

1 **ACTA No. 110-2014**

2 ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CIENTO DIEZ GUIÓN DOS MIL CATORCE,  
3 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
4 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MIÉRCOLES TRES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL  
5 CATORCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA Y DOS MINUTOS, EN LA SALA DE  
6 SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8 González Castro, Lilliam, M.Sc. Presidenta  
9 Rojas Meléndez, Lidia, M.Sc. Vicepresidenta  
10 López Contreras, Fernando, M.Sc. Tesorero  
11 Rojas Saborío Magda, M.Sc. Secretaria  
12 Porras Calvo, José Pablo, M.Sc. Prosecretario (Se incorpora posteriormente)  
13 Herrera Jara, Gissell, M.Sc. Vocal I  
14 Torres Jiménez, Silvia Elena, M.Sc. Vocal II  
15 Gamboa Barrantes Bianney, M.Sc. Vocal III  
16 Hernández Ramírez Yolanda, Licda. Fiscal

17 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta

18 **SECRETARIA:** M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria

19 **ORDEN DEL DÍA**

20 **ARTÍCULO PRIMERO:** Saludo y comprobación del quórum.

21 **ARTÍCULO SEGUNDO:** Análisis de documentos.

22 **2.1** Oficio CLP-133-11-2014 DFAPP, sobre el quehacer de las comisiones.

23 **2.2** Informe de la Comisión de Comisiones y del Departamento de Formación Académica  
24 Profesional y Personal del Colegio.

25 **ARTÍCULO TERCERO:** Asuntos Varios.

26 **3.1 Presidencia.**

27 **3.1.1** Representante del Colegio ante JUCEMA.

28 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el cuórum, estando  
29 presentes los miembros de la Junta antes mencionados. Se cuenta con la presencia del Lic.  
30 Jonathan García Quesada, Abogado de Asesoría Legal.

1 La señora Presidenta somete a aprobación el orden del día:

2 **ACUERDO 01:**

3 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**  
4 **COMPROBACIÓN DEL CUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: ANALISIS DE**  
5 **DOCUMENTOS./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR**  
6 **OCHO VOTOS./**

7 **ARTÍCULO SEGUNDO:** Análisis de documentos.

8 **2.1** Oficio CLP-133-11-2014 DFAPP, sobre el quehacer de las comisiones. **(Anexo 01).**

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, da lectura al oficio CLP-133-11-2014 DFAPP  
10 de fecha 27 de noviembre de 2014, suscrito por la Licda. Kimberly Alvarado Ríos,  
11 Encargada de la Unidad de Calidad de la Educación y la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del  
12 Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, el cual indica:

13 **"El quehacer de las comisiones"**

14 *Kimberly Alvarado Ríos*

15 *Encargada Unidad de la Calidad de la Educación*

16 *Noviembre, 2014*

17 El siguiente documento es una propuesta de trabajo sobre lo que deberían ser y hacer las  
18 comisiones de Colypro, en este caso, la de Preescolar, Primaria, Educación Técnica,  
19 Orientación, Calidad de la Educación y Autoevaluación, esto pues son los grupos con los  
20 que la Unidad de la Calidad de la Educación (UCE) del Departamento de Formación  
21 Académica, Profesional y Personal, ha tenido comunicación y coordinación a nivel  
22 metodológico y técnico, para el cumplimiento de los objetivos planteados para ellas en el  
23 periodo 2013-2015, por parte de Junta Directiva.

24 Esta propuesta se elabora sobre la base de, por un lado, los resultados de diversas  
25 reuniones que la UCE ha tenido con las comisiones donde se pudo explorar sobre las  
26 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, internas y externas, tanto del trabajo  
27 realizado sobre perfiles docentes, como de la labor y el funcionamiento de las comisiones  
28 en general, sus alcances y limitaciones, esto partiendo de los objetivos dados para ellas.  
29 Por otro lado, se toma en cuenta la vivencia que ha tenido la encargada de la Unidad en el

1 trabajo con dichos grupos, a nivel profesional como socióloga con experiencia en procesos  
2 de investigación de corto, mediano y largo plazo.

3 **Resultados de las reuniones con las comisiones**

4 Sobre el trabajo dado para estas comisiones para el periodo 2013-2015 orientado al  
5 análisis de los perfiles docentes de cada especialidad y nivel, estas mencionan que –  
6 aunque la labor fue muy productiva y pudieron conocer bastante de la oferta educativa,  
7 demanda, y perfiles de entrada y salida, de las carreras que estudiaron, la labor estuvo  
8 muy concentrada en procesos de investigación extensos y aislados de sus colegas  
9 colegiados, lo que hizo que se diera un alejamiento entre ellos, y que estos perdieran  
10 credibilidad sobre la razón de ser y los beneficios del colegio profesional.

11 Alcances del trabajo realizado y objetivos planteados;

- 12 • Lograr obtener una visión amplia y actual de la problemática docente  
13 • Informarse de la situación actual de la educación

14 Limitaciones que encontraron para hacer su trabajo fueron;

- 15 • Trabajo muy extenso para el tiempo que poseen  
16 • Falta de conocimiento sobre los pasos a seguir en un trabajo de investigación extenso  
17 como lo es el análisis y proposición de perfiles docentes a partir del enfoque por  
18 competencias  
19 • Falta de tiempo para reunirse  
20 • Falta de comunicación entre las comisiones y la Junta Directiva en los procesos de  
21 asignación de objetivos ya que fueron asignados sin negociación previa  
22 • Poco contacto con los colegas docentes y áreas afines de cada especialidad

23 **Entonces, ¿qué deberían ser las comisiones? Según el criterio de sus**  
24 **integrantes...**

25 En este caso, nos referimos a las comisiones anteriormente especificadas, que son grupos  
26 de educadores de distintas disciplinas docentes y niveles específicos que sienten la  
27 necesidad y el deseo de aportar su conocimiento en cada área con el fin de promover un  
28 mejoramiento en términos de desarrollo profesional y personal. Son grupos de enlace entre  
29 Colegio y los colegiados de cada nivel. Son grupos de apoyo para Junta Directiva y para los

1 departamentos que se relacionan directamente con los colegiados en un nivel práctico y  
2 operativo.

3 Son grupos interesados en el quehacer profesional y en la labor de la institución como  
4 colegio encargado de velar por la calidad de la educación que recibe la sociedad  
5 costarricense, a través del ejercicio ético, legal y competente de los profesionales en  
6 Educación.

7 Por ello, su razón de ser es funcionar como un equipo de apoyo y enlace entre Colypro y  
8 los colegiados de cada área. Estos sienten que estos grupos ayudan a que exista una  
9 comunicación más directa respecto a los requerimientos en términos profesionales, que  
10 sienten necesitar dichos docentes. Por ello, sus objetivos deben ir orientados a realizar  
11 acciones que logren dicha interacción y cercanía.

12 **A partir de ello, ¿qué deberían hacer las comisiones?**

13 Partiendo de lo anterior, las comisiones deberían ayudar a ser informantes clave de cada  
14 disciplina, para los miembros de Junta Directiva, los gestores académicos y los  
15 investigadores sociales de la institución, puedan apoyarse para generar procesos de  
16 formación continua y procesos de investigación, es decir, actividades de desarrollo  
17 profesional y personal (actualización, capacitación e investigación) que respondan a las  
18 realidades específicas.

19 Las comisiones no son equipos de investigación y por ende no debe asignárseles objetivos  
20 que trasciendan su labor como entes de consulta de opinión sobre temas de interés para el  
21 Colegio. La idea es poder lograr sacar provecho del trabajo realizado por ellas, que el  
22 mismo sea un insumo para el trabajo de otras unidades y departamentos y de la toma de  
23 decisiones de Junta Directiva. Para lograr esto, deben tener objetivos y metas alcanzables,  
24 concretas, a corto plazo y que tengan un carácter de enlace con los demás colegiados de  
25 cada especialidad, de lo contrario se pierde efectividad y productividad del trabajo que  
26 realicen.

27 Se les deben asignar así, trabajos relacionados con:

- 28 • Comunicación con los colegiados sobre sus intereses en términos de actividades de  
29 formación continua (capacitación y actualización) y comunicárselos a cada gestor  
30 encargado

- 1       • Facilitar información pertinente según sea el énfasis de cada comisión cuando sea  
2       requerida por los investigadores de la institución, para la ejecución de trabajos de  
3       investigación focalizados en algún área específica. Esto tomando en cuenta el tiempo  
4       disponible que poseen fuera de su jornada laboral.
- 5       • Facilitar el contacto de informantes clave para la adecuada ejecución de las actividades que  
6       las mismas comisiones propongan a los gestores a partir de lo que logren indagar con sus  
7       colegas colegiados

8       Para ello, los objetivos planteados deben surgir en coordinación entre los actores  
9       directamente relacionados con las comisiones y que utilizarán los productos que estas  
10      realicen, es decir, Junta Directiva, Departamento de Formación Académica, Profesional y  
11      Personal (con sus 3 unidades adjuntas), y otros que la Junta vea pertinentes, pues así se  
12      logrará que los resultados sean útiles y funcionales para el quehacer de los involucrados.  
13      Con ello, se logrará mayor beneficio para los colegiados e institución en general, fin  
14      primero y principal de este colegio profesional.

15      Por otro lado y partiendo del énfasis que poseen las comisiones, al existir ya una Unidad de  
16      la Calidad de la Educación, no se ve imprescindible poseer una comisión creada con  
17      objetivos similares, asimismo, la comisión de Autoevaluación se considera un grupo que  
18      debe seguir vigente solo en tanto se esté ejecutando el proyecto de autoevaluación  
19      corporativa pues fue este el que generó su creación.

20      Finalmente, siendo los objetivos a corto plazo y con metas concretas, las comisiones  
21      podrían tener un periodo de nombramiento hasta el cumplimiento del objetivo propuesto o  
22      asignado.”

23      El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, señala que con todo respeto el documento  
24      que realiza la Encargada de la Unidad de Calidad de la Educación es bastante sesgado.

25      Indica que a la Junta Directiva llegaron varias quejas sobre el trato que le brindó esta  
26      colaboradora a los integrantes de comisiones y algunos sencillamente hablaban con su  
27      persona, algunos prefirieron irse de la Comisión, que enfrentar, pues tampoco se recibió  
28      algún otro apoyo por parte de la administración para solventar el tema. Añade que la  
29      Licda. Alvarado Ríos, hace alusión a algo muy importante que da pie al choque que se dio  
30      entre ella y algunas comisiones, en la parte de metodología y técnica; desconoce qué

1 formación tiene la Licda. Alvarado Ríos pero le cuestionó a algunos miembros de  
2 comisiones que son especialistas en la parte de evaluación, el tema de evaluación y quiso  
3 imponerle a alguno de las comisiones cosas, situación que nunca llegó a la Junta Directiva  
4 porque lamentablemente o dichosamente la Junta Directiva dijo que no se metería en lo  
5 administrativo y si hacía llegar debería ser por medio del departamento.  
6 El señor Tesorero realiza crítica, partiendo de un supuesto, sencillamente le dijeron "tome  
7 ahí están las comisiones, vea ver qué hace usted con las comisiones", no teniendo claro la  
8 Licda. Alvarado Ríos que es lo que tenía que hacer; pero recuerda a los presentes que  
9 cuando la Junta se reunió con las comisiones se vio el plan estratégico de Junta y se marcó  
10 cuáles eran los temas que trabajaría cada comisión.  
11 Menciona además que el problema es que el seguimiento que debía brindar la  
12 administración a las comisiones no se hizo como tenía que hacerse y recuerda que cuando  
13 se asignaron los objetivos se externó que se podía articular con una u otra área del plan  
14 estratégico; sin embargo posteriormente el tema se nombró, por ello cuando se nombraron  
15 por dos años se hizo pensando que lo que se estaba pidiendo que hicieran iba más allá al  
16 trabajo de un año, para lo cual deberían investigar y sacar su tiempo para montar un  
17 trabajo que era lo más obvio.  
18 Sostiene que no se debe prestar las comisiones para trabajar en el tema de perfiles, pues  
19 es un tema de nunca acabar; pero en este sentido la administración falló.  
20 Externa que el documento suscrito por la Licda. Alvarado Ríos, le deja muchas dudas por  
21 las quejas de algunos miembros de comisiones por las discusiones sostenidas con la Licda.  
22 Alvarado Ríos, donde quiso imponer seguramente su parte informativa vs las comisiones  
23 quienes ya habían investigado; sin embargo la información que remitían las comisiones no  
24 pasaba sino era con el aval de esta colaboradora, situación que no se ha discutido en la  
25 Junta Directiva. Consulta si es que la gestora manda al departamento y este filtra la cosa  
26 para que llegue a Junta Directiva y consulta a los presentes si son o no dependencia de  
27 Junta Directiva.  
28 Informa que le llamó el Sr. Rafael Valle Orellana, al igual que la Sra. Sonia Mora Villalobos;  
29 ambos miembros de la Comisión de Calidad de la Educación, quienes elaboraron una  
30 propuesta, la cual no ha llegado a conocimiento de Junta Directiva.

1 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, se incorpora a la sesión al ser las 6:02  
2 p.m.

3 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, considera que este documento es  
4 importante para tomar algunas decisiones, lamentablemente se han dicho algunas cosas  
5 que se deben investigar tal es el caso de lo expuesto por el señor Tesorero, quien ha sido  
6 reincidente en que el trato brindado a las comisiones no ha sido el mejor, desconoce qué  
7 actitudes han tenido pero todos son compañeros de trabajo y si se adopta una actitud  
8 prepotente no se debe dar, se debe manejar las cosas como tal.

9 Recuerda a los presentes que el comité consultivo es otro órgano del Colegio y para  
10 efectos de realizar una investigación en un tema específico se le puede adjudicar.

11 Indica que lamenta mucho que se haya dado tanta creación de comisiones pues en  
12 ocasiones considera que es una politiquería porque es para pagar favores, se nombraron  
13 muchas comisiones nombradas por dos años. Considera que la Junta Directiva debe ser  
14 más seria en ese actuar.

15 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, manifiesta que nunca ha estado de  
16 acuerdo en la forma en que se reciben los informes de comisiones, pues la atención debe  
17 ser más íntima con tiempo suficiente para atenderlos, escucharlos, analizar los proyectos a  
18 desarrollar, lo cual nunca se hizo pues siempre se les atiende a todas en una misma sesión  
19 y de manera rápida exponen los informes.

20 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, externa que tanto la administración como la  
21 Junta Directiva ha omitido varias cosas en relación con las comisiones; sin embargo  
22 sugiere que a partir de ahora se defina cuáles comisiones se van a dejar en el Colegio a fin  
23 de definirles los objetivos y en caso de que la Junta Directiva requiera consultar sobre  
24 algún tema se llama al Comité Consultivo a fin de no llenarse de comisiones.

25 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

26 **ACUERDO 02:**

27 **Dar por recibido el oficio CLP-133-11-2014 DFAPP de fecha 27 de noviembre de**  
28 **2014, suscrito por la Licda. Kimberly Alvarado Ríos, Encargada de la Unidad de**  
29 **Calidad de la Educación y la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de**  
30 **Formación Académica Profesional y Personal, en el que adjuntan el informe**

1 **sobre el quehacer de las comisiones del Colegio./ Aprobado por nueve votos./**  
2 **Comunicar a la Licda. Kimberly Alvarado Ríos, Encargada de la Unidad de**  
3 **Calidad de la Educación y la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de**  
4 **Formación Académica Profesional y Personal./**

5 **ACUERDO 03:**

6 **Solicitar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación**  
7 **Académica Profesional y Personal, traslade a la Junta Directiva los documentos,**  
8 **proyectos, propuestas e informes de la Comisión de Calidad de la Educación; así**  
9 **como de otras comisiones que no se hayan presentado ante la Junta Directiva.**  
10 **Dichos documentos deberá presentarlos para ser conocidos en la sesión del**  
11 **jueves 11 de diciembre de 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**  
12 **M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica**  
13 **Profesional y Personal y a la Unidad de Secretaría./**

14 **2.2** Informe de la Comisión de Comisiones del Departamento de Formación Académica  
15 Profesional y Personal. **(Anexo 02).**

16 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere a los presentes revisar el informe  
17 realizado por la Comisión de Comisiones, por lo que proceden a discutir y analizar el  
18 mismo, realizando algunas observaciones.

19 Se adjunta al acta como anexo 03 la propuesta con las modificaciones marcadas en color  
20 rojo, realizadas por la Junta Directiva:

21 "Informe Comisión de Comisiones y  
22 del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal

23 **ACUERDO 10:**

24 Conformar una comisión integrada por la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, la M.Sc. Silvia  
25 Elena Torres Jiménez, Vocal II, la M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, la M.Sc.  
26 Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, quien coordinará y a la M.Sc. Francine Barboza  
27 Topping, Asesora Legal, en calidad asesora; a fin de que analicen temas para el trabajo de  
28 las futuras comisiones y el trabajo del Departamento de Formación Académica Profesional  
29 y Personal./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc. Gissell Herera Jara, Vocal  
30 I, la M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, la M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal

1 III, a la M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta; quien coordinará (Anexo 02), a la  
2 M.Sc. Francine Barboza Topping, en calidad asesora y a la Dirección Ejecutiva./

3 En respuesta a este acuerdo, esta comisión llevo a la siguiente conclusión que se dé por  
4 finiquitado el trabajo de las comisiones a excepción de la Comisión de Jubilados, Comisión  
5 de la Calidad y la de Autoevaluación, esto por cuanto los temas que están trabajando ya  
6 no son de interés para esta Junta.

7 Por otro lado el trabajo del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal,  
8 consideramos debe ser más agresivo en relación con la oferta de cursos que se gestionan,  
9 no es secreto que tenemos una limitante que son los permisos de salida de los educadores,  
10 por lo que sugerimos ampliar la plataforma de servicio de los cursos virtuales, por lo que  
11 nos reunimos con la Jefatura de TI, misma que muy amable nos explicó la posibilidad de  
12 ampliar la banda de internet , para así logra lo que se pensaba, la Señora Antonieta , nos  
13 indica que quién conoce los cursos virtuales es el Señor Adrián, por lo que dispusimos a  
14 reunirnos con él, el señor Soto nos cuenta como se procede para realizar un curso virtual y  
15 las necesidad que se tiene para lograr mayor apertura por lo que solicitamos, dotar del  
16 personal necesario para que esto se lleve a cabo, teniendo como coordinador al señor  
17 Adrián Soto, que se revise su perfil, ya que el colaborador debería estar laborando de lleno  
18 en los cursos virtuales, para así poder ampliar esta modalidad a todo el país, y  
19 proyectarnos más a los Colegiados, el señor Soto nos entregó un documento en el cual  
20 explica las necesidades y cómo podemos solventarlas.

21 Así mismo proponemos modificar el perfil de la jefatura y los Gestores Académicos de  
22 dicho departamento, esto por cuanto hicimos lectura de la que ya está establecida y  
23 consideramos no cumple con lo que esta Junta Directiva espera del Departamento de  
24 Formación Académica Profesional y Personal.

25  
26  
27  
28  
29  
30 **Propuesta para modificación de Funciones para el**

**Departamento de Formación Académica Profesional y Personal**

**Jefe Departamento de Formación Académica Profesional y Personal**

1. Dirigir, coordinar, supervisar y **realizar** el diagnóstico institucional del colegio tomando en cuenta las necesidades de capacitación.
2. Dirigir, coordinar, supervisar el plan del trabajo del Departamento, el cual debe contemplar **el plan de la Jefatura y sus colaboradores**, plan de trabajo de las comisiones que esta junta designe **y otras tareas que se le asignen**.
3. Asignar, supervisar y controlar todos los procesos referentes a capacitaciones certificadas, capacitaciones de participación, foros, seminarios, congresos, talleres entre otros tanto en forma presencial como virtual.
4. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración del focap 1 de todos los cursos que oferte la institución.
5. Supervisar y controlar los procesos de capacitación para la formación de los facilitadores en cada proceso (Capacitaciones certificadas, Capacitaciones de Participación, Foros, Seminarios, Congresos, Talleres entre otros tanto en forma presencial como virtual.).
6. Velar y controlar por la correcta aplicación de los procesos de capacitaciones certificadas, capacitaciones de participación, foros, seminarios, congresos, talleres entre otros tanto en forma presencial como virtual.
7. Velar y controlar mediante planes la correcta ejecución de las acciones que esta junta designe a las comisiones.
8. Velar y controlar mediante planes las actividades que involucren la recreación de los colegiados en las siguientes áreas, música, arte y deporte.
9. Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad que dirige.
10. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general en la orientación para la ejecución de las tareas.
11. Asistir a reuniones con superiores o con subalternos para coordinar actividades, que mejoren los métodos y procedimientos de trabajo, además para analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
12. Asistir a reuniones con otras entidades (Universidades, Institutos u otros), con el fin de coordinar actividades que involucren la formación docente.
13. Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
14. Mantener controles sobre las diferentes actividades que se realizan en la unidad y velar porque se cumplan de acuerdo con lo programado, en fechas y plazos establecidos
15. Evaluar las actividades que realicen los gestores, miembros de comisiones u otro personal a su cargo con el fin de valorar los procedimientos que ejecutan para actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, mismos que se serán elevados a la junta directiva.
16. Organizar, coordinar y supervisar la preparación del material divulgativo de los aciertos y ofertas que realiza la unidad que dirige tanto en el ámbito de formación profesional como de recreación (música, arte y deporte).
17. Informar a la Junta Directiva periódicamente de la labor realizada por los gestores, comisiones y cualquier otra actividad que se realice en la unidad que dirige.
18. Enviar a la Junta Directiva periódicamente de los aciertos y ofertas que realiza la unidad que usted dirige tanto en el ámbito de formación profesional como de recreación (música, arte y deporte).
19. Efectuar labores administrativas que se derivan de su función.
20. **Velar por la buena imagen y posicionamiento del Colegio en las diferentes actividades que coordinen y organicen.**

1	<b>21. Acompañar a las Delegaciones Auxiliares en la gestión que realizan y que se encuentran programadas en su plan de trabajo.</b>
2	
3	<b><i>Gestor Departamento de Formación Académica Profesional y Personal</i></b>
4	1. Diagnosticar las necesidades de capacitación. (entiéndase como capacitación: cursos certificados y de participación, de acuerdo a lo establecido por Servicio Civil, además de Foros, Seminarios, Congresos, Talleres entre otros.
5	2. Elaborar un plan de capacitación tanto para cursos virtuales y presenciales que contemple: Capacitaciones certificadas, Capacitaciones de Participación, Foros, Seminarios, Congresos, Talleres entre otros.
6	3. Instruir a los facilitadores en la Misión, Visión, Valores del Colegio, ética y lealtad para con la institución, así mismo como en los fines del mismo (Proceso de sensibilización).
7	4. Elaborar el focap 1 de los cursos que se oferten.
8	5. Formar y capacitar grupo de facilitadores para que impartan cursos en diferentes temáticas.
9	6. Dar seguimiento a los procesos de capacitación.
10	7. Organizar, coordinar y dirigir las Capacitaciones, Foros, Seminarios, Congresos, Talleres entre otros propios del Colegio como con otras entidades.
11	8. Colaborar <b>y dar seguimiento</b> a la planificación del trabajo designado a las comisiones <b>asignadas</b> .
12	9. Informar a la Jefatura periódicamente el progreso de las comisiones.
13	10. Supervisar, revisar, evaluar y proponer cambios en la metodología y técnicas de todos los procesos de capacitación.
14	11. Atender, resolver y canalizar diversos problemas técnico-administrativos suscitados en todos los procesos de capacitación, a los compañeros y público en general y ofreciendo asesoría en materia de su accionar.
15	12. Efectuar labores administrativas que se derivan de su función.
16	13. Asistir a reuniones con Jefaturas, Direcciones Regionales, Delegaciones Auxiliares y otras entidades Públicas o Privadas <b>a las que fuere convocado</b> , con el fin de coordinar <b>lo pertinente</b> .
17	14. Redactar, revisar, corregir y firmar informes, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza y velar por sus correctos trámites.
18	15. Mantener controles variados sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad.
19	<b>16. Velar por la buena imagen y posicionamiento del Colegio en las diferentes actividades que coordinen y organicen.</b>
20	<b>17. Brindar capacitación en su especialidad cuando fuese necesario.</b>
21	<b>18. Mantener actualizada la base de datos de los facilitadores de su área para que la misma se encuentre actualizada y completa.</b>
22	

Es de nuestro conocimiento que cada gestor tiene un perfil distinto, cosa que consideramos inadecuada, por lo que se deberá agregar las particularidades al perfil de funciones propuesto a cada uno de acuerdo a la o las asignaturas que se les encomiendan en esta Corporación, es un hecho que estos colaboradores realizan funciones de otros cargos tales como oficinistas, secretarios entre otros, situación que no debería darse, ya que consideramos se descuida su razón de ser, para realizar otras funciones meramente operativas, cuando en la realidad deben de estar completamente inmersos en el área técnica que se les asigno y para así poder ejecutar mejor el presupuesto asignado a este

1 Departamento, también estamos conscientes que deberá incrementarse el personal  
2 administrativo a este Departamento, por lo que solicitamos se realice un estudio de cargas,  
3 mismo que debe ser contratado por servicios profesionales para que este se realice a la  
4 brevedad posible, para que se pueda revisar exhaustivamente el Plan Anual de Trabajo y  
5 así poder cumplir con las políticas establecidas por esta Cooperación, siendo éste uno de  
6 los motores principales del Colegio de Licenciados y Profesores en Letra, Filosofía, Ciencias  
7 y Arte.

8 Se conversó con la señora Rosibel Arce Ávila y nos explicó que ellos ya tenían un estudio  
9 de Cierre de Brecha, mismo que se entregará a la Comisión como insumo para la toma de  
10 decisiones que realizará esta Junta.

11 Es importante mencionar que el Departamento de Formación Académica Profesional y  
12 hace todo un esfuerzo por cumplir sus metas, pero desde su creación hasta este momento  
13 no se había revalorado su gestión desde los ojos de la Junta Directiva, pese que Auditoria  
14 interna se ha manifestado enviando informes en varias ocasiones bajo los oficios IAI CLP  
15 03-08 del 26 de febrero de 2008, Oficio IAI CLP 11-08 del 03 de julio de 2008, Oficio IAI  
16 CLP 11-09 y Oficio IAI CLP 01-13 01 de febrero del 2013, en el último informe se observan  
17 mejoras, pero no todas las que se deseara, por lo que solicitamos una investigación de  
18 Auditoria Interna, con el fin de actualizar la información proporcionada y así mismo  
19 corroborar lo corregido y lo que falta por corregir.

20 Así las cosas, esta comisión ha cumplido con lo encomendado y queda en manos de la  
21 Junta Directiva, reafirmar lo solicitado por medio de acuerdos, en plazos efectivos todo  
22 esto con el propósito de llevar al Colegio por los mejores senderos, para así sentirnos  
23 orgullosos que la Corporación va por el camino correcto en cuanto a su gestionar y en Pro  
24 de los Colegiados.”

25 Concluido el análisis de la propuesta de perfiles de la Jefatura del Departamento de  
26 Formación Académica Profesional y Personal y el los gestores, planteada por la Comisión  
27 de Comisiones, la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

28 **ACUERDO 04:**

29 **Solicitar al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal**  
30 **instruya a las comisiones que se encuentran todavía activas, entreguen por**

1 escrito su trabajo final en la Unidad de Secretaría, a más tardar el 30 de enero  
2 del 2015 y que se les adjudicará fecha de sesión para que expongan informe  
3 ante esta Junta Directiva en el mes de febrero 2015./ Aprobado por nueve  
4 votos./ Comunicar al Departamento de Formación Académica Profesional y  
5 Personal, a las Comisiones de: Calidad de la Educación, Preescolar, Primaria,  
6 Educación Técnica, Autoevaluación Corporativa, Orientación, Jubilados (Informe  
7 de Actividades Realizadas) y a la Unidad de Secretaría./

8 **ACUERDO 05:**

9 Solicitar a la Dirección Ejecutiva informe sobre lo actuado en relación a la  
10 modernización de la plataforma de cursos virtuales que brinda el Colegio, así  
11 como el presupuesto que se debe asignar para este proyecto en el año 2015. Al  
12 respecto deberá informar en la sesión del jueves 12 de enero de 2015./  
13 Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de  
14 Secretaría./

15 **ACUERDO 06:**

16 Solicitar a la Dirección Ejecutiva gestione ante el Departamento de Recursos  
17 Humanos un estudio de cargas de los colaboradores del Departamento de  
18 Formación Académica Profesional y Personal, con el propósito que se brinde a la  
19 Junta Directiva un informe para ser conocido en la sesión del jueves 12 de  
20 marzo de 2015./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección  
21 Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./

22 **ACUERDO 07:**

23 Trasladar al Departamento de Recursos Humanos la propuesta de perfiles de la  
24 Jefatura del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y la  
25 de los gestores, planteada por la Comisión de Comisiones y revisada por la  
26 Junta Directiva, con la finalidad de que se valoren una vez que se conozca el  
27 estudio de cargas de dicho departamento. Al respecto deberá informar a la  
28 Junta Directiva en la sesión del jueves 19 de marzo de 2015./ Aprobado por  
29 nueve votos./ Comunicar al Departamento de Recursos Humanos (Anexo 03) y  
30 a la Unidad de Secretaría./

1 **ARTÍCULO TERCERO:** Asuntos Varios.

2 **3.1 Presidencia.**

3 **3.1.1** Representante del Colegio ante JUPEMA. **(Anexo 04).**

4 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que revisando el Reglamento General  
5 del Colegio, se dio cuenta de las obligaciones de representantes. Procede a dar lectura al  
6 el artículo 72 inciso h) del Reglamento General del Colegio, el cual señala:

7 'H) De las obligaciones de los representantes

8 La persona colegiada designada como representante del Colegio deberá:

- 9 1. Demostrar por declaración jurada, que dispone de tiempo para representar al Colegio.
- 10 2. Firmar una carta donde se compromete a respetar la Ley, reglamentos del  
11 Colegio, Código de Ética y cumplir con dignidad y decoro su función como  
12 representante de esta Corporación.
- 13 3. Mantenerse como miembro activo de esta Corporación durante el período designado  
14 como representante.
- 15 4. Entregar a la Junta Directiva, trimestralmente informe escrito sobre sus actuaciones  
16 como representante.
- 17 5. Asistir a reunión con la Junta Directiva del Colegio, cuando y donde ésta lo solicite.
- 18 6. Respetar los acuerdos declarados en firme por la Junta Directiva del Colegio que  
19 versen sobre las acciones a ejecutar en la institución en que cumpla su representación.
- 20 7. Servir de enlace para fomentar y facilitar acuerdos de cooperación entre el Colegio y la  
21 institución donde cumpla su representación.

22 El incumplimiento de cualquiera de los aspectos antes mencionados, será causal para  
23 perder la condición de representante del Colegio, si esto no se opone a otras  
24 disposiciones o leyes que rijan el organismo o institución donde cumpla su  
25 representación.”

26 Debido lo anterior la señora Presidenta, sugiere inducarlo al Lic. Rigoberto García Vargas,  
27 Representante del Colegio ante JUPEMA, dado que el punto 9 del inciso h) no se ha  
28 ejecutado, se presente al Colegio a fin de firmar la carta indicada en el inciso h).

1 La señora Presidenta da lectura a la invitación remitida por el Lic. García Vargas y la Licda.  
2 Sonia Salas Badilla, Jefa del Departamento de Prestaciones Sociales de JUMPEMA, la cual  
3 indica:



REUNION DE PROFESORAS Y PROFESORES AFILIADOS AL COLYPRO

Jubiladas - Jubilados – Activas - Activos

Fecha: 12 diciembre 2014 Lugar: JUPEMA – 2º Piso

Invitan: Departamento de Prestaciones Sociales  
Y Representante de COLYPRO ante JUPEMA

PROGRAMA

- 1 Almuerzo de 12 m.d. a 1:00 p.m.
- 2 Saludo y presentación.  
Informe de Labores – Representante de Colypro, Lic. Rigoberto García Vargas,  
período 2014.
- 3 Participación Director Ejecutivo de "JUPEMA"  
Lic. Róger Porras Rojas. Reformas legales, Sostenibilidad del Régimen de  
Capitalización Colectiva (RCC)
- 4 Varios:
  - 4.1 Informe sobre actividades Adulto Mayor, M.B.A. Carlos Mata  
Castillo.
  - 4.2 Entrega documento de ponencias proyecto Adulto Mayor.
  - 4.3 Informe sobre sugerencias varias, reunión 10 de octubre 2014.
  - 4.4 Participación de los colegiados y colegiadas 2014.
- 5 Rifas
- 6 Concierto Navideño.

Nota: Favor confirmar asistencia, por asuntos de espacio y mejor atención a los  
teléfonos, 2284-6414, 2284-64694 y 2284-6433 (se cuenta con capacidad para 250  
personas)

Licda. Sonia Salas Badilla  
Jefa Departamento  
Prestaciones Sociales

Lic. Rigoberto García Vargas,  
Representante COLYPRO

FELIZ NAVIDAD 2014  
FELIZ AÑO NUEVO 2015

1 Además la señora Presidenta da lectura a la nota adjunta a la invitación, la cual suscribe el  
2 Lic. García Vargas, en donde se indica:

3 "Mis atentos saludos y un deseo sincero de éxito en sus labores profesionales.

4 La presente es con el objetivo de solicitarle el favor de pasarnos la publicidad en el "Boletín  
5 de Colypro", la divulgación del Programa de actividades de la reunión a celebrarse el día 12  
6 de diciembre de 2014. Para efectos de la solicitud, le anexo el programa del evento."

7 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, informa que recibió a su celular el siguiente  
8 mensaje:

9 "La Junta de Pensiones y Colypro le invita a la actividad que realizaremos este viernes 12  
10 de diciembre de 12:00 m.d. a 5:00 p.m. en el Auditorio de JUPEMA."

11 La señora Vicepresidenta recalca "y Colypro", presentándose una descoordinación con la  
12 actividad que el Colegio propiamente tiene para los jubilados el viernes 12 de diciembre.

13 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, externa que si el Lic. García Vargas va a  
14 presentar una propuesta que involucre al Colegio ante la Junta Directiva de JUPEMA,  
15 debería primero consultarle a la Junta Directiva para que lleve respaldo de la Junta.

16 Añade que antes de haber coordinado la actividad para el 12 de diciembre de 2014 en  
17 JUPEMA, debió haber coordinado previamente con la Junta Directiva.

18 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, externa que el reglamento es claro al señalar  
19 las obligaciones de los representantes del Colegio.

20 La señora Presidenta sugiere a los presentes tomar un acuerdo en el que se le solicite el  
21 acatamiento de lo señalado en el inciso h) del artículo 72 del Reglamento General del  
22 Colegio.

23 Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

24 **ACUERDO 08:**

25 **Indicar al Lic. Rigoberto García Vargas, Representante del Colegio ante la Junta**  
26 **de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) que debe**  
27 **apegarse a lo establecido en el artículo 72 inciso h) del Reglamento General del**  
28 **Colegio, el cual señala:**

29 **'H) De las obligaciones de los representantes**

30 **La persona colegiada designada como representante del Colegio deberá:**

- 1           **8. Demostrar por declaración jurada, que dispone de tiempo para representar**
- 2           **al Colegio.**
- 3           **9. Firmar una carta donde se compromete a respetar la Ley, reglamentos del**
- 4           **Colegio, Código de Ética y cumplir con dignidad y decoro su función como**
- 5           **representante de esta Corporación.**
- 6           **10. Mantenerse como miembro activo de esta Corporación durante el período**
- 7           **designado como representante.**
- 8           **11. Entregar a la Junta Directiva, trimestralmente informe escrito sobre sus**
- 9           **actuaciones como representante.**
- 10          **12. Asistir a reunión con la Junta Directiva del Colegio, cuando y donde ésta lo**
- 11          **solicite.**
- 12          **13. Respetar los acuerdos declarados en firme por la Junta Directiva del**
- 13          **Colegio que versen sobre las acciones a ejecutar en la institución en que**
- 14          **cumpla su representación.**
- 15          **14. Servir de enlace para fomentar y facilitar acuerdos de cooperación entre el**
- 16          **Colegio y la institución donde cumpla su representación.**

17           **El incumplimiento de cualquiera de los aspectos antes mencionados, será**

18           **causal para perder la condición de representante del Colegio, si esto no se**

19           **opone a otras disposiciones o leyes que rijan el organismo o institución**

20           **donde cumpla su representación.”**

21           **Por lo que antes de cualquier actividad que involucre el nombre de esta**

22           **Corporación debe ser coordinada con la Junta Directiva del Colegio./ Aprobado**

23           **por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar al Lic. Rigoberto García Vargas**

24           **Representante del Colegio ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del**

25           **Magisterio Nacional (JUPEMA)./**

26           **ACUERDO 09:**

27           **Solicitar al Lic. Rigoberto García Vargas Representante del Colegio ante la Junta**

28           **de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA); que se presente**

29           **ante el Departamento de Asesoría Legal de Junta Directiva, con la finalidad de**

30           **que firme el documento establecido en el artículo 72, inciso h) punto dos del**

1 **Reglamento General del Colegio, a más tardar el lunes 08 de diciembre de**  
2 **2014./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar al Lic.**  
3 **Rigoberto García Vargas Representante del Colegio ante la Junta de Pensiones y**  
4 **Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) y al Departamento de Asesoría**  
5 **Legal de Junta Directiva./**

6 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, informa que la Sra. Deyanira Ávila Villalobos  
7 Presidenta de la Junta Regional de Alajuela le dijo que habían enviado la invitación para  
8 todos los miembros de Junta Directiva a la actividad que realiza la Junta Regional de  
9 Alajuela hacia el colegiado distinguido.

10 Añade que cada miembro de Junta tiene un espacio adicional por si gustan asistir con un  
11 acompañante. Dicha invitación la remitieron a la Unidad de Secretaría.

12 La actividad se realizará en el Hotel Aeropuerto a partir de las 5:30 p.m. el viernes 04 de  
13 diciembre de 2014.

14 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, solicita a los presentes justificar su incorporación  
15 tardía a la sesión de hoy, por motivos de tránsito vehicular, pues se trasladó desde Grecia.

16 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 10:**

18 **Justificar la llegada tardía del miércoles 03 de diciembre de 2014 del M.Sc. José**  
19 **Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, por motivos de tránsito vehicular; por lo**  
20 **tanto se proceda al pago de la dieta./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al**  
21 **M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, a la Jefatura Financiera, a la**  
22 **Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**

23 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, se inhiere de la votación por ser el interesado.

24 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESION A LAS**  
25 **VENTIUN HORAS CON CUATRO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

28 **Lilliam González Castro**  
29 **Presidenta**

**Magda Rojas Saborío**  
**Secretaria**

30 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.