



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Dirección de Educación
Técnica y Capacidades
Emprendedoras

Acciones al Asumir la Coordinación Técnica

– Febrero de 2026 –

DET
Departamento de
Especialidades Técnicas

Acciones al Asumir la Coordinación Técnica

- 1)** Solicitar a la Dirección del centro educativo los siguientes documentos:
 - a)** Informe de labores entregado por el coordinador (a) técnico (a) anterior.
 - b)** Inventario de la oficina de Coordinación Técnica.
 - c)** Oficios más recientes recibidos por el centro educativo, relacionados con:
 - i) Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ).
 - ii) Planes de Inversión (PI).
 - iii) Trámites por Correspondencia.
 - iv) Informes Económicos COLEY 1, 2 y 3.
 - d)** Informes Económicos de las Unidades Didácticas Productivas (UDP).
- 2)** Contactar al Asesor de la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica a cargo de su centro educativo.
- 3)** Revisión y lectura de documentos y leyes:
 - a)** Funciones de Coordinación Técnica (Resolución N°3624-12).
 - b)** Ley N°7372 y su Reglamento.

- c)** Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- d)** Ley de Control de Bienes / Control de Activos (normativa vigente).
- e)** Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

4) Dar seguimiento a procesos pendientes:

- a)** Plan de Desarrollo Quinquenal y/o Modificaciones (en proceso de elaboración o de corrección).
- b)** Planes de Inversión y/o Trámites por Correspondencia (en proceso de elaboración o de corrección).
- c)** Informes económicos COLEY 1, 2 y 3 (por presentar o en proceso de corrección).
- d)** Informes económicos de las UDP (por presentar o en proceso de corrección).

5) Seguimiento al Estado de Inversión:

- a)** Planes de inversión pendientes de ejecución.
- b)** Elaboración de cronograma de ejecución de planes de inversión y saldos.
- c)** Verificación con el Tesorero Contador de saldos por cada plan de inversión y saldo final de fondos Ley N°7372.

- d)** Elaboración de Planes de Inversión o Trámites por Correspondencia con saldos remanentes.

6) Revisar y completar la sistematización de la información de:

- a)** Planes de Desarrollo Quinquenal y/o Modificaciones aprobadas:

- i) Documento aprobado que incluya: los anexos solicitados, actas de aprobación de la Comisión Institucional de la Ley N°7372, del Consejo Técnico y la Junta Administrativa.
(Instrumentos de diagnóstico aplicados en formato Excel)
- ii) Oficio de aprobación enviado por la Comisión Nacional de la Ley N°7372.

- b)** Planes de Inversión y/o Trámites por Correspondencia aprobados:

- i) Documento aprobado que incluya: facturas proformas, actas de aprobación de la Junta Administrativa y Comisión Institucional de la Ley N°7372.
- ii) Oficio de aprobación enviado por la Comisión Nacional de la Ley N°7372.
- iii) Facturas de compra de los bienes.

- iv) Boletas de entrega de bienes al departamento especializado.
- c) Informes Económicos COLEY 1, 2 y 3.**
 - i) Oficios de revisión.
 - ii) Informes entregados por el centro educativo.
- d) Informes Económicos de las UDP.**
 - i) Oficios de revisión.
 - ii) Informes entregados por el centro educativo.
- 7) Apertura y/o seguimiento a los libros de actas de:**
 - i) Comisión Institucional de la Ley N°7372.
 - ii) Departamento Técnico.
 - iii) Departamentos Especializados.
- 8) Actualización de libros de actas y reuniones con docentes del área técnica para explicarles los debidos procesos, tanto de elaboración como de ejecución y conclusión de planes de inversión. Así como el manejo de las UDP.**
- 9) Revisión y verificación de inventario, identificación de activos y entrega oficial a profesores (Solicitud de la Dirección del CE).**
- 10) Entrega de programas de estudio actualizados y requerimientos mínimos de cada especialidad ofertada.**