



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Dirección de Educación
Técnica y Capacidades
Emprendedoras

Seguimiento de las Acciones de la Coordinación Técnica

– Febrero de 2026 –

DET
Departamento de
Especialidades Técnicas

Acciones de la Coordinación Técnica en función de la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica

Tabla 1 – Listado de acciones de la Coordinación Técnica.

Fecha de revisión:		Revisado por:							
Nombre del Centro Educativo:									
Coordinador (a) Técnico (a) de la Sección Diurna:									
Coordinador (a) Técnico (a) de la Sección Diurna:									
TAREAS GENERALES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES					
1. Cuenta con el oficio de aprobación de la Oferta Educativa autorizada para el periodo correspondiente.									
2. Mantiene actualizado el Libro de Actas de la Coordinación Técnica.									
<p>3. Según el libro de actas de la Coordinación Técnica ¿se realizan reuniones periódicamente?</p> <p style="margin-left: 40px;">Frecuencia de las reuniones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">() Anual</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">() Semestral</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">() Trimestral</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">() Bimensual</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">() Mensual</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">Cantidad de reuniones realizadas en el año anterior: _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Cantidad de reuniones realizadas en el presente año: _____</p>					() Anual	() Semestral	() Trimestral	() Bimensual	() Mensual
() Anual	() Semestral	() Trimestral	() Bimensual	() Mensual					

4. Mantiene resguardados los Libros de Actas de los Departamentos Especializados (evidencia reuniones periódicas).				
5. Posee una copia del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo elaborado por cada Departamento especializado.				
6. Tiene diagnóstico de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente técnico.				
7. Posee un archivo con los Planes de Salud Ocupacional de los Talleres, Laboratorios, Finca, Módulo de Turismo.				
8. Verifica que los profesores de las especialidades cumplan con las normas de Salud Ocupacional en los Talleres, Laboratorios, Finca, Módulo de Turismo (Instrumento de control).				
9. Dispone una copia del Reglamento para el funcionamiento de Laboratorios, Talleres, Módulo de Turismo. Están colocados en lugares				

visibles, en los recintos correspondientes.				
10. Evidencia el uso de instrumentos de control de préstamo de Equipo y Herramientas.				
11. Utiliza bitácora de reuniones internas y externas al día.				
12. Evidencia la participación del Centro Educativo en ferias y exposiciones coordinadas, con su debido seguimiento (programadas por la DETCE).				
13. Evidencia la entrega de los programas de estudio vigentes a los docentes.				
14. Dispone de los requerimientos mínimos para su trabajo (silla, escritorio, archivo, teléfono, computadora, impresora, internet).				
15. Utiliza un sistema de clasificación y respaldo de documentos.				

UNIDADES DIDACTICAS PRODUCTIVAS (UDP)	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16. Evidencia el Plan de Manejo de Integral de la Finca (cuando corresponda).				
17. Posee un debido control de (ingreso, egresos, producción) de cada uno de las UDP del CE y coinciden con los saldos reportados por el contador.				
18. Elabora instrumentos para evaluar la operación y funcionamiento de las UDP.				
19. Posee un inventario actualizado de semovientes.				
20. Evidencia la elaboración de informes por periodo al Departamento de Especialidades Técnicas.				
INVERSIONES LEY N°7372 Y OTROS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
21. El PDQ se encuentra debidamente aprobado, está vigente y cuenta con su correspondiente oficio de aprobación.				

22. Mantiene actualizado el Libro de Actas de la Comisión Institucional de la Ley N°7372.									
23. Según el libro de actas de la Comisión Institucional de la Ley N°7372 ¿se realizan reuniones periódicamente? Frecuencia de las reuniones: <table border="1" data-bbox="211 636 1498 726"> <tr> <td>() Anual</td> <td>() Semestral</td> <td>() Trimestral</td> <td>() Bimensual</td> <td>() Mensual</td> </tr> </table> Cantidad de reuniones realizadas en el año anterior: _____ Cantidad de reuniones realizadas en el presente año: _____					() Anual	() Semestral	() Trimestral	() Bimensual	() Mensual
() Anual	() Semestral	() Trimestral	() Bimensual	() Mensual					
24. Evidencia la existencia de un expediente de cada uno de los PI y/o Trámites por Correspondencia aprobados, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • PI y/o Trámite por Correspondencia con todos sus anexos. • Oficio de aprobación enviado por la Comisión Nacional de la Ley N°7372. • Facturas de compra de los bienes. • Boleta de entrega de inventario. 									
25. Cuenta con el inventario por departamento, de los bienes adquiridos con									

recursos de la Ley N° 7372.				
26. Los bienes adquiridos se encuentran inventariados, según los lineamientos vigentes.				
27. Realiza verificaciones aleatorias del inventario (al menos 3 veces al año a solicitud del Director (a)).				
28. Posee un archivo con los Informes Económicos COLEY entregados a Educación Técnica.				
29. Lleva los Informes Económicos COLEY 1, 2 y 3 al día.				
30. Existe Concordancia entre lo aprobado en los PI y lo ejecutado (COLEY 1).				
31. Última COLEY presentada: Período: I □ II □ – 20____ (Asesor según oficio de revisión de los Informes COLEY 1, 2 y 3)				
32. Evidencia la ejecución de los PI aprobados, según el cronograma del oficio de COLEY.				

33. Lleva un control cruzado con el tesorero contador, de la documentación propia de los recursos de la Ley N°7372, de manera que los saldos reportados por el Contador (certificación y conciliación) coincidan con los reportados en el informe COLEY-3.				
Observaciones:				