



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE COSTA RICA

Dirección de Educación Técnica
y Capacidades Emprendedoras

ORIENTACIONES PARA LA MEDIACIÓN PEDAGÓGICA DURANTE EL PERIODO DE ACTIVACIÓN DE LA POLÍTICA DE EDUCACIÓN HÍBRIDA

Para los centros educativos que imparten
EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

2026



Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Pablo Masís Boniche

Director Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Rocío Quirós Campos

Subdirectora de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Elaborado por:

Joyce Mejías Padilla

Jefa Departamento de Especialidades Técnicas

Norwin Romero Campos

Jefe Unidad de Diseño y Planificación Curricular

Asesorías Nacionales



Contenido

<i>Pautas para el desarrollo de actividades de aprendizaje para la atención de situaciones emergentes que interrumpen el servicio educativo (PEHi).....</i>	<i>9</i>
<i>Indicaciones generales para el abordaje de las pautas propuestas.....</i>	<i>9</i>
 <i>Elaboración previa de las pautas por parte de la persona docente</i>	<i>9</i>
<i>Ejecución de las Pautas para el desarrollo de actividades de aprendizaje.....</i>	<i>9</i>
<i>Plantilla- Guía de trabajo autónomo genérica (carreras técnicas/talleres exploratorios/tecnologías).</i>	<i>12</i>
<i>Example: Teacher feedback</i>	<i>24</i>
<i>Evaluación de los aprendizajes para la Educación Técnica en el contexto de la Política de Educación Híbrida</i>	<i>27</i>
<i>Técnicas didácticas y recursos educativos para la implementación de la mediación pedagógica en entornos híbridos, virtuales o remotos.</i>	<i>28</i>
<i>Guía práctica de trabajo autónomo por escenarios</i>	<i>30</i>
<i>Escenario 1: Conectividad + dispositivo + acompañamiento docente.....</i>	<i>30</i>
<i>Escenario 2: Conectividad + dispositivo + poco acompañamiento.....</i>	<i>30</i>
<i>Escenario 4: Dispositivo sin conectividad</i>	<i>31</i>
<i>Escenario 5: Sin dispositivo, pero con conectividad (uso de celular u otros)</i>	<i>32</i>
<i>Escenario 6: Sin conectividad ni dispositivo, con apoyo familiar/comunitario.....</i>	<i>32</i>
<i>Escenario 7: Solo material impreso (sin tecnología ni conectividad).....</i>	<i>33</i>
<i>Escenario 8: Alta vulnerabilidad (apoyo institucional prioritario)</i>	<i>33</i>
<i>Ejemplos: Guías de trabajo autónomo</i>	<i>36</i>
<i>Protocolo técnico-administrativo para la gestión, préstamo excepcional y salvaguarda de activos de Educación Técnica Profesional durante la activación de la Política de Educación Híbrida (PEHÍ).....</i>	<i>40</i>
<i>I. Propósito</i>	<i>42</i>
<i>II. Principios orientadores</i>	<i>43</i>
<i>III. Uso de los activos</i>	<i>44</i>
<i>IV. Alcance.....</i>	<i>45</i>



V. Definiciones operativas	46
A. Principios y reglas de decisión	48
B. Gobernanza, roles y responsabilidades	50
VI. Clasificación de activos y criterios de elegibilidad	52
A. Categorías de decisión: qué sí y qué no	52
B. Criterios de exclusión automática	54
VII. Diagnóstico de condiciones y factibilidad pedagógica	55
VIII. Procedimiento de préstamo excepcional	57
IX. Gestión de inventarios, trazabilidad y control físico	58
A. Registro maestro de activos	59
B. Reglas de control	60
C. Custodia institucional reforzada y continuidad de activos críticos	60
X. Incidentes, devolución, cierre y medidas correctivas	64
A. Reporte y atención de incidentes	64
B. Cierre	64
XI. Seguimiento, indicadores y tablero de control	65
Bibliografía	67
ANEXO A. Matriz de riesgo para préstamo excepcional de activos	0
ANEXO B. Catálogo de clasificación de activos	2
ANEXO C. Diagnóstico de factibilidad y necesidad pedagógica	4
ANEXO E. Acta complementaria de entrega-recepción de activo técnico	7
ANEXO F. Lista de verificación de entrega y devolución	9
ANEXO G. Registro de incidencias	11
ANEXO H. Tablero de seguimiento: diccionario mínimo de datos	13
ANEXO I. Reglas breves para la persona receptora	15





Presentación

El presente documento constituye una herramienta orientadora para la implementación de los procesos de mediación pedagógica y aprendizaje autónomo durante los períodos de suspensión de las lecciones presenciales, originados por situaciones emergentes que afecten la continuidad del servicio educativo en los centros educativos.

Su elaboración responde a los lineamientos establecidos en la Política de Educación Híbrida (PEHí) y se fundamenta en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), promoviendo una educación flexible, inclusiva, accesible y centrada en la persona estudiante.

Estas orientaciones están dirigidas al personal administrativo, docente y a la población estudiantil de los Colegios Técnicos Profesionales (CTP), Institutos Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC) y Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA) que ofrecen carreras técnicas, con el propósito de garantizar la continuidad de los procesos formativos y el desarrollo de las competencias técnicas, humanas y emprendedoras, aun en contextos de emergencia o interrupción temporal de la presencialidad.

Asimismo, el documento proporciona lineamientos y estrategias que facilitan la adaptación de los procesos de enseñanza y aprendizaje a diversos escenarios educativos, considerando las condiciones de acceso, conectividad, recursos disponibles y contextos particulares de la población estudiantil. De esta manera, se favorece una respuesta educativa pertinente, equitativa y de calidad, que fortalece la permanencia, el éxito educativo y el desarrollo integral de las personas estudiantes de la Educación Técnica Profesional.

La Política de Educación Híbrida (PEHí) se establece como un marco orientador para la organización y continuidad de los procesos educativos en aquellos contextos que limiten o imposibiliten temporalmente la presencialidad. Su propósito es asegurar el derecho a la educación mediante la implementación de estrategias flexibles,



inclusivas y contextualizadas que garanticen la permanencia y el éxito educativo de la población estudiantil. Para ello, promueve la integración de modalidades presenciales, virtuales e híbridas, así como el aprovechamiento de recursos pedagógicos y tecnológicos que faciliten la mediación pedagógica y el desarrollo de los aprendizajes en diversos escenarios educativos.

En este marco, se reconoce que la población estudiantil presenta una gran diversidad de condiciones y contextos (acceso a tecnología, conectividad, acompañamiento familiar, entre otros), lo que implica la necesidad de implementar escenarios de atención diferenciados que permitan ajustar la mediación pedagógica a las realidades de cada estudiante. Estos escenarios consideran variables como el acceso a dispositivos, conectividad, redes de apoyo y acompañamiento docente, con el fin de minimizar la brecha educativa y promover la permanencia y el éxito escolar.

Las estrategias se basan en el enfoque de la persona estudiante como centro del proceso de aprendizaje, promoviendo la autonomía, la participación y el desarrollo integral, en coherencia con los principios de flexibilidad, calidad, inclusión, participación y colaboración establecidos en la PEHí.

Desde la perspectiva metodológica, se debe integrar el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) como eje transversal, el cual orienta la planificación y ejecución de experiencias educativas accesibles, diversificadas y pertinentes, que respondan a las necesidades, intereses y estilos de aprendizaje del estudiantado. Este enfoque favorece la eliminación de barreras y la generación de múltiples formas de representación, acción y expresión, y compromiso, garantizando oportunidades equitativas de aprendizaje para todas las personas estudiantes.

En congruencia con lo anterior, se generan *Pautas para el desarrollo de actividades de aprendizaje* orientadas a la organización del trabajo estudiantil mediante la definición clara de indicaciones, procedimientos, recursos, evidencias y criterios de evaluación, promoviendo procesos formativos estructurados que faciliten el



aprendizaje autónomo y significativo. Las actividades propuestas buscan desarrollar competencias técnicas y humanas, alineadas con los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de estudio y evidenciadas a lo largo del desarrollo del aprendizaje.

Por consiguiente, se propone una guía flexible para el trabajo autónomo de la persona estudiante, herramienta adaptable a los distintos escenarios de la educación híbrida. Dicha guía busca que el estudiante:

- Organice su proceso de aprendizaje de manera autónoma y responsable.
- Utilice de forma pertinente los recursos disponibles (digitales, impresos o comunitarios).
- Desarrolle habilidades técnicas, cognitivas y socioemocionales.
- Genere evidencias de aprendizaje que reflejen su progreso y logro de competencias.
- Participe activamente en su proceso formativo, independientemente del escenario en que se encuentre.

En síntesis, las presentes orientaciones promueven un modelo educativo flexible, inclusivo y centrado en la persona estudiante, que integra el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y competencias para la vida y el trabajo, favoreciendo la construcción de aprendizajes significativos en diversos contextos y escenarios educativos. En este marco, la mediación pedagógica que realiza la persona docente adquiere un papel fundamental, al diseñar e implementar actividades de aprendizaje contextualizadas, pertinentes y adaptadas a las condiciones reales del estudiantado, fortaleciendo su autonomía, capacidad de adaptación y preparación para enfrentar los desafíos de una sociedad dinámica y en constante transformación.



No obstante, es importante destacar que la Educación Técnica Profesional, fundamentada en un modelo curricular basado en competencias, requiere el desarrollo progresivo y sistemático de habilidades técnicas, destrezas operativas y capacidades para la resolución de problemas en contextos reales o simulados. En consecuencia, durante los períodos de aplicación de la Política de Educación Híbrida, los centros educativos deberán, en la medida de sus posibilidades y condiciones institucionales, identificar espacios, recursos y mecanismos que favorezcan la realización de prácticas técnicas vinculadas con los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de estudio.

Estas acciones deben propiciar que las personas estudiantes tengan la oportunidad de aplicar, consolidar y transferir los conocimientos adquiridos durante los períodos de no presencialidad, mediante experiencias prácticas acordes con las exigencias de su carrera técnica. Para ello, los centros educativos podrán implementar diversas estrategias de apoyo y articulación, tales como alianzas con los sectores productivo y empresarial, convenios de cooperación interinstitucional, organización de horarios bajo esquemas de alternancia, utilización compartida de espacios y recursos especializados, préstamo de equipos y herramientas, así como cualquier otra medida que contribuya a garantizar el desarrollo efectivo de las competencias técnicas previstas en el currículo.

Las disposiciones y orientaciones contenidas en este documento se sustentan en el marco normativo vigente de la Política de Educación Híbrida (PEHí), su protocolo de implementación y demás lineamientos, directrices y documentos oficiales emitidos por las autoridades competentes del Ministerio de Educación Pública, constituyéndose en un referente para la toma de decisiones pedagógicas y administrativas orientadas a asegurar la continuidad y calidad del servicio educativo en la Educación Técnica Profesional.



Pautas para el desarrollo de actividades de aprendizaje para la atención de situaciones emergentes que interrumpen el servicio educativo (PEHi)

El trabajo autónomo es la capacidad de realizar tareas por nosotros mismos, sin necesidad de que los docentes estén presentes.

Las pautas para el desarrollo de actividades de aprendizaje o guías de trabajo autónomo constituyen una herramienta pedagógica que tiene como propósito potenciar el desarrollo de competencias mediante la implementación de actividades y metodologías propuestas por la persona docente, orientadas al logro de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de estudio.

Indicaciones generales para el abordaje de las pautas propuestas.



Elaboración previa de las pautas por parte de la persona docente

Antes de iniciar con la planificación de las pautas para el desarrollo de actividades de aprendizaje, la persona docente identificará, como parte de esta planificación; los materiales y recursos didácticos que va a requerir para el abordaje de las actividades de mediación pedagógica a distancia, de conformidad con el plan anual y el plan de práctica pedagógica por unidad de estudio.

También, es de relevancia considerar las condiciones y los ambientes donde se implementan dichas actividades y el tiempo estimado para el desarrollo por parte del estudiante.



Ejecución de las Pautas para el desarrollo de actividades de aprendizaje

La persona docente redacta las indicaciones que debe seguir la persona estudiante, especificando de forma clara y precisa lo siguiente:

- ¿Qué debe hacer el estudiante?



- ¿Cuáles son los procedimientos que debe seguir para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje solicitadas?
- Indicar los materiales que requiere para desarrollar las actividades de aprendizaje que se solicitan en las pautas.
- Señalar donde debe plasmar el trabajo realizado para su entrega y revisión correspondiente por parte de la persona docente.
- Indicar la fecha de entrega y el medio mediante el cual requiere ser entregada.

Como parte de las actividades que se incluyen, la persona docente propicia la inclusión de acciones concretas que promuevan una metodología orientada a alcanzar los resultados de aprendizaje.

Cabe resaltar, la importancia de potenciar la comunicación con los familiares, observación de su entorno, la búsqueda de información según su disponibilidad, así como el uso de lecturas especializadas sobre las temáticas, libros de texto, los cuales deben incluirse en las pautas.

Como apoyo para la implementación de las presentes orientaciones, se adjuntan las plantillas oficiales para la elaboración de las Pautas para el Desarrollo de Actividades de Aprendizaje, las cuales deberán ser utilizadas por las personas docentes de III Ciclo de la Educación General Básica en los talleres exploratorios y de Educación Diversificada en las diferentes carreras técnicas, así como tecnologías. Asimismo, se incorpora la plantilla específica para las asignaturas de Inglés Conversacional e Inglés orientado a las carreras técnicas, con el fin de atender las particularidades metodológicas y curriculares propias de estos espacios formativos.

Estas herramientas tienen como propósito orientar la planificación de experiencias de aprendizaje contextualizadas, pertinentes y alineadas con los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de estudio, facilitando la organización de actividades, recursos, evidencias de aprendizaje y estrategias de evaluación acordes con los distintos escenarios definidos en la Política de Educación Híbrida (PEHí). Las



personas docentes deberán adaptar dichas plantillas a las características de los talleres exploratorios, carrera técnica o tecnologías, las condiciones de acceso de la población estudiantil y el contexto institucional, garantizando en todo momento la continuidad, calidad y pertinencia de los procesos formativos.



***Plantilla- Guía de trabajo autónomo genérica (carreras técnicas/talleres
exploratorios/tecnologías).***

I. Información Administrativa

Nombre de la persona docente:

Taller Exploratorio/Carrera Técnica:

Subárea:

Unidad de estudio:

Nivel:

Horario de atención a distancia:

Escenario PEHí:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8

Canal de comunicación: (correo electrónico, plataforma u otros)

Período establecido para el desarrollo de las pautas para el desarrollo de actividades
de aprendizaje:

Del xxx del mes xxxx al xxx del mes xxxx de 202x



II. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Se indica el nombre del tema que va a desarrollar la persona estudiante al ejecutar las pautas para el aprendizaje.
Valores o actitudes / Competencias para el desarrollo humano.	Indica el nombre de los valores o actitudes, o las competencias para el desarrollo humano, que va a fortalecer la persona estudiante al implementar las actividades de aprendizaje propuestas.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar: (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes).	Se citan los materiales y recursos didácticos requeridos para el abordaje de las Pautas para el aprendizaje por parte de la persona estudiante (hojas, lapiceros, lápiz, computadora, calculadora, herramientas tecnológicas, insumos, material de reciclaje u otros según la naturaleza de la carrera técnica, las condiciones de la persona estudiante)
Condiciones que debe tener el lugar o espacio donde se van a implementar las actividades propuestas.	Detallar los ambientes o condiciones donde se implementarán las actividades para el desarrollo de la mediación pedagógica a distancia.



Indicaciones generales:	Describe las acciones que debe de seguir la persona estudiante, para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en las cuales especifique qué debe hacer, cómo hacerlo, dónde plasmar el trabajo y qué materiales requiere.
--------------------------------	---

III. Planificación de las actividades de aprendizaje que realiza la persona estudiante.

Resultado de aprendizaje	Saberes esenciales	Actividades de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje
Se indican los resultados de aprendizaje/objetivos tomados del plan de práctica pedagógica, que se consideraron en la planificación que se incluyen en las pautas para el aprendizaje.	Se citan las temáticas (componente teórico-práctico, saberes esenciales) que se abarcarán a partir de los resultados de aprendizaje que han sido seleccionados para la planificación de las pautas y las condiciones, según el plan de práctica pedagógica.	En esta columna la persona docente realiza una descripción detallada de los procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades seleccionadas. Se debe de indicar el paso a paso, que debe seguir la persona estudiante para efectuar con éxito y autonomía	En esta columna la persona docente indica las evidencias de conocimiento, desempeño o producto, según corresponda, que surgen de las actividades que planificó para el desarrollo de las pautas para el aprendizaje. Ejemplos:



Resultado de aprendizaje	Saberes esenciales	Actividades de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje
		las actividades planteadas. Para el desarrollo de las actividades de la persona docente puede hacer uso del documento “Compendio de estrategias para la mediación a pedagógica” Ejemplos de actividades de aprendizaje: resolución de ejercicios prácticos, desarrollo de simulaciones, mapa conceptual, mapa mental, diagramas,	Evidencias de Conocimiento: esquema, mapa conceptual, diagrama, ejercicios. Evidencias de Desempeño: Uso de algunas fórmulas de hoja electrónica, confección de un balance general, digitación de una cantidad específica de palabras por minuto, videos sobre el procedimiento de elaboración de un producto, proceso exposición de un tema según



Resultado de aprendizaje	Saberes esenciales	Actividades de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje
		esquemas, mapas cognitivos, crucigramas, ensayo, cuadros sinópticos, resolución de problemas entre otros.	actividades solicitadas. Evidencias de Producto: resultado de una simulación, fotografía o video de un producto elaborado, confección del ciclo contable, elaboración de comunicaciones escritas.



IV. Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.	
Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo.	
Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.	
	 
	 
	 
	 
	 
	 
	 



En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.

Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.



Self-Study Guide English Oriented To ...Conversational English

1. Getting ready to work on my self-study guide. Aspects to verify before I start working

Materials needed / Resources:	What will learners need for this lesson? Suggested materials and resources: • Notebook, pencil, pen, eraser, highlighters, or any preferred note-taking materials. • Computer, tablet, or mobile device with Internet access, if available. • Printed materials or alternative learning resources provided by the educational institution, when Internet access is limited or unavailable.
Learning Environment	To support a positive learning experience, learners are encouraged to: • Choose a quiet and comfortable space whenever possible. • Ensure adequate lighting and ventilation. • Minimize distractions to help maintain focus and concentration. • Organize the materials and resources needed before beginning the activities.



	Remember that learning can take place in different environments. The most important thing is to find a space that allows you to participate and engage with the activities to the best of your ability.
Estimated Time to work this self-study guide	This self-study guide is designed to be completed in approximately ____ hours. Learners may progress at their own pace, according to their individual learning needs and circumstances.

2. Study Guide for English Oriented to ... and Conversational English

Self-study is a pedagogical tool that guides students to learn and complete tasks independently, using clear instructions, resources, evidence, and self-assessment to demonstrate their progress.

Subject Area:	English Oriented to Conversational English	Level:	
Scenario:		Theme:	
CEFR:		Time:	
Essential Question:		Delivery Date:	



Essential Competence:		New Citizenship Axis:	
Channel of Communication:	(E-mail, Phone, social networks, Teams, platforms)	Evidence:	Completed guide + product + Can Do List
Resources:			

General Instructions	<i>Describe the task the students must follow to carry out the different steps of the task building process, specifying what students do, how to do it, where to record the work, and the materials or devices they need.</i>
Goals/ Linguistic Achievement:	<i>Taken from the program</i>
Learning Indicators	<i>What do you want your students to learn?</i>
Essential Knowledge	<i>Ensure each task of your self-study guide includes the five essential knowledge established in the program.</i>



	<i>Functions</i> <i>Discourse markers</i> <i>Grammar</i> <i>Vocabulary</i> <i>Phonology</i>
Task building Process:	<i>Student task: step by step instructions (include teaching techniques, resources, evidence and the skills performed R/L/SI/SP/W)</i> <i>1. Before learning: Pre- Task</i> <i>2. During Autonomous practice: Task Rehearsal</i> <i>3. Productive task: Post Task</i> <i>4. Assessment and Feedback</i>
Guiding Questions	<i>What questions will you ask that will help students “get” what you want them to get out of the activities?</i>
Extended Activity:	<i>What will you suggest students do next with what they have learned? (Optional)</i>
Delivery Date:	



3. Self-Assessment

Review the tasks assigned by your instructor and list your delivered products. Next, place an "x" in the corresponding column below each icon to indicate the current status of your progress.

Delivered products		
What did you do to achieve the objective? (the student writes what he/she has accomplished and also what she/he failed, according to the teacher instructions in each task)		

Place an "X" below the icon that best represents your current progress for each goal. Use this exercise to identify your strengths and pinpoint areas where you need additional support.



Self-Assessment		
Can Do List		
I can...		
Listening		
Reading		
Spoken interaction		
Spoken Production		
Writing		

Once your instructor receives your delivered products, they will send personalized feedback through our established communication channel, tailored to your learning environment. This information serves as a key tool for you, your family, and your instructor to track your academic progress.

Example: Teacher feedback

Strengths observed:	
Aspects to improve:	

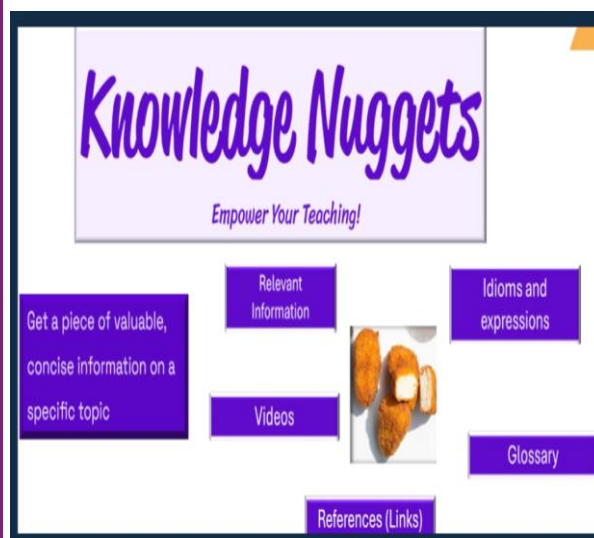


Tasks completion:	
Use of language:	

Figure 1.

English Site for ESP Teachers: A variety of resources are available to English Teachers.

You are welcome to visit our site!!!





English Hub for ESP Technical Education Teachers |

Ministerio de Educación Pública





Evaluación de los aprendizajes para la Educación Técnica en el contexto de la Política de Educación Híbrida

La evaluación de los aprendizajes de las personas estudiantes matriculadas en la Educación Técnica Profesional, durante los períodos de aplicación de la Política de Educación Híbrida (PEHí) y del Protocolo institucional para la atención de situaciones emergentes que interrumpen el servicio educativo presencial, deberá realizarse de conformidad con lo establecido en los *Lineamientos para la evaluación de los aprendizajes en el contexto de la Política de Educación Híbrida* y el Protocolo institucional para la atención de situaciones emergentes que interrumpen el servicio educativo presencial, así como en las demás disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales competentes y el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes.

En este contexto, las evidencias de aprendizaje adquieren una relevancia fundamental dentro del proceso formativo de la Educación Técnica Profesional, por cuanto constituyen las manifestaciones concretas del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores alcanzados por la persona estudiante durante la mediación pedagógica. Estas evidencias permiten demostrar lo que la persona estudiante conoce, aplica, integra y transfiere en diferentes contextos, evidenciando el nivel de logro de los resultados de aprendizaje y el avance progresivo en la adquisición de las competencias establecidas en los programas de estudio.

Las evidencias de aprendizaje podrán corresponder a productos, desempeños o conocimientos generados a partir de las actividades propuestas por la persona docente y deberán ser presentadas por la persona estudiante en los medios, formatos y plazos previamente definidos. Corresponde a la persona docente su análisis, valoración y retroalimentación, de conformidad con los criterios e instrumentos de evaluación establecidos para cada proceso formativo.



Asimismo, se recomienda la implementación de la técnica del portafolio de evidencias como una estrategia para la recopilación, organización y seguimiento de los productos y desempeños desarrollados por la persona estudiante durante la ejecución de las pautas para el desarrollo de actividades de aprendizaje. Esta herramienta permite documentar el progreso alcanzado, promover la reflexión sobre el propio aprendizaje y valorar de manera integral el desarrollo de las competencias técnicas y humanas, facilitando la toma de decisiones pedagógicas oportunas y pertinentes.

El portafolio podrá integrarse en formato físico, digital o híbrido, según las condiciones y recursos disponibles, constituyéndose en un recurso valioso para evidenciar la trayectoria de aprendizaje de la persona estudiante y garantizar la continuidad de los procesos de evaluación en los distintos escenarios contemplados por la Política de Educación Híbrida, no constituye un rubro de evaluación, pero si una herramienta para el abordaje y seguimiento con las personas estudiantes.

Técnicas didácticas y recursos educativos para la implementación de la mediación pedagógica en entornos híbridos, virtuales o remotos.

Las técnicas didácticas para la mediación pedagógica son un conjunto de estrategias, actividades y procedimientos que las personas docentes utilizan para facilitar el aprendizaje del estudiante, promover la comprensión activa, la participación reflexiva y la interacción significativa con el conocimiento.

En el ámbito educativo, las técnicas didácticas son herramientas que articulan los saberes esenciales con las experiencias y contextos del estudiante, y hacen énfasis en el desarrollo de competencias clave para la vida académica y profesional.

Estas herramientas son flexibles y pueden adaptarse a las características, necesidades y contextos específicos de las personas estudiantes, así como a los objetivos del proceso educativo.



En este compendio se encuentran, además, recursos educativos para la implementación de la mediación pedagógica en entornos híbridos, virtuales o remotos los cuales han sido seleccionadas por su versatilidad, efectividad y capacidad para fomentar diferentes tipos de competencias en la persona estudiante en diferentes contextos.

Algunos temas de los recursos educativos para la mediación pedagógica son: asistentes en docencia y creación de recursos, chatbots y detectores de contenidos, correctores gramaticales y traductores, creación de páginas web, diseño de instrumentos de evaluación, entre otros están a disposición el siguiente documento:

Compendio: Técnicas didácticas y recursos educativos para la implementación de la mediación pedagógica. Educación Técnica Profesional.

Además, según el contexto del centro educativo y del escenario podrían coordinarse clases sincrónicas vía TEAMS o el uso de plataformas de aprendizaje, entre otros.



Guía práctica de trabajo autónomo por escenarios

Escenario 1: Conectividad + dispositivo + acompañamiento docente

Condición: Estudiante con acceso completo a clases virtuales y seguimiento docente.

Ejemplo práctico:

- **Actividad:** Simulación técnica
- **Tareas:**
 1. Visualizar video explicativo en Teams.
 2. Resolver ejercicio práctico en software.
 3. Subir evidencia (capturas o archivo).
- **DUA:** videos + texto + práctica interactiva.
- **Evidencia:** archivo digital o video explicando el procedimiento.

Escenario 2: Conectividad + dispositivo + poco acompañamiento

Condición: Tiene acceso, pero debe trabajar de forma autónoma.

Ejemplo práctico:

- **Actividad:** Proyecto guiado.
- **Tareas:**
 1. Descargar guía digital.
 2. Investigar concepto técnico.
 3. Elaborar producto (ej. plano, informe, prototipo simple).



- **DUA:** lectura + video opcional + práctica.
- **Evidencia:** documento o presentación.

Escenario 3: Dispositivo + conectividad limitada

Condición: Acceso intermitente a internet.

Ejemplo práctico:

- **Actividad:** Resolución de problemas técnicos con guía descargable.
- **Tareas:**
 1. Descargar material cuando tenga conexión.
 2. Trabajar offline.
 3. Entregar evidencia cuando logre conectarse.
- **DUA:** materiales descargables + instrucciones claras + ejemplos.
- **Evidencia:** fotos del cuaderno o archivo.

Escenario 4: Dispositivo sin conectividad

Condición: Cuenta con computadora, pero no internet.

Ejemplo práctico:

- **Actividad:** Desarrollo de práctica técnica offline.
- **Tareas:**
 1. Utilizar recursos almacenados (USB, material entregado).
 2. Resolver ejercicios paso a paso.



3. Guardar evidencia en el dispositivo.

- **DUA:** guía impresa + archivos precargados.
- **Evidencia:** documento digital o fotos.

Escenario 5: Sin dispositivo, pero con conectividad (uso de celular u otros)

Condición: Acceso limitado a tecnología formal.

Ejemplo práctico:

- **Actividad:** Actividad técnica adaptada.
- **Tareas:**
 1. Revisar instrucciones en celular (WhatsApp o PDF).
 2. Resolver actividad en cuaderno.
 3. Enviar foto como evidencia.
- **DUA:** texto sencillo + audio explicativo.
- **Evidencia:** fotografía del trabajo.

Escenario 6: Sin conectividad ni dispositivo, con apoyo familiar/comunitario

Condición: Apoyo externo disponible.

Ejemplo práctico:

- **Actividad:** Proyecto contextualizado.
- **Tareas:**
 1. Trabajar con materiales del entorno (ej. reciclaje, herramientas básicas).



2. Entrevistar a un familiar sobre una actividad técnica.
 3. Elaborar producto (ej. maqueta, registro).
- **DUA:** aprendizaje situado y práctico.
 - **Evidencia:** producto físico o registro escrito.

Escenario 7: Solo material impreso (sin tecnología ni conectividad)

Condición: Escenario más limitado.

Ejemplo práctico:

- **Actividad:** Guía de trabajo autónomo (tipo GTA).
- **Tareas:**
 1. Leer instrucciones impresas.
 2. Resolver ejercicios.
 3. Completar actividades reflexivas.
- **DUA:** instrucciones claras + ejemplos + autoevaluación.
- **Evidencia:** cuaderno o guía completada.

Escenario 8: Alta vulnerabilidad (apoyo institucional prioritario)

Condición: Riesgo de exclusión educativa.

Ejemplo práctico:

- **Actividad:** Plan personalizado de aprendizaje.
- **Tareas:**



1. Actividades simplificadas y contextualizadas.
 2. Acompañamiento docente o institucional (visita, llamada).
 3. Actividades prácticas significativas.
- **DUA:** personalización total + apoyo emocional.
 - **Evidencia:** avances progresivos (portafolio básico).

Recomendaciones finales

Estructura sugerida de cada actividad

Para todos los escenarios en la guía del estudiante:

- ¿Qué hacer? (actividad clara)
- ¿Cómo hacerlo? (pasos)
- ¿Con qué? (recursos disponibles según escenario)
- ¿Dónde entregar? (medio posible)
- ¿Cómo se evidencia? (producto, desempeño o conocimiento)
- Sugerir el uso de portafolio físico o digital para las evidencias

En la planificación docente

- Contextualizar el contenido, las actividades, recursos y evidencias técnicas a la realidad del estudiante
- Ajustar el nivel de complejidad
- Asegurar alternativas según el escenario



Estrategias DUA aplicadas

- Explicar (video, texto, audio)
- Trabajar (práctica, simulación, proyecto)
- Evidenciar (video, informe, maqueta, ejercicio)

Para el estudiante:

Independientemente del escenario:

- Organice el tiempo.
- Aproveche los recursos disponibles.
- Pregunte o busque apoyo cuando sea posible.
- Guarde todas las evidencias en un portafolio.
- Mantener actitud responsable y autónoma.

La adaptación de las guías a las distintas carreras técnicas no implica cambiar la estructura, sino **contextualizar el aprendizaje** según:

- el campo técnico,
- los recursos disponibles,
- y el escenario de atención del estudiante.

Esto garantiza una educación:

- pertinente
- inclusiva
- práctica
- centrada en el estudiante



en coherencia con los principios de la Educación Híbrida y el DUA, plantilla de guía de trabajo autónomo (GTA)

Ejemplos: Guías de trabajo autónomo

Información Administrativa

Nombre de la Institución: COLEGIO TECNICO PROFESIONAL DE LIMÓN

Nombre de la persona docente: LICDA. ELIZABETH CONTRERAS TENORIO

Taller Exploratorio/Carrera Técnica: SECRETARIADO EJECUTIVO

Subárea: GESTION EMPRESARIAL

Unidad de estudio: Digitación de documentos en computadora

Nivel: Duodécimo

Horario de atención a distancia: Lunes de 12:10 p.m. a 4:30 p.m.

Escenario PEHí:

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8

Canal de comunicación: (correo electrónico, plataforma u otros) PLATAFORMA TEAMS

Período establecido para el desarrollo de las pautas para el desarrollo de actividades de aprendizaje:



Del xxx del mes xxxx al xxx del mes xxxx de 202x

Planificación Pedagógica

Tema (s).	Velocidad y exactitud. Digitación de documentos.
Resultados de aprendizaje/Objetivos	Realizar ejercicios de velocidad y exactitud. Hasta alcanzar 70 p.p.m. (Ver folleto de práctica pags 10 a la 20. Digitar textos en español e inglés. (2 textos de 400 palabras cada uno como mínimo) Colgar los documentos en la carpeta con su nombre en la plataforma TEAMS.
Contenidos/Saberes Esenciales	• Textos en inglés y español. • Prácticas dirigidas. • Trabajos de producción con tiempo y un margen mínimo de errores. • Mensajes sociales. • Mensajes electrónicos. • Técnicas de cotejo.



Valores o actitudes / Competencias para el desarrollo humano.	Autoaprendizaje
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar: (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes).	Mobiliario: Mesa o escritorio, silla cómoda (de ser posible). Equipo: computadora, impresora (si hay posibilidades). • Acceso a internet • Plataforma Teams • Aplicación de whats App
Condiciones que debe tener el lugar o espacio donde se van a implementar las actividades propuestas.	Aspectos básicos de salud ocupacional, iluminación, postura, evitar distracciones, otros.
Indicaciones generales:	1. Lea las instrucciones con detenimiento. 2. Consultas por Whats app o por Teams. 2. Aplique hábitos de higiene, salud ocupacional. 3. Seguridad durante el desarrollo del trabajo. 4. Ciberseguridad



GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN TÉCNICA

**Normas Éticas de Conducta para el Desempeño de Labores
en el Taller de Costura, Producción o Laboratorio Textil Educativo**

Propósito: Reflexionar y aplicar las normas éticas en el desarrollo de actividades del taller textil, promoviendo una conducta responsable, segura y profesional.

INSTRUCCIONES GENERALES

- Lea atentamente cada actividad.
- Responda con honestidad y de forma reflexiva.
- Utilice hojas adicionales si lo requiere.
- Este trabajo es individual y debe realizarlo en su cuaderno o cartera de evidencias.
- Entregue su guía completa en la fecha indicada.

ACTIVIDAD 1. REFLEXIÓN INICIAL

Escriba en su cuaderno qué entiende por ética en el taller textil y por qué considera importante cumplir las normas de conducta.

ACTIVIDAD 2. ANÁLISIS DE NORMAS

Lea las normas éticas de conducta del taller y seleccione 5 normas que considere más importantes. Escriba el número de la norma y explique por qué la eligió.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ACTIVIDAD 3. DILEMAS ÉTICOS

Lea cada situación y escriba cómo actuaría de manera ética según las normas del taller.

1. Un compañero olvidó apagar la máquina de coser y se retiró del taller. ¿Qué haría usted?
2. Está trabajando en un proyecto y observa que otra compañera copió su diseño. ¿Cómo actuaría?
3. Encuentra retazos de telas de buena calidad que ya no se usarán. ¿Cómo puede actuar de forma responsable y sostenible?

ACTIVIDAD 4. COMPROMISO PERSONAL

Escriba un compromiso personal que asumirá para aplicar las normas éticas en el taller textil.

ACTIVIDAD 5. AUTOEVALUACIÓN

Marque con una X la opción que mejor describa su desempeño.

Criterios	Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
Cumpla las normas de seguridad.				
Mantengo mi espacio de trabajo limpio y ordenado.				
Respeto a mis compañeros y docentes.				
Uso adecuadamente los materiales y equipos.				
Trabajo con responsabilidad y compromiso.				

REFLEXIÓN FINAL

¿Cómo aplicará lo aprendido en su vida personal y futura vida profesional?

NORMAS ÉTICAS DE CONDUCTA EN EL TALLER TEXTIL

Trabajamos con responsabilidad, respeto y profesionalismo para crear, aprender y transformar.

1 RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

- Cumpla las tareas y uso bien el tiempo.
- Cuido los materiales, herramientas y equipos.
- Sigo las instrucciones y reporto cualquier daño o riesgo.

2 RESPETO Y CONVIVENCIA

- Trato a todos con respeto y amabilidad.
- Escucho y valoro las ideas de mis compañeros.
- Promuevo la inclusión y la no discriminación.

3 HONESTIDAD E INTEGRIDAD

- Presento trabajos propios.
- Respeto la autoría de diseños e ideas.
- Uso los recursos del taller solo para fines educativos.

4 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Sigo las normas de seguridad del taller.
- Uso el equipo de protección personal cuando se requiera.
- Opero máquinas solo con autorización y capacitación.

5 ORDEN Y LIMPIEZA

- Mantengo limpio y ordenado mi espacio de trabajo.
- Guardo los materiales y equipos en su lugar.
- Deposito los residuos en los recipientes adecuados.

6 CALIDAD Y PROFESIONALISMO

- Trabajo con esmero y atención al detalle.
- Sigo los procedimientos técnicos.
- Busco constantemente mejorar mis habilidades.

7 TRABAJO COLABORATIVO

- Participo activamente en equipo.
- Comparto conocimientos y apoyo a mis compañeros.
- Valoro el trabajo en equipo.

8 ÉTICA AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD

- Uso racionalmente los materiales.
- Reutilizo y reciclo cuando sea posible.
- Promuevo prácticas de moda sostenible y economía circular.

9 CIUDADANÍA DIGITAL Y TECNOLOGÍAS

- Uso responsablemente los equipos y software.
- Respeto los derechos de autor.
- Protejo la información de proyectos institucionales.

10 VALORES QUE NOS IDENTIFICAN

Responsabilidad

Honestidad

Respeto

Solidaridad

Disciplina

Compromiso

Creatividad

Trabajo en equipo

Liderazgo

Perseverancia

Empatía

PRINCIPIO GENERAL

Toda labor realizada en el taller o laboratorio textil debe ejecutarse con responsabilidad, respeto, seguridad, calidad y compromiso ético, procurando el bienestar común, el cuidado del ambiente y el desarrollo integral de nuestras competencias técnicas y humanas.

OpenAI. (2026) *ChatGPT* (Versión 1670672026) [Infografía generada por IA].
<https://chatgpt.com>



Protocolo técnico-administrativo para la gestión, préstamo excepcional y salvaguarda de activos de Educación Técnica Profesional durante la activación de la Política de Educación Híbrida (PEHÍ).

La Educación Técnica Profesional (ETP) se caracteriza por un modelo formativo basado en el desarrollo de competencias técnicas mediante experiencias de aprendizaje que requieren el uso permanente de equipos, herramientas, maquinaria, laboratorios, software especializado y demás recursos adquiridos para fortalecer los procesos de mediación pedagógica.

En aquellos escenarios en los que, como consecuencia de una situación emergente, se active la Política de Educación Híbrida (PEHÍ) y se suspenda temporalmente la presencialidad en pleno y no parcial, resulta necesario establecer criterios que permitan valorar, de manera excepcional, el uso temporal de determinados activos institucionales fuera del centro educativo, siempre que ello contribuya a garantizar la continuidad del proceso educativo sin comprometer la protección del patrimonio público.

En este contexto, la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) considera indispensable establecer un protocolo técnico-administrativo que oriente la gestión, el préstamo excepcional, la custodia y la salvaguarda de los activos adquiridos mediante recursos de la Ley N.º 7372, procurando un adecuado equilibrio entre la continuidad de los procesos formativos y la responsabilidad institucional en la administración de los bienes públicos.

Las disposiciones contenidas en las siguientes pautas se sustentan en los principios establecidos por la Política de Educación Híbrida (PEHÍ), la cual orienta la implementación de estrategias que permitan garantizar la continuidad del proceso educativo mediante el uso pertinente de los recursos institucionales. En consecuencia, el préstamo excepcional de activos de la Educación Técnica Profesional únicamente podrá autorizarse cuando exista una suspensión total de la



presencialidad, originada por una situación emergente que imposibilite el desarrollo de las actividades educativas en el centro educativo, siempre que dicha condición haya dado lugar a la activación formal del Protocolo Institucional correspondiente y cuente con la aprobación de las autoridades competentes.

En ese sentido, las siguientes pautas establecen los lineamientos técnicos y administrativos para orientar la gestión, el préstamo excepcional y la salvaguarda de activos de la Educación Técnica Profesional en los Colegios Técnicos Profesionales (CTP), Institutos Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC) y Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA) que ofrecen carreras técnicas.

Su finalidad es facilitar, cuando las condiciones institucionales lo permitan, la continuidad de las actividades de aprendizaje técnico durante la activación de la PEHÍ, sin afectar la seguridad de las personas, el funcionamiento de talleres, laboratorios y unidades didácticas productivas, la disponibilidad de los recursos institucionales ni la adecuada protección del patrimonio público.

Es importante precisar que el préstamo de activos institucionales no constituye un procedimiento ordinario, un derecho adquirido por la población estudiantil ni una obligación permanente para los centros educativos. Por el contrario, se concibe como una medida excepcional, temporal y debidamente justificada, cuya autorización estará supeditada a criterios técnicos, pedagógicos, administrativos y de gestión del riesgo, así como a la viabilidad de garantizar la trazabilidad, custodia, mantenimiento y devolución de los bienes.

En consecuencia, únicamente podrán ser objeto de valoración aquellos activos cuya naturaleza, portabilidad, estado de conservación, nivel de riesgo, criticidad para la operación institucional y posibilidad de control permitan su utilización temporal fuera del centro educativo, sin comprometer el desarrollo de las actividades académicas ni la adecuada administración del patrimonio institucional.



I. Propósito

Las presentes pautas, tiene por propósito establecer los lineamientos técnicos y administrativos que regulan la gestión, el préstamo excepcional, la custodia, el uso y el resguardo de los activos adquiridos mediante recursos de la Ley N.º 7372, durante la activación de la Política de Educación Híbrida (PEHÍ), con el fin de garantizar la continuidad de los procesos de aprendizaje de la Educación Técnica Profesional cuando se suspenda totalmente la presencialidad, procurando, simultáneamente, la protección del patrimonio institucional, la trazabilidad de los bienes y la adecuada administración de los recursos públicos.

Asimismo, se establece los criterios técnicos y administrativos que orientan la toma de decisiones respecto al uso excepcional de activos institucionales fuera del centro educativo, definiendo las responsabilidades de los diferentes actores involucrados, los mecanismos de control, seguimiento y rendición de cuentas, así como las medidas de gestión del riesgo necesarias para asegurar la adecuada utilización, conservación y devolución de los bienes institucionales.

También incorpora disposiciones para el resguardo de aquellos activos que, por su naturaleza, criticidad, complejidad técnica, condiciones de instalación, nivel de riesgo o valor patrimonial, deban permanecer bajo custodia institucional durante el período de suspensión de la presencialidad, garantizando su conservación, funcionamiento y disponibilidad para la reanudación de las actividades académicas.

Finalmente, las definiciones operativas incluidas en este documento tienen como finalidad establecer un lenguaje técnico común para la aplicación de los procedimientos, formularios, registros, actas, matrices de riesgo, reportes de incidencias y demás instrumentos contemplados en el presente protocolo. Estas definiciones tendrán aplicación exclusiva para efectos de este instrumento y no sustituyen las competencias, responsabilidades o conceptos establecidos en la normativa jurídica y administrativa vigente.



Durante los períodos en que se mantenga la suspensión total de las actividades presenciales, los centros educativos deberán implementar las medidas necesarias para garantizar la protección de los activos que permanezcan en las instalaciones institucionales, especialmente aquellos ubicados en talleres, laboratorios, bodegas, áreas de finca, proyectos didácticos productivos y demás espacios especializados.

Estas medidas deberán contemplar, según la naturaleza de los activos, la designación de responsables de custodia, la programación de inspecciones periódicas, el mantenimiento preventivo, el control de acceso, las condiciones mínimas de seguridad, la atención de activos biológicos o productivos —como semovientes, animales, cultivos, viveros, invernaderos, plantaciones, sistemas de riego, alimentos para animales, insumos perecederos y productos en proceso—, así como los procedimientos para la comunicación de incidencias y la aplicación de medidas de contingencia.

La implementación de estas acciones deberá ajustarse a las posibilidades institucionales y a las autorizaciones emitidas por las autoridades competentes, sin que ello implique la exposición del personal a condiciones que comprometan su seguridad o salud. En todos los casos prevalecerá el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión del riesgo, salud ocupacional, atención de emergencias, bienestar animal, protección ambiental y demás disposiciones aplicables.

II. Principios orientadores

La aplicación de las presentes pautas se fundamenta en los siguientes principios:

- Continuidad del servicio educativo.
- Protección y conservación del patrimonio público.
- Uso exclusivo de los activos para fines pedagógicos.
- Equidad y razonabilidad en el acceso a los recursos institucionales.



- Responsabilidad compartida entre la institución educativa, el personal docente, la persona estudiante y su padre, madre o persona encargada, cuando corresponda.
- Transparencia, control y trazabilidad en la administración de los bienes públicos.
- Gestión del riesgo y prevención de pérdidas o daños.
- Eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- Corresponsabilidad institucional en la custodia de los activos.
- Necesidad de la persona estudiante.

III. Uso de los activos

Los activos institucionales adquiridos mediante recursos de la Ley N.º 7372 podrán utilizarse para apoyar el desarrollo de las actividades de aprendizaje definidas en los programas de estudio de la Educación Técnica, únicamente cuando dichos recursos resulten indispensables para el logro de los resultados de aprendizaje previstos y no exista otra alternativa pedagógica viable que permita alcanzar las competencias técnicas establecidas en el currículo.

El préstamo excepcional de activos está dirigido únicamente para las personas estudiantes, este podrá ser valorado cuando concurren, de manera simultánea, las siguientes condiciones:

- Se haya activado oficialmente la Política de Educación Híbrida (PEHÍ) como consecuencia de una situación emergente que implique la suspensión total de las actividades presenciales.
- El centro educativo cuente con el Protocolo Institucional para la atención de situaciones emergentes debidamente aprobado por las autoridades competentes.



- Exista necesidad por parte de la persona estudiante para continuar con el servicio educativo.
- La Dirección del centro educativo determine, mediante criterio técnico y administrativo, que el préstamo del activo constituye una medida necesaria para garantizar la continuidad del proceso formativo.
- Existan condiciones objetivas para asegurar la adecuada custodia, uso, seguimiento y devolución del bien institucional.
- El activo sea técnicamente apto para su traslado y utilización fuera del centro educativo, sin comprometer la seguridad de las personas, el funcionamiento de talleres, laboratorios o unidades didácticas productivas, ni la continuidad del servicio educativo.

En ningún caso el préstamo de activos deberá afectar la operación normal del centro educativo, comprometer el patrimonio institucional o sustituir las responsabilidades propias de la planificación pedagógica en los diferentes escenarios previstos por la Política de Educación Híbrida.

IV. Alcance

Aplica a CTP, IPEC y CINDEA con oferta técnica, respecto de activos adquiridos con recursos de la Ley N.º 7372 u otras fuentes institucionales, siempre que su uso esté vinculado con la continuidad de actividades de aprendizaje técnico, la evaluación, las evidencias de desempeño o el desarrollo de resultados de aprendizaje.

Comprende los activos institucionales y recursos pedagógicos susceptibles de uso temporal fuera del centro educativo, tales como bienes tecnológicos, herramientas manuales, instrumentos de medición, equipos portátiles, kits didácticos, accesorios, componentes y materiales reutilizables previamente identificados y controlados por el centro educativo.

Incluye, cuando corresponda, el uso de software, licencias, cuentas institucionales, medios de almacenamiento y recursos digitales asociados, sujetos a las medidas de seguridad, protección de datos y control de acceso definidas institucionalmente.



No comprende bienes consumibles, sustancias peligrosas, materiales perecederos, maquinaria fija, equipos que requieran instalación especializada, calibración, condiciones ambientales controladas o supervisión técnica permanente, salvo valoración técnica excepcional y autorización expresa de la instancia competente.

La inclusión de un bien en este protocolo no autoriza, por sí misma, su traslado, préstamo o entrega. Cada caso deberá contar con valoración pedagógica, técnica, patrimonial, de seguridad y de riesgo, así como con la autorización institucional correspondiente, registro de trazabilidad y formalización de la custodia temporal.

Los bienes se clasificarán según su naturaleza, valor, criticidad operativa, portabilidad, nivel de riesgo, necesidad de calibración o instalación, sensibilidad de la información que contengan y posibilidad de sustitución pedagógica.

V. Definiciones operativas

Para asegurar una aplicación uniforme del protocolo, se establecen las definiciones operativas que orientan la interpretación de los conceptos técnicos, patrimoniales, pedagógicos y tecnológicos utilizados en el documento. Estas definiciones no sustituyen los conceptos jurídicos establecidos en la normativa vigente, ni la clasificación de activos según los requerimientos técnicos, establecidos por el DET, sino que delimitan su uso para efectos de gestión, control y seguimiento de los activos durante la activación de la PEHÍ.



Tabla 1 Definiciones operativas para la gestión y préstamo excepcional de activos de ETP.

Término	Definición propuesta
Activo de ETP	Bien mueble, equipo, herramienta, instrumento, kit, dispositivo o accesorio utilizado para el desarrollo de procesos formativos técnicos.
Activo susceptible de préstamo	Activo cuya portabilidad, condición técnica, nivel de riesgo y disponibilidad permiten considerar temporalmente su uso fuera del centro educativo.
Préstamo excepcional	Asignación temporal, individualizada, autorizada y documentada de un activo para una finalidad pedagógica concreta durante activación de la PEHÍ.
Custodia	Deber de conservar, proteger, utilizar conforme a la autorización y devolver el activo junto con sus accesorios.
Custodia institucional reforzada	Conjunto de controles, responsables y acciones de supervisión aplicables cuando un activo debe permanecer dentro del centro educativo durante una interrupción total o parcial de la presencialidad.
Activo biológico o productivo	Animal, cultivo, plantación, vivero, invernadero, sistema productivo, alimento, insumo perecedero o recurso vivo que requiere atención, monitoreo o mantenimiento continuo.
Plan de continuidad de activos críticos	Documento operativo que define responsables, frecuencia de verificación, acciones mínimas de resguardo, comunicación de incidentes y medidas de contingencia para activos que no pueden quedar sin atención durante la activación de la PEHÍ.
Trazabilidad	Capacidad de identificar el activo, su ubicación, estado, responsable, movimientos, documentos, incidentes y cierre del préstamo.



Término	Definición propuesta
Desgaste normal	Deterioro razonable derivado de un uso autorizado, acorde con la vida útil del activo y sin negligencia aparente.
Incidente	Hecho que afecta o puede afectar la disponibilidad, integridad, seguridad, localización o funcionamiento del activo.
IA de apoyo	Herramienta de inteligencia artificial utilizada bajo supervisión humana para organizar, analizar o redactar información no sensible; no sustituye decisiones institucionales.

Nota. Elaboración propia con base en la Política de Educación Híbrida (MEP, 2025), las orientaciones de la DETCE (2026) y la normativa aplicable.

Las definiciones anteriores deben utilizarse de manera consistente en los formularios, actas, registros de inventario, reportes de incidentes y tablero de seguimiento incluidos en los anexos.

A. Principios y reglas de decisión

Las decisiones relativas al préstamo excepcional de activos requieren criterios comunes que equilibren la continuidad educativa con la protección del patrimonio público, la seguridad de las personas y la equidad en el acceso. La Tabla 2 presenta los principios orientadores y su traducción práctica para la toma de decisiones institucionales.



Tabla 2 Principios orientadores y reglas prácticas para la toma de decisiones

Principio	Aplicación práctica
Continuidad educativa con seguridad	Solo se consideran activos vinculados con resultados de aprendizaje y cuando el préstamo mejora de forma verificable la continuidad del proceso formativo.
Protección del patrimonio público	Se prioriza la conservación, disponibilidad y control de los bienes; el préstamo no puede poner en riesgo la operación del taller, laboratorio o servicio educativo.
Necesidad y proporcionalidad	Se presta únicamente el recurso estrictamente necesario y durante el plazo mínimo requerido.
Equidad y accesibilidad	La decisión considera las condiciones de acceso, conectividad, apoyo y barreras de la persona estudiante, sin discriminación.
Trazabilidad y rendición de cuentas	Todo préstamo debe dejar evidencia de solicitud, evaluación, autorización, entrega, seguimiento, devolución e incidentes.
Gestión basada en riesgo	La elegibilidad depende de riesgo técnico, patrimonial, de seguridad, transporte, uso y datos.
Responsabilidad compartida	El centro educativo, la Junta Administrativa, el personal docente, la persona estudiante y, cuando corresponda, la persona encargada legal conoce y ejecutan sus funciones.
Protección de datos	La información personal se minimiza y se utiliza solo para gestionar el préstamo y sus comunicaciones.
Decisión humana	La IA o automatización puede apoyar el análisis, pero la autorización, denegatoria o medida correctiva debe ser adoptada por las personas competentes.

Nota. Elaboración propia con base en la Política de Educación Híbrida (MEP, 2025), las orientaciones de la DETCE (2026) y la normativa aplicable.



Estos principios deben aplicarse de forma integrada. Ningún principio, incluido el de continuidad educativa, justifica la autorización de un préstamo que presente riesgos no mitigables o que comprometa la disponibilidad institucional del activo.

Regla de decisión: no existe derecho automático a recibir un activo. La disponibilidad, necesidad curricular, riesgo, condición del bien, capacidad institucional de seguimiento y alternativas pedagógicas deben evaluarse antes de autorizar cualquier salida.

B. Gobernanza, roles y responsabilidades

La gestión del préstamo excepcional de activos requiere una distribución clara de funciones entre las instancias técnicas, administrativas, patrimoniales y pedagógicas.

La siguiente tabla delimita responsabilidades propuestas, las cuales deberán validarse según las competencias institucionales y la normativa aplicable a cada centro educativo.



Tabla 3 Roles y responsabilidades propuestas para la gestión del préstamo excepcional

Instancia o persona	Responsabilidades propuestas
DETCE	Emitir criterios técnicos, orientar la clasificación de activos, consolidar información agregada y proponer mejoras.
Dirección del centro educativo	Activar el procedimiento institucional, verificar la necesidad pedagógica, designar responsables operativos, validar el seguimiento y resguardar la documentación.
Junta Administrativa	Participar conforme a sus competencias y al régimen aplicable de administración de bienes y recursos; otorgar el visto bueno que corresponda a los préstamos de riesgo moderado o alto y revisar reportes consolidados.
Coordinación técnica / Departamentos especializados	Priorizar las necesidades curriculares, verificar que el activo responde a un resultado de aprendizaje y proponer alternativas cuando el préstamo no sea viable.
Responsable de inventario o activo	Mantener el registro, verificar condición, fotografías, accesorios, consecutivos, movimientos y cierre documental.
Persona docente solicitante	Justificar la necesidad, describir la actividad, brindar instrucciones de uso seguro, realizar seguimiento pedagógico y reportar incidentes conocidos.
Persona estudiante y encargada legal, cuando proceda	Usar el activo para el fin autorizado, respetar las medidas de cuidado, reportar incidentes y devolverlo en el plazo establecido.
Soporte técnico / encargado de TIC	Aplicar controles de configuración, cuentas, respaldo, seguridad, inventario tecnológico y revisión de dispositivos.

Nota. Elaboración propia con base en la Política de Educación Híbrida (MEP, 2025), las orientaciones de la DETCE (2026) y la normativa aplicable.



La asignación de funciones no traslada competencias legales ni administrativas entre instancias. Su finalidad es organizar la coordinación operativa, evitar vacíos de control y asegurar que cada préstamo cuente con responsables identificables.

La distribución definitiva de firmas, vistos buenos y niveles de autorización debe ser validada por las instancias jurídica, financiera y administrativa competentes, para que sea congruente con el régimen de las Juntas Administrativas y los procedimientos institucionales vigentes.

VI. Clasificación de activos y criterios de elegibilidad

No todos los activos de ETP presentan las mismas condiciones de portabilidad, riesgo, valor, complejidad técnica o necesidad de supervisión. Por esta razón, se propone una clasificación inicial que orienta cuáles bienes pueden considerarse para préstamo, cuáles requieren controles reforzados y cuáles deben permanecer en el centro educativo.

A. Categorías de decisión: qué sí y qué no

La gestión de activos durante la activación de la Política de Educación Híbrida requiere distinguir, de manera previa, cuáles bienes podrían ser considerados para préstamo excepcional y cuáles deben permanecer dentro del centro educativo. Esta diferenciación evita decisiones improvisadas, reduce riesgos para las personas y el patrimonio institucional, y permite mantener disponibles los recursos indispensables para el funcionamiento de talleres, laboratorios y demás espacios de formación técnica.

Esta clasificación no constituye una autorización automática de préstamo. Todo activo ubicado en las categorías A, B o C deberá someterse a la valoración pedagógica, técnica, patrimonial y de riesgo establecida en este protocolo. Los activos clasificados en categoría D deberán mantenerse bajo resguardo institucional y sustituirse, cuando sea necesario, por alternativas pedagógicas seguras, tales como simulaciones, prácticas diferidas, alternancia, demostraciones audiovisuales o uso controlado de instalaciones.



Tabla 4 Clasificación de activos según elegibilidad para préstamo excepcional

Categoría	Ejemplos	Decisión propuesta	Condiciones mínimas
A. Tecnológicos portátiles de bajo o moderado riesgo	Computadora portátil, tableta, calculadora programable, cámara básica.	Sí, sujeto a formulario oficial PEHÍ y controles complementarios.	Placa/serie, revisión de accesorios, perfil de usuario, medidas de seguridad y respaldo cuando aplique.
B. Kits y herramientas portátiles de bajo riesgo	Kits didácticos, herramientas manuales, materiales reutilizables, componentes de práctica de bajo voltaje.	Sí, previa matriz de riesgo.	Guía de uso, inventario por componente, embalaje, supervisión docente y firma de recibido.
C. Instrumentos y equipos portátiles de riesgo controlable	Multímetro, balanza portátil, instrumentos de medición, equipo audiovisual especializado, herramientas eléctricas portátiles de bajo riesgo.	Solo excepcionalmente.	Aval técnico, capacitación previa, lista de seguridad, prueba funcional, evidencia de condiciones de uso y seguimiento reforzado.
D. No prestables	Maquinaria fija, equipos de alto voltaje, equipos que requieren instalación especial eléctrica, sustancias peligrosas, equipos de laboratorio con	No.	Se sustituyen por alternativas pedagógicas, práctica diferida, simulación, alternancia o uso controlado de instalaciones.



Categoría	Ejemplos	Decisión propuesta	Condiciones mínimas
	riesgo químico/biológico, activos calibrados críticos, bienes sin trazabilidad o indispensables para uso colectivo.		

Nota. Elaboración propia con base en la Política de Educación Híbrida (MEP, 2025), las orientaciones de la DETCE (2026) y la normativa aplicable.

La clasificación propuesta constituye un filtro inicial y no reemplaza la valoración individual del activo. Un bien ubicado en las categorías A, B o C únicamente podrá salir del centro educativo cuando cumpla los requisitos técnicos, pedagógicos, patrimoniales y de riesgo establecidos en este protocolo.

B. Criterios de exclusión automática

Aunque algunos activos puedan ser portátiles o estar vinculados con actividades de aprendizaje, existen condiciones que impiden autorizar su traslado fuera del centro educativo. Los criterios de exclusión automática tienen como propósito proteger la integridad de las personas, evitar la pérdida o deterioro de bienes institucionales, preservar la continuidad operativa de talleres y laboratorios, y asegurar que las decisiones se adopten con base en criterios objetivos y verificables.

La aplicación de estos criterios permite descartar, desde el inicio del análisis, aquellos casos en los que el riesgo no puede mitigarse razonablemente o en los que el préstamo comprometería la seguridad, el funcionamiento del activo, la disponibilidad institucional o la adecuada administración del patrimonio público.

En consecuencia, cuando un activo cumpla al menos uno de los criterios de exclusión establecidos en la lista siguiente, no deberá continuar al proceso ordinario de valoración de riesgo ni ser autorizado para préstamo excepcional. En estos casos,



la persona docente, la coordinación técnica y la Dirección del centro educativo deberán identificar una alternativa pedagógica segura y pertinente que permita mantener la continuidad del aprendizaje.

Las alternativas podrán incluir, según la naturaleza de la especialidad y el resultado de aprendizaje previsto, la utilización de simuladores, recursos impresos o digitales, demostraciones audiovisuales, prácticas diferidas, actividades de análisis de casos, esquemas de alternancia, uso controlado de instalaciones institucionales o articulación con espacios autorizados de apoyo.

Tabla 5 Criterios de exclusión automática para el préstamo excepcional de activos

1. El activo no cuenta con identificación, número de serie o registro suficiente para individualizarlo.
2. El traslado compromete la seguridad de la persona estudiante, su familia, terceros o el propio activo.
3. El activo requiere instalaciones, ventilación, protección eléctrica, calibración, condiciones ambientales o supervisión presencial especializada.
4. El activo es indispensable para mantener la operación ordinaria del taller, laboratorio o atención de otras personas estudiantes.
5. Existe un riesgo extremo según la matriz institucional o no hay controles razonables para mitigarlo.
6. La actividad puede realizarse mediante una alternativa pedagógica segura y equivalente sin necesidad de sacar el activo.

VII. Diagnóstico de condiciones y factibilidad pedagógica

Antes de activar préstamos, el centro educativo debe aplicar un diagnóstico mínimo que integre: escenario PEHÍ, disponibilidad y condición de activos, necesidades curriculares priorizadas, condiciones de acceso de la población estudiantil, riesgos de traslado y uso, redes de apoyo y alternativas pedagógicas. La PEHÍ prevé que los



escenarios y el inventario de recursos se revisen como parte de la atención institucional.

Tabla 6 Componentes del diagnóstico de factibilidad pedagógica, técnica y operativa

Componente	Pregunta de diagnóstico	Evidencia mínima
Curricular	¿Qué resultado de aprendizaje o evidencia requiere el activo?	Actividad de aprendizaje, resultado de aprendizaje, producto o desempeño esperado.
Técnico	¿El activo es portátil, funcional y seguro?	Inspección, fotos, lista de accesorios, mantenimiento/calibración cuando aplique.
Contexto	¿La persona estudiante dispone de condiciones razonables para custodia y uso?	Diagnóstico de escenario PEHÍ, comunicación con persona estudiante/encargada, sin recolectar datos excesivos.
Operativo	¿El préstamo afecta la disponibilidad institucional?	Registro de disponibilidad y reserva mínima para taller/laboratorio.
Riesgo	¿Qué riesgos existen y qué controles los reducen?	Matriz de riesgo diligenciada y medida de tratamiento.
Alternativas	¿Hay una alternativa con menor riesgo?	Justificación de por qué el préstamo es necesario y proporcional.

Nota. Elaboración propia con base en la Política de Educación Híbrida (MEP, 2025), las orientaciones de la DETCE (2026) y la normativa aplicable.

El diagnóstico debe documentarse antes de la solicitud individual o aplicarse de manera consolidada cuando el centro educativo requiera planificar préstamos para varias personas estudiantes o grupos.



VIII. Procedimiento de préstamo excepcional

El préstamo excepcional debe ejecutarse mediante una secuencia verificable que permita identificar quién solicita el activo, quién lo revisa, quién autoriza su salida, cómo se documenta su condición y cómo se controla su devolución. La siguiente tabla presenta el flujo operativo propuesto.

Tabla 7 Fases, responsables y registros del procedimiento de préstamo excepcional

Fase	Actividad	Responsable	Registro
1. Identificación	La persona docente identifica una necesidad concreta y confirma que el activo es pertinente para el resultado de aprendizaje.	Docente / coordinación técnica	Solicitud docente.
2. Revisión de inventario	Se verifica existencia, condición, reserva operacional, accesorios y elegibilidad del activo.	Responsable de inventario / técnico	Ficha del activo y lista de verificación.
3. Valoración de riesgo	Se evalúan riesgo del activo, traslado, uso, contexto y datos; se determina tratamiento o denegatoria.	Equipo designado	Matriz de riesgo.
4. Autorización	Se emite decisión documentada con plazo, condiciones y responsables.	Instancias competentes	Visto bueno / acta / consecutivo.
5. Preparación	Se limpian datos cuando corresponda, se configura el equipo, se embala y se documenta estado inicial.	TIC / inventario	Checklist preentrega y fotografías.



Fase	Actividad	Responsable	Registro
6. Entrega	Se informa uso seguro, se firma el acta o formulario oficial y se entrega el activo.	Centro educativo / receptor	Acta de entrega-recepción.
7. Seguimiento	Se verifica uso pedagógico, condición y cumplimiento del plazo; se registran alertas.	Docente / inventario	Registro de seguimiento.
8. Devolución y cierre	Se inspecciona el activo, se actualiza inventario, se documentan incidentes y se cierra el expediente.	Inventario / técnico	Checklist de devolución y acta de cierre.

Nota. Elaboración propia con base en la Política de Educación Híbrida (MEP, 2025), las orientaciones de la DETCE (2026) y la normativa aplicable.

Ninguna fase debe omitirse. Cuando el riesgo, el valor o la criticidad del activo lo requieran, podrán incorporarse controles adicionales, autorizaciones reforzadas o medidas de seguimiento intermedio.

Para computadoras, tabletas y otros dispositivos tecnológicos digitales, debe emplearse el formulario oficial de la PEHÍ como documento base. Los anexos de esta propuesta pueden utilizarse como complemento técnico, sin eliminar campos ni exigencias del formulario institucional oficial. [1]

IX. Gestión de inventarios, trazabilidad y control físico

La gestión de inventarios, la trazabilidad y el control físico constituyen elementos esenciales para proteger los activos institucionales utilizados durante la activación de la Política de Educación Híbrida. Estos procesos permiten identificar cada bien de manera individual, conocer su ubicación y condición, registrar sus movimientos, verificar la integridad de sus accesorios y mantener evidencia documental de las personas responsables de su custodia temporal.



En el contexto de este protocolo, la gestión de inventarios no se limita al registro contable o patrimonial de los bienes. Comprende también la actualización de su disponibilidad, condición técnica, clasificación de riesgo, historial de préstamos, mantenimiento, incidencias y devolución. De esta forma, el centro educativo puede tomar decisiones informadas, prevenir pérdidas o deterioros, asegurar la continuidad de las actividades técnicas y rendir cuentas sobre el uso de los recursos institucionales.

La trazabilidad permite reconstruir el recorrido de cada activo desde su registro institucional hasta su devolución. Para ello, debe existir una relación verificable entre el código o placa del bien, la solicitud docente, la valoración de riesgo, la autorización, el acta de entrega-recepción, las listas de verificación, los reportes de seguimiento y, cuando corresponda, el registro de incidencias.

Por su parte, el control físico consiste en la comprobación material de que el activo existe, se encuentra en la ubicación registrada, conserva una condición compatible con su uso autorizado y mantiene completos sus accesorios, componentes y elementos de protección. Este control debe realizarse antes de la entrega, durante el período de préstamo cuando el riesgo lo amerite y al momento de la devolución.

Con el fin de operacionalizar estos controles, las secciones siguientes definen los datos mínimos del registro maestro de activos y las reglas básicas que deben aplicarse para asegurar la identificación, custodia, seguimiento y cierre documental de cada préstamo excepcional.

A. Registro maestro de activos

El registro maestro debe conservar, como mínimo, los siguientes campos: código o placa; descripción normalizada; marca, modelo y serie; fuente de financiamiento; carrera técnica o área; ubicación habitual; responsable institucional; condición; accesorios; clasificación A-D; riesgo; estado de mantenimiento o calibración; fecha de última inspección; disponibilidad; historial de préstamo; incidencias y evidencia fotográfica.



B. Reglas de control

Las siguientes reglas establecen los controles mínimos para garantizar la identificación, custodia, seguimiento y devolución de los activos prestados excepcionalmente. Su aplicación busca mantener información actualizada, prevenir pérdidas o inconsistencias y asegurar evidencia verificable de cada movimiento del bien.

Tabla 8 Reglas mínimas de control para la identificación, custodia y devolución de activos

1. Un activo no se entrega sin identificación suficiente, consecutivo de préstamo y registro de accesorios.
2. La condición inicial y final se documenta mediante lista de verificación; se agregan fotografías cuando el activo lo justifique.
3. Los inventarios de activos prestables y no prestables deben diferenciarse de forma explícita.
4. Los activos en préstamo deben aparecer con estado, responsable receptor, fecha límite y alerta de devolución.
5. La verificación física debe realizarse al menos al inicio de la activación de PEHÍ, antes de cada entrega y en el cierre de cada préstamo.
6. Los expedientes pueden mantenerse en formato físico, digital institucional o mixto; el medio debe permitir integridad, acceso controlado y recuperación de la evidencia.

C. Custodia institucional reforzada y continuidad de activos críticos

La activación de la PEHÍ puede implicar escenarios en los que la presencialidad se reduzca significativamente o se suspenda por completo. En tales circunstancias, el centro educativo deberá asegurar que los activos que permanezcan en sus instalaciones cuenten con medidas de custodia, supervisión y continuidad acordes con su naturaleza, criticidad y nivel de riesgo.



La custodia institucional reforzada aplica especialmente a bienes que no pueden ser prestados, trasladados o dejados sin atención, tales como maquinaria fija, laboratorios, bodegas, servidores, redes, equipos de alto valor, materiales sensibles, activos calibrados, inventarios críticos, sistemas eléctricos o hidráulicos, y recursos asociados con procesos técnicos o productivos desarrollados en la finca o plantas de procesamiento de animales.

Cuando la interrupción afecte completamente la presencialidad, la Dirección del centro educativo, en coordinación con las instancias competentes, deberá definir una estrategia de resguardo que identifique los activos críticos, las personas responsables autorizadas para su supervisión, la frecuencia de verificación, los controles de acceso, los canales de comunicación y las medidas de contingencia aplicables.

La intensidad de los controles de custodia institucional deberá ajustarse al escenario de atención definido durante la activación de la PEHí. Los escenarios con mayor disponibilidad de conectividad, dispositivos y acompañamiento docente pueden facilitar la comunicación, el monitoreo remoto y el envío de reportes; en cambio, los escenarios con conectividad limitada, ausencia de dispositivos, escaso acompañamiento o alta vulnerabilidad requerirán mecanismos alternativos, tales como bitácoras físicas, comunicación telefónica, mensajería institucional, apoyo comunitario autorizado, coordinación interinstitucional o rutas de atención prioritaria.

Esta adecuación no implica crear ocho procedimientos distintos para la custodia de activos, sino ajustar los medios de comunicación, seguimiento, evidencia y respuesta institucional según las condiciones reales de cada centro educativo y de las personas involucradas.

La atención de activos críticos no deberá implicar la exposición de personas funcionarias, estudiantes, familias o terceros a condiciones inseguras. Cuando las condiciones de acceso o seguridad no permitan realizar inspecciones presenciales, el centro educativo deberá documentar la situación, aplicar los canales institucionales



de comunicación y activar las medidas que correspondan según el tipo de emergencia.

Tabla 9 Controles mínimos para la custodia institucional reforzada durante la activación de la PEHí

Elemento de control	Aplicación mínima
Identificación de activos críticos	Listado actualizado de activos que deben permanecer bajo resguardo institucional.
Persona responsable	Designación institucional de responsables autorizados, según competencias y condiciones de seguridad.
Frecuencia de verificación	Definición de visitas, revisión remota o controles alternativos según tipo de activo y escenario de emergencia.
Condiciones de seguridad	Revisión de acceso, cierre, energía, agua, ventilación, humedad, alarmas, señalización y almacenamiento.
Registro de incidencias	Documentación de daños, fallas, faltantes, riesgos o imposibilidad de acceso.
Medidas de contingencia	Acciones previstas ante interrupción eléctrica, falta de agua, daños estructurales, hurto, inundación, incendio u otros eventos.
Comunicación institucional	Canal de reporte hacia Dirección, Junta Administrativa, instancias técnicas o autoridades competentes, según corresponda.

Nota. Elaboración propia con base en la Política de Educación Híbrida (MEP, 2025), las orientaciones de la DETCE (2026) y la normativa aplicable.



Tabla 10 Plan mínimo de continuidad para activos biológicos, productivos y de atención continua

Componente	Información requerida
Tipo de activo	Ganado, cerdos, aves, peces, cultivos, vivero, invernadero, plantación, alimento, insumo perecedero u otro.
Ubicación	Espacio, módulo, corral, galpón, parcela, invernadero, bodega o instalación correspondiente.
Necesidad crítica	Alimentación, agua, riego, ventilación, control sanitario, limpieza, energía, seguridad o mantenimiento.
Frecuencia mínima	Diaria, interdiaria, semanal o según criterio técnico.
Persona responsable autorizada	Persona funcionaria o instancia designada institucionalmente.
Recursos esenciales	Alimento, agua, semillas, fertilizantes, medicamentos autorizados, energía, combustible, insumos de higiene u otros.
Riesgos previstos	Mortalidad, pérdida de producción, daño por clima, plagas, enfermedad, hurto, interrupción de agua o electricidad.
Medida de contingencia	Reubicación, apoyo interinstitucional, coordinación con productor aliado, suministro alternativo, atención veterinaria o técnica, según corresponda.



X. Incidentes, devolución, cierre y medidas correctivas

La gestión de préstamos excepcionales debe prever acciones claras para atender situaciones que afecten la integridad, disponibilidad, seguridad o localización de los activos institucionales. Este apartado regula el tratamiento inicial de incidentes, la devolución de los bienes, el cierre documental de cada préstamo y la identificación de medidas correctivas o preventivas cuando se detecten incumplimientos, daños, faltantes o riesgos recurrentes.

La atención de incidentes debe priorizar la seguridad de las personas, la protección del activo, la conservación de la evidencia y la comunicación oportuna con las instancias institucionales competentes. El registro de una incidencia no implica, por sí mismo, atribución de responsabilidad ni determina automáticamente una obligación de reparación, reposición o cobro; cualquier determinación posterior deberá respetar el debido proceso y la normativa aplicable.

Asimismo, la devolución y el cierre permiten verificar que el activo, sus accesorios y sus condiciones de funcionamiento correspondan con la información registrada al momento de la entrega. Este proceso facilita actualizar el inventario institucional, identificar necesidades de mantenimiento o reparación, documentar el desgaste normal y generar información útil para mejorar los controles futuros.

Las secciones siguientes establecen las acciones mínimas para el reporte y atención de incidencias, así como los elementos requeridos para formalizar la devolución, el cierre del expediente y la adopción de medidas correctivas cuando corresponda.

A. Reporte y atención de incidentes.

La persona receptora, docente o responsable institucional debe comunicar cualquier pérdida, daño, accidente, alteración, falla de seguridad, uso no autorizado o imposibilidad de devolución tan pronto como sea razonablemente posible. El centro debe registrar el hecho, proteger la evidencia, valorar la seguridad de las personas y activar los canales institucionales pertinentes.

La determinación de responsabilidades, reposición, reparación, cobro o medidas disciplinarias no debe ser automática ni quedar definida únicamente en el acta de préstamo. Debe seguir el debido proceso, la normativa aplicable y la intervención de las autoridades competentes.

B. Cierre.

El cierre corresponde a la etapa final del préstamo excepcional y tiene como propósito verificar que el activo haya sido devuelto, que sus accesorios se encuentren completos, que su condición física y funcional haya sido revisada y que toda la documentación asociada esté actualizada.



Esta etapa permite comparar la condición registrada al momento de la entrega con la condición observada al momento de la devolución, identificar desgaste normal, daños, faltantes, necesidades de mantenimiento o incidencias pendientes y actualizar el historial del activo.

El cierre debe realizarse mediante la lista de verificación de devolución, la actualización del inventario institucional y, cuando corresponda, el registro de incidencias o la remisión a las instancias competentes. Una vez completadas estas acciones, se archivará el expediente del préstamo conforme a los mecanismos institucionales de resguardo documental.

- Inspección física y funcional del activo y sus accesorios.
- Comparación de condición inicial y final; registro de desgaste normal, daño o faltantes.
- Actualización del inventario, historial de préstamo, mantenimiento y calibración, cuando aplique.
- Cierre del expediente y reporte de incidentes, si los hubo.
- Análisis de lecciones aprendidas cuando exista un evento de riesgo alto o recurrente.

XI. Seguimiento, indicadores y tablero de control

El tablero de seguimiento adjunto permite registrar activos, solicitudes, préstamos, inspecciones e incidencias. Puede utilizarse en forma local y consolidarse con datos agregados. La PEHÍ contempla monitoreo de actividades, seguimiento de recursos y elaboración de reportes para identificar avances y limitaciones.

El seguimiento institucional requiere indicadores que permitan verificar la integridad de los expedientes, la oportunidad de las devoluciones, la frecuencia de incidentes y la aplicación de controles. La siguiente tabla presenta indicadores iniciales para el tablero de control y la toma de decisiones de mejora.



Tabla 12 Indicadores de seguimiento para la gestión de activos prestados durante la PEHÍ

Indicador	Fórmula propuesta	Meta de referencia
Activos prestados con trazabilidad completa	$\text{Préstamos con expediente completo} / \text{total de préstamos} \times 100$	100%
Devoluciones dentro del plazo	$\text{Devoluciones oportunas} / \text{total de préstamos cerrados} \times 100$	$\geq 95\%$
Activos inspeccionados al cierre	$\text{Préstamos cerrados con checklist final} / \text{préstamos cerrados} \times 100$	100%
Tasa de incidentes	$\text{Incidentes} / \text{total de préstamos} \times 100$	Tendencia decreciente; análisis por categoría
Solicitudes resueltas con alternativa	$\text{Solicitudes no autorizadas con alternativa documentada} / \text{solicitudes no autorizadas} \times 100$	100%
Activos categoría D prestados	Conteo de activos D en préstamo	0
Uso de IA con registro y revisión	$\text{Registros de IA completos} / \text{usos de IA declarados} \times 100$	100%

Nota. Elaboración propia con base en la Política de Educación Híbrida (MEP, 2025), las orientaciones de la DETCE (2026) y la normativa aplicable.

Las metas indicadas son referencias iniciales y deberán ajustarse después de la implementación, considerando la diversidad de centros educativos, tipos de activos, escenarios PEHÍ y capacidad institucional de registro y seguimiento.



Bibliografía

- Asamblea Legislativa de Costa Rica. Ley N.° 8968, **Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales; y PRODHAB. Buenas prácticas en el tratamiento de datos personales.**
https://www.prodhab.go.cr/capacitacion/multimedia/infografias24/Infografia_6_Buenas_Practicas.pdf
- Asamblea Legislativa de Costa Rica. Ley N.° 7372, **Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional**, texto vigente consultado en SCIJ.
https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=22489&nValor3=117466¶m1=NRTC&strTipM=TC
- Poder Ejecutivo de Costa Rica. Decreto Ejecutivo N.° 44192-MEP, **Reglamento a la Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional.**
https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=100257&nValor3=137410¶m1=NRTC&strTipM=TC
- Poder Ejecutivo de Costa Rica. Decreto Ejecutivo N.° 38249-MEP, **Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas**, texto vigente consultado en SCIJ.
https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=76782
- Contraloría General de la República. (2025). **Normas de Control Interno para el Sector Público** (N-2-2009-CO-DFOE, versión vigente).
<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/control-interno/nci-publico-2-2009-co-dfoe-11-2025.pdf>
- Coll César (2023). Evidencias de aprendizaje en prácticas educativas mediadas por tecnologías digitales, San José, Costa Rica.
- Departamento de Especialidades Técnicas. (2025). Compendio Técnicas didácticas y recursos educativos para la implementación de la mediación pedagógica, San José, Costa Rica.



Departamento de Especialidades Técnicas. (2025). Estrategias para la mediación Pedagógica: Competencias para el desarrollo humano, en la ETP. San José, Costa Rica.

Departamento de Especialidades Técnicas. (2026). Orientaciones para la implementación del portafolio de evidencias en las carreras técnicas en modalidad dual, San José, Costa Rica.

Huertas, M (2016). Evaluación basada en evidencias, un nuevo enfoque de evaluación por competencias.

Instituto de desarrollo de derechos humanos. (2003). Educación en Valores Éticos. San José, Costa Rica: Instituto de desarrollo de derechos humanos.

López, M. (2017). Aprendizaje, competencias y TIC. Pearson Educación de México S.A.

Ministerio de Educación Pública (2016). Política Curricular, Educar para una Nueva Ciudadanía, San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2017). Política Educativa, La Persona Centro del Proceso Educativo y Sujeto Transformador de la Sociedad, San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública. (2025). Política de Educación Híbrida (PEHí) (Versión final aprobada por el Consejo Superior de Educación, acuerdo AC-CSE-280-39-2025, 21 de agosto de 2025).

Ministerio de Educación Pública (2026). Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de la Conducta. Decreto Ejecutivo 45509.



Ministerio de Educación Pública (2020). Programa de Estudio de Ciberseguridad.

Décimo año. (DETCE), San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2021). Política para el Aprovechamiento de las

Tecnologías Digitales en Educación (PATDE), San José, Costa Rica.

Rey. E (2018). El portafolio digital un nuevo instrumento de evaluación.

Tobón, S (2017). El Portafolio de evidencias como una modalidad

de cualificación en las escuelas normales.



ANEXOS

ANEXO A. Matriz de riesgo para préstamo excepcional de activos

El presente anexo contiene la herramienta de valoración de riesgos que debe aplicarse antes de autorizar el préstamo excepcional de un activo de Educación Técnica Profesional. Su finalidad es identificar, analizar y documentar los riesgos asociados con el traslado, custodia, uso, seguridad, disponibilidad institucional y eventual afectación de datos o información contenida en el activo.

La matriz debe utilizarse de manera individual para cada activo solicitado o, cuando existan activos idénticos con condiciones equivalentes de uso, mediante una valoración consolidada debidamente justificada. Su aplicación no sustituye el criterio técnico institucional ni las disposiciones de exclusión establecidas en el presente protocolo.

Instrucciones: valore probabilidad (P) e impacto (I) de 1 a 5. Calcule $P \times I$, determine el nivel y registre controles. Si el activo pertenece a categoría D o cumple un criterio de exclusión, marque “No autorizar” sin continuar.

Tabla A 1 Datos de identificación para la valoración de riesgos del activo

Campo	Registro
Centro educativo / código	
Carrera técnica / subárea	
Activo (placa, serie, descripción)	
Categoría A, B, C o D	
Resultado de aprendizaje / actividad	
Persona solicitante / grupo	
Fecha / consecutivo	



Tabla A 2 Matriz de valoración de riesgos para el préstamo excepcional de activos

Riesgo	P (1-5)	I (1-5)	P×I	Controles / evidencia	Riesgo residual	Decisión
Pérdida / hurto						
Daño por traslado						
Daño por uso inadecuado						
Accidente o riesgo físico						
Exposición a humedad, calor, polvo u otros						
Pérdida o exposición de datos						
Afectación a disponibilidad institucional						
Incumplimiento de devolución						

Decisión final: ☐ Autorizar con controles estándar ☐ Autorizar con controles reforzados ☐ Rediseñar actividad / alternativa pedagógica ☐ No autorizar

Firmas / vistos buenos según validación institucional: Docente solicitante: _____ Responsable técnico/inventario: _____
Dirección: _____ Junta Administrativa, cuando corresponda: _____



ANEXO B. Catálogo de clasificación de activos

El presente anexo establece una clasificación orientadora de activos de Educación Técnica Profesional según su portabilidad, riesgo, necesidad de supervisión, valor operativo, criticidad institucional y posibilidad de uso fuera del centro educativo.

Su propósito es facilitar decisiones coherentes entre CTP, IPEC y CINDEA con oferta técnica, evitando que el análisis del préstamo dependa exclusivamente de criterios individuales o de la urgencia de una solicitud específica.

Tabla A 3 Catálogo orientador de clasificación de activos según posibilidad de préstamo

Categoría	Descripción	Ejemplos	Préstamo	Control mínimo
A	Tecnológicos portátiles de riesgo bajo/moderado.	Laptop, tableta, calculadora, cámara básica, almacenamiento institucional.	Sí.	Formulario PEHÍ, serie/placa, accesorios, seguridad digital, devolución.
B	Kits o herramientas portátiles de bajo riesgo.	Kits de electrónica de bajo voltaje, herramientas manuales seguras, materiales reutilizables.	Sí, tras matriz.	Inventario por componente, guía, embalaje, firma.
C	Portátiles de riesgo controlable o mayor valor.	Multímetro, balanza, herramienta eléctrica portátil, equipo audiovisual especializado.	Excepcional.	Aval técnico, capacitación, inspección reforzada, seguimiento.



Categoría	Descripción	Ejemplos	Préstamo	Control mínimo
D	No prestables.	Maquinaria fija, sustancias peligrosas, alto voltaje, equipos con instalación especial, activos críticos o sin trazabilidad.	No.	Alternativa segura y práctica diferida/alternancia.



ANEXO C. Diagnóstico de factibilidad y necesidad pedagógica

Este anexo permite documentar el análisis previo que debe realizarse antes de proponer el préstamo excepcional de un activo. Su finalidad es comprobar que la solicitud responde a una necesidad curricular verificable, que el activo es pertinente para el resultado de aprendizaje previsto y que existen condiciones razonables para su custodia y uso.

El diagnóstico debe considerar las particularidades del escenario PEHÍ, las condiciones de conectividad, acceso a recursos, redes de apoyo, disponibilidad institucional y alternativas pedagógicas aplicables.

Tabla A 4 Diagnóstico de factibilidad pedagógica, técnica y operativa

Aspecto	Preguntas / evidencia	Resultado
Escenario PEHÍ	Escenario identificado; acceso a dispositivo, conectividad, redes de apoyo y medios de comunicación.	
Necesidad curricular	Resultado de aprendizaje, evidencia requerida, actividad y plazo.	
Activo	Identificación, condición, accesorios, manual/guía y categoría.	
Contexto de uso	Espacio razonablemente seguro, transporte, resguardo y persona responsable.	
Alternativas	Simulación, recursos impresos, práctica diferida, alternancia, préstamo parcial, uso de espacio comunitario autorizado.	
Conclusión	☐ Préstamo recomendado ☐ Préstamo condicionado ☐ Alternativa pedagógica ☐ No viable	



ANEXO D. Solicitud docente de préstamo excepcional

La solicitud docente constituye el documento mediante el cual se formaliza la necesidad pedagógica de utilizar un activo fuera del centro educativo. Debe ser elaborada por la persona docente responsable de la actividad y presentarse antes de iniciar la valoración técnica, patrimonial y de riesgo.

La solicitud debe demostrar la relación entre el activo requerido, el resultado de aprendizaje, la actividad planificada, la evidencia esperada y las alternativas pedagógicas analizadas.

Tabla A 5 Formulario de solicitud docente de préstamo excepcional de activos

Campo	Información
Centro educativo / carrera / subárea	
Docente solicitante / contacto institucional	
Grupo / cantidad de personas beneficiarias	
Resultado de aprendizaje y actividad	
Evidencia esperada	
Activo(s) solicitado(s): placa/serie/accesorios	
Periodo de préstamo requerido	
Razón por la que el activo es indispensable	
Alternativas analizadas y razón de descarte	
Medidas de seguridad e instrucciones previstas	



Campo	Información
Medio y frecuencia de seguimiento docente	
Declaración	Declaro que la solicitud responde a una necesidad pedagógica verificable y que se han considerado alternativas de menor riesgo.

Firma docente: _____ Fecha: _____ Revisión coordinación técnica: _____



ANEXO E. Acta complementaria de entrega-recepción de activo técnico

El presente anexo contiene el acta complementaria de entrega-recepción para documentar la custodia temporal de activos técnicos prestados durante la activación de la PEHÍ. Su finalidad es dejar constancia de la identificación del activo, su condición inicial, accesorios, plazo de uso, instrucciones de seguridad y responsabilidades de cuidado y devolución.

Para computadoras, tabletas u otros dispositivos tecnológicos digitales, este instrumento deberá utilizarse como complemento del formulario oficial definido por la Política de Educación Híbrida, sin sustituir los requisitos establecidos institucionalmente.

Para dispositivos tecnológicos digitales, adjuntar y utilizar el formulario oficial de la PEHÍ. Esta acta complementa dicho formulario cuando se requieran detalles técnicos adicionales.

Tabla A 6 Acta complementaria de entrega-recepción de activo técnico

Campo	Información
Consecutivo / fecha / centro educativo	
Activo: placa, serie, marca, modelo, descripción	
Categoría / condición inicial	
Accesorios y componentes entregados	
Fotografías adjuntas: ☐ Sí ☐ No	



Campo	Información
Actividad de aprendizaje autorizada / plazo de devolución	
Persona estudiante / identificación / nivel	
Persona responsable legal, cuando corresponda / contacto	
Instrucciones de uso y seguridad entregadas: ☐ Sí	
Restricciones específicas	
Canal de reporte de incidentes	
Observaciones	

Recibí el activo descrito y comprendo que debo utilizarlo exclusivamente para la actividad autorizada, cuidarlo, no cederlo a terceros, reportar incidentes y devolverlo en el plazo establecido. Esta declaración no sustituye el debido proceso ni determina por sí solas responsabilidades económicas.

Firma persona receptora: _____ Firma persona encargada legal, cuando proceda: _____ Entrega institucional: _____ V.B. según corresponda: _____



ANEXO F. Lista de verificación de entrega y devolución

La presente lista de verificación permite documentar la condición física, funcional y documental del activo antes de su entrega y después de su devolución. Su uso contribuye a proteger el patrimonio institucional, identificar accesorios faltantes, registrar desgaste normal y detectar oportunamente daños o fallas técnicas.

Debe completarse antes de entregar el activo, en el momento de la devolución y, cuando corresponda, durante inspecciones intermedias.

Tabla A 7 Lista de verificación para entrega y devolución de activos

Verificación	Entrega	Devolución	Observaciones
Placa/serie coincide con registro	☐	☐	
Condición física verificada	☐	☐	
Funcionamiento básico probado	☐	☐	
Accesorios completos	☐	☐	
Embalaje o estuche incluido	☐	☐	
Instrucciones de uso y seguridad entregadas	☐	N/A	
Fotos de condición incorporadas, si aplica	☐	☐	
Cuentas/sesiones revisadas, si aplica	☐	☐	



Verificación	Entrega	Devolución	Observaciones
Inventario actualizado	☐	☐	
Incidencias registradas, si aplica	N/A	☐	



ANEXO G. Registro de incidencias

Este anexo permite registrar de manera objetiva, ordenada y trazable cualquier hecho que afecte o pueda afectar la disponibilidad, integridad, seguridad, localización o funcionamiento de un activo prestado durante la activación de la PEHÍ.

Se consideran incidencias, entre otras, la pérdida, hurto, daño, falla técnica, accidente, devolución tardía, exposición a condiciones ambientales inadecuadas, uso no autorizado o incidente relacionado con datos y seguridad tecnológica.

Tabla A 8 Registro institucional de incidencias relacionadas con activos prestados

Campo	Información
Consecutivo / fecha y hora	
Activo y préstamo relacionado	
Tipo de incidencia	☐ Pérdida ☐ Hurto ☐ Daño ☐ Falla técnica ☐ Accidente ☐ Datos/seguridad ☐ Devolución tardía ☐ Otro
Descripción objetiva del hecho	
Personas notificadas y medio	
Medidas inmediatas aplicadas	
Evidencia adjunta	
Valoración preliminar de riesgo	
Remisión a instancia competente, si aplica	



Campo	Información
Acción correctiva / preventiva	
Fecha de cierre / responsable	



ANEXO H. Tablero de seguimiento: diccionario mínimo de datos

El presente anexo define la estructura mínima de información que debe contener el tablero institucional de seguimiento para la gestión de activos prestados durante la activación de la PEHÍ. Su propósito es asegurar que los datos registrados sean suficientes para controlar inventarios, solicitudes, préstamos, devoluciones, inspecciones, incidencias e indicadores.

El tablero puede implementarse mediante una hoja electrónica institucional u otra herramienta autorizada, siempre que garantice control de acceso, integridad de la información, trazabilidad y resguardo de datos personales.

Tabla A 9 Diccionario mínimo de datos para el tablero de seguimiento de activos PEHÍ-ETP

Hoja	Datos principales	Uso
Registro Activos	Placa, serie, descripción, categoría, condición, ubicación, estado, accesorios, mantenimiento.	Inventario maestro y disponibilidad.
Solicitudes	Consecutivo, docente, resultado de aprendizaje, activo, fecha, alternativa, dictamen.	Trazabilidad de necesidades y decisiones.
Préstamos	Consecutivo, activo, receptor, fechas, estado, condición inicial/final.	Control de entregas, devoluciones y alertas.
Inspecciones	Activo, fecha, tipo, resultado, inspector, acción.	Verificación física y técnica.



Hoja	Datos principales	Uso
Incidencias	Consecutivo, tipo, gravedad, activo, fecha, estado, cierre.	Análisis de riesgos y mejora.
Dashboard	Indicadores agregados y alertas.	Seguimiento de dirección, Junta Administrativa y DETCE.



ANEXO I. Reglas breves para la persona receptora

El presente anexo contiene las reglas mínimas de uso, cuidado, custodia y devolución que deben comunicarse a la persona receptora del activo y, cuando corresponda, a la persona encargada legal.

Su finalidad es promover el uso seguro y exclusivamente pedagógico de los bienes institucionales, prevenir incidentes y asegurar que la persona receptora conozca el canal de comunicación para reportar situaciones que afecten el activo.

- Utilizo el activo solo para la actividad educativa autorizada.
- No presto, vendo, modifico, desarmo ni llevo el activo a otro lugar sin autorización.
- Mantengo el activo lejos de agua, humedad, calor excesivo, polvo, golpes y personas no autorizadas.
- Reporto de inmediato cualquier daño, pérdida, falla, accidente o situación que pueda afectar el activo.
- Registro y devuelvo todos los accesorios, estuche, cargador, manuales o componentes entregados.
- En equipos tecnológicos, no instalo software no autorizado ni comparto contraseñas o información institucional.
- Devuelvo el activo en la fecha indicada o comunico con antelación una imposibilidad justificada.

Estas reglas deberán entregarse o comunicarse junto con el acta de entrega-recepción y las instrucciones técnicas específicas del activo. Cuando el activo implique riesgos particulares, como herramientas eléctricas portátiles, instrumentos de medición o equipos tecnológicos con cuentas institucionales, deberán agregarse instrucciones complementarias de seguridad y uso responsable.

Las reglas no sustituyen las obligaciones establecidas en la normativa vigente ni los procedimientos institucionales aplicables ante incidentes o incumplimientos.