information Technology Infrastructure Library (ITIL)
2016	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel básico
	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel avanzado
	Gestión de tiempo y costos en Proyectos
	Análisis y Diseño de Procesos de la Organización
	Construcción de Indicadores
2017	Administración de SQL Server 2014
	Optimización de consultas con SQL Server 2014
	El Eje central del proceso de fiscalización de las compras pública en Costa Rica
2019	Fundamentos al Sistema Operativo GNU/Linux

19.5 Departamento de Adquisición Tecnológica

La adquisición de tecnología cada vez cobra más importancia para las empresas de cualquier sector productivo u objeto social, pues la variable tecnológica, se ha convertido en elemento estratégico para su desarrollo y soporte fundamental en el desarrollo de sus operaciones y globalización, al facilitar la interacción y comunicación de los mercados de todo el mundo.

El Departamento de Adquisición Tecnológica de la DIG, plantea llevar a cabo de forma organizada el proceso a seguir desde la definición hasta la contratación de un servicio o producto de TI, integra en un proceso claramente definido los aspectos legales, los procesos internos de la organización y la calidad, tal que integrados propongan actividades, roles y productos que aseguren una selección de tecnología acorde con los requerimientos.

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Por todo esto, es importante mantener actualizado e instruir a los funcionarios de este Departamento cada año.

CAPACITACIONES RECIBIDAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA	
Año de Ejecución	Nombre del Curso Impartido
2013	Curso Taller Técnicas de Negociación basado en intereses – El negociador exitoso
	Taller Cuerdas bajas
	“Fiscalización y Control del Contrato Administrativo”
2014	La Contratación Administrativa y su incidencia en el accionar de las organizaciones
	Elaboración, redacción y confección de informes técnicos y profesionales
2015	Contratación Administrativa- Desde Cero – Una revisión completa del proceso de compras del Estado
	Análisis y Diseño de Procesos de la Organización
2016	Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2016
	Análisis, control presupuestario y rendición de cuentas
	Análisis y Diseño de Procesos de la Organización
2017	Las compras de bienes según demanda
	Cobro de Multas y Cláusula Penal en Contratación Administrativa
	Liquidación presupuestaria, transparencia presupuestaria y rendición de cuentas

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

	El Eje central del proceso de fiscalización de las compras pública en Costa Rica
2018	Herramientas de Coaching Ejecutivo para la Transformación organizacional
	Oportunidades de mejora en la gestión de compras públicas
	Reajuste y revisión de precios para la contratación administrativa de bienes y servicios
	Presupuestos públicos para gestores de sistemas informáticos
2019	Análisis, evaluación, subsanación y exclusión de ofertas
	Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2019

19.6 Departamento de Redes y Telecomunicaciones

Este departamento se encarga de la administración de los equipos principales de telecomunicaciones que brindan el acceso a los servicios de red y sistemas de información institucionales. Así mismo, este departamento se encarga de brindar soporte y asesoría técnica al personal que funge como administrador de cómputo en las diversas dependencias del MEP cuando se presenta algún problema de conexión ya sea física o lógica hacia la Red. De igual forma, el departamento se encarga de administrar y configurar los equipos de seguridad perimetral, administración de ancho de banda y filtrado de URL.

Por el continuo cambio en las telecomunicaciones, los funcionarios deben de estar actualizándose constantemente para brindar un mejor servicio.

CAPACITACIONES RECIBIDAS DEPARTAMENTO REDES Y TELECOMUNICACIONES	
Año de Ejecución	Nombre del Curso Impartido
	Guía para implementar la Gestión de Cambio

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

2015	Marco de Referencia de Information Technology Infrastructure Library (ITIL)
2016	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel básico
	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel avanzado
	Gestión de tiempo y costos en Proyectos
	Construcción de indicadores
2017	Gestión de Servicios de Tecnología de Información: Gestión de incidentes y problemas
	Configuration Manager de la suite del System Center
	Diseño y elaboración de Manuales y procedimientos
	Las compras de bienes según demanda
	El Eje central del proceso de fiscalización de las compras pública en Costa Rica
2018	Herramientas de Coaching Ejecutivo para la Transformación organizacional
	Oportunidades de mejora en la gestión de compras públicas
	Reajuste y revisión de precios para la contratación administrativa de bienes y servicios
	Presupuestos públicos para gestores de sistemas informáticos
	La contratación administrativa a la luz del código procesal contencioso administrativo
2019	Fundamentos al Sistema Operativo GNU/Linux

19.7 Dirección y Subdirección

La Dirección y subdirección de Informática de Gestión tiene por misión gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración, mantención y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por usuarios internos y la realización de trámites y obtención de servicios por parte de usuarios externos. A partir del año 2015, se crea la oficina de Proyectos sujeta a la Dirección de Informática de Gestión.

CAPACITACIONES RECIBIDAS DEPARTAMENTO DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN	
Año de Ejecución	Nombre del Curso Impartido
2015	Guía para implementar la Gestión de Cambio
	Microsoft Project 2013: Capacitación Básica
	Microsoft Project 2013: Capacitación Avanzada
	Marco de Referencia de Information Technology Infrastructure Library (ITIL)
2016	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel básico
	MS Project aplicado a la administración de proyectos, nivel avanzado
	Gestión de la calidad en Proyectos
	Gestión de Tiempo y Costos en Proyectos
	Ciclo de vida de los proyectos, influencia de la organización y gestión del portafolio de proyectos
	Análisis y Diseño de Procesos de la Organización
	Ejecución, control y cierre de proyectos

PLAN PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

2017	Gestión de Riesgos en Proyectos
	Relaciones Personales en la Gestión de Proyectos
	Las compras de bienes según demanda
	El Eje central del proceso de fiscalización de las compras pública en Costa Rica
2018	Herramientas de Coaching Ejecutivo para la Transformación organizacional
	Oportunidades de mejora en la gestión de compras públicas
	Reajuste y revisión de precios para la contratación administrativa de bienes y servicios
	Presupuestos públicos para gestores de sistemas informáticos
	La contratación administrativa a la luz del código procesal contencioso administrativo
2019	SCRUM como enfoque metodológico para el desarrollo de software

20. PROGRAMACIÓN DE CURSOS PARA EL 2021

Tomando como referencia la capacitación brindada en el año 2019 y el diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por la Dirección y Subdirección de la DIG, para el año 2021, así como el presupuesto asignado por parte del IDP, se mencionan a continuación los cursos que conforman la propuesta para los funcionarios seleccionados que integran la Dirección de Informática de Gestión:

20.1. Cursos proyectados para el año 2021

Nombre de los Cursos Requeridos	Horas	# personas
Desarrollando aplicaciones web con ASP.NET Core MVC	32	10
Fundamentos de ECMAScript 6	24	10

21. COMPROMISOS DE ASISTENCIA

Antes de entregar la Solicitud de Pedido en la Proveduría del IDP, se debe contar con el documento Compromiso de Asistencia firmado por todos los funcionarios que participarán en los cursos de capacitación, para este efecto la Proveduría del IDP, envía un formulario que debe llenarse con los datos de los participantes, los compromisos de asistencia quedarán en los archivos del Departamento de Administrativa y Financiera del IDP. La Dirección de Informática de Gestión ha establecido que en caso de ser una capacitación contratada, el funcionario tendrá la obligación y responsabilidad de aprobarla de no ser así este deberá rembolsar el costo de la misma si las causas son atribuidas a negligencias o falta de interés. Así mismo, deberá aplicar los conocimientos adquiridos en sus labores cotidianas y expandirlos a sus otros compañeros.

**HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN
Plan para la Gestión de Capacitación 2020-2021**

DVM-A-DIG-PLA-07-2021

ACTUALIZADO POR:

Máximo Varela Castro

NOMBRE

FIRMA

APROBADO POR :

Stephanie Carvajal Miranda

NOMBRE

FIRMA

FECHA: Abril 2021