

MANUAL PARA UTILIZAR EL SISTEMA PFP

VERSIÓN 1.0

Setiembre, 2018

Créditos

Alexánder Castro Mena
Director Ejecutivo del IDPUGS

Mario Avendaño Arguedas
Jefe Departamento Planes y Programas

Ileana Ruiz Rodríguez
Jefa Departamento de Gestión de Recursos

Álvaro Artavia Medrano
Coordinador general del proyecto

Yamilette López Rodríguez
Asesora de Planes y Programas

Adriana Retana Varela
Asesora de Planes y Programas

Desarrolladores

Luis Chacón Campos

Óscar Pérez Ramírez

*Departamento de Gestión y Producción de Recursos
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación*

Para citar esta obra:

Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (2018). *Manual para utilizar el Sistema PFP Versión 1.0*. San José, Costa Rica. Disponible en www.idp.mep.go.cr/publicaciones



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Tabla de contenido

Registro inicial	4
Inicio de sesión	6
Ingreso al sistema por primera vez	7
Paso 1: Justificación general	8
Paso 2: Necesidades y objetivos	11
Paso 3: Limitaciones	14
Paso 4: Informe DNFP	16
Paso 5: Agregar actividad	18
Paso 6: Actividades del PFP	30

Registro inicial

A las personas autorizadas por cada instancia o dependencia ejecutora les llegará un mensaje al correo institucional con el que fueron incluidas ante el IDPUGS, con el fin de que procedan a registrarse como usuarios del **Sistema PFP 1.0**. Cuando accedan a la dirección web que se indica en ese correo, les aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. Cada persona es responsable de completar la información solicitada de forma correcta y veraz. Este primer paso se completa pulsando el botón “Registrarse”.

FORMULARIO DE REGISTRO SISTEMA PFP-IDP

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Instancia:

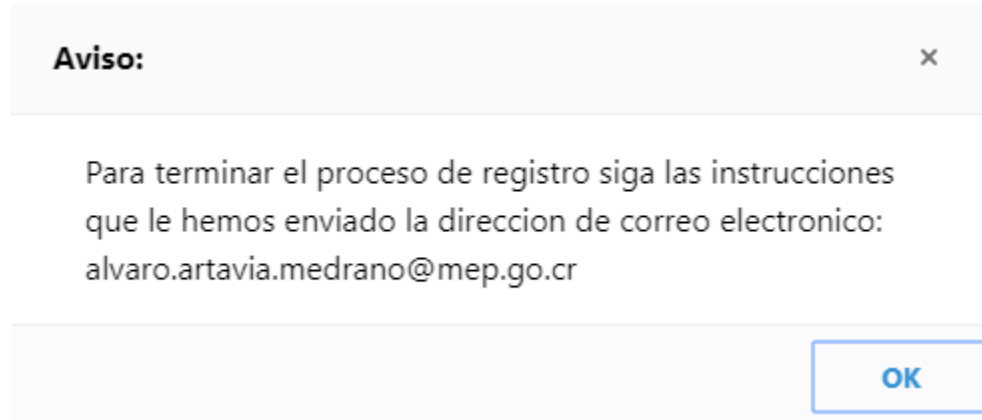
Correo electrónico:

Contraseña:

Reescriba la contraseña:

Registrarse

Al hacer clic en “Registrarse”, el sistema despliega una ventana con el siguiente aviso:



Inmediatamente le llegará un correo electrónico con un vínculo en el que podrá activar su cuenta como usuario del **Sistema PFP 1.0**. Haga clic en dicho enlace y se abrirá una página en el navegador de internet que usted emplee, con el siguiente mensaje:

Cuenta activada.

Puede ingresar al home del sistema de inclusión de Planes de Formación e iniciar sesión

Cierre la ventana del navegador de internet con el sitio para registrarse.



Cada persona debe responsabilizarse por la contraseña con la que ingrese al sistema, tanto en lo que se refiere a su uso como a recordarla. El IDPUGS dispondrá de una lista con la que corroborará que únicamente las personas autorizadas sean las que funjan como usuarias del sistema y, de no serlo, la cuenta será inmediatamente desactivada.

Inicio de sesión

Abra un navegador de internet e ingrese la dirección www.sistemapfp.mep.go.cr

Cuando acceda a esa dirección, encontrará la pantalla para el inicio de sesión del **Sistema PFP 1.0**; ahí mismo podrá ingresar su dirección de correo y la contraseña que ha creado en el paso anterior. Únicamente podrán ingresar las personas que se registraron como usuarias del sistema (según las instrucciones dadas en la sección “Registro inicial”) y que hayan sido debidamente designadas por la instancia o dependencia ejecutora.



Logo: mep | idp Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano

PLAN formación PERMANENTE 2019

Correo electrónico:
Escriba su correo electrónico.

Contraseña
Escriba la contraseña.

Acceder

Ingreso al sistema por primera vez

La primera vez que ingrese al **Sistema PFP 1.0**, tendrá una pantalla como la que se muestra a continuación, con el menú principal y la opción de “Cerrar sesión” (al lado derecho de su pantalla); también aparece el nombre de usuario y la instancia donde labora (parte central de la pantalla). Al lado izquierdo se encontrará siempre el nombre del menú o módulo del sistema en que se encuentre.

En el Menú encontrará todos los aspectos que deben completarse en el Plan de Formación Permanente 2019. Note que aparece un cuadro en color rojo que indica el estado actual de inclusión de datos. En particular, por ser la primera vez de ingreso al **Sistema PFP 1.0**, el mensaje indica que “No se ha creado ninguna actividad”. Asimismo, algunas opciones están deshabilitadas, puesto que se deben completar en el orden que ahí aparecen (a continuación, encontrará los números que corresponden al orden de llenado).

Logo: mep | idp Instituto de Desarrollo Profesional

PLAN formación PERMANENTE 2019

MENÚ

Usuario: Álvaro Artavia Medrano
Instancia: Instituto de Desarrollo Profesional

Cerrar Sesión

No se ha creado ninguna actividad.

① Justificación general

② Necesidades y objetivos

③ Limitaciones

④ Informe DNFP

⑤ Agregar actividad

⑥ Actividades del PFP

Ayuda

Acerca de...

En “Ayuda” encontrará las instrucciones para el llenado del Plan de Formación Permanente 2019 y, en “Acerca de...” encontrará los créditos del personal encargado de elaborar lo relacionado con este trabajo y los desarrolladores del sistema para automatizar este proceso.

Paso 1: Justificación general

En el menú principal, haga clic en “Justificación general”. Al hacerlo, podrá acceder a una caja de texto en la que podrá incluir la información solicitada, tal y como se muestra en la siguiente figura.

①

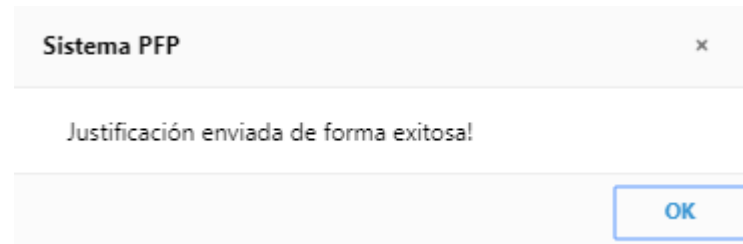
The image shows two panels of buttons. The left panel contains four buttons: 'Justificación general' (highlighted with an orange border), 'Necesidades y objetivos', 'Limitaciones', and 'Informe DNFP'. The right panel contains four buttons: 'Agregar actividad', 'Actividades del PFP', 'Ayuda', and 'Acerca de...'. Below these panels is a large text input area with the placeholder text 'Escriba la justificación general.' and a dark grey 'Enviar' button at the bottom right.

Para finalizar este paso, haga clic en “Enviar”.



El texto que ingrese tanto en esta caja como en otras del **Sistema PFP 1.0**, no debe tener ningún formato, sino ser texto plano, es decir, no incluya texto resaltado con negrita, subrayado o cursiva, ni listas con viñetas o números.

Una vez que haya pulsado el botón “Enviar”, el sistema emitirá una confirmación que usted podrá ver en una ventana emergente, como la que se muestra a continuación. Haga clic en “OK”.



Si por algún motivo usted requiere editar la información que incluyó en la caja de texto correspondiente a la justificación general, podrá hacerlo pulsando sobre el ícono que tiene la figura de un lápiz. Eso permitirá que se habilite nuevamente la caja de texto (para poder editar la información). Tendrá que pulsar el ícono señalado a continuación, para guardar los cambios que haya realizado y pueda proseguir con el llenado.

Escriba la justificación

A large rectangular text input field with a light blue border. Inside the field, the placeholder text "Escriba la justificación general." is visible. The field is currently empty except for the placeholder text.

Para editar



**Para guardar
cambios**

Una vez que se han guardado los cambios, aparecerá un mensaje confirmando la actualización del texto.

Escriba la justificación

Aquí se detalla la justificación.



Elemento actualizado
satisfactoriamente

En la esquina superior derecha, haga clic en “Ir a Menú”, para continuar con el paso 2.



Recuerde que el texto que ingrese en estas cajas del **Sistema PFP 1.0**, no debe tener ningún formato, sino ser texto plano, es decir, no incluya texto resaltado con negrita, subrayado o cursiva, ni listas con viñetas o números.

Paso 2: Necesidades y objetivos

En el menú principal, haga clic en “Necesidades y objetivos”. Al hacerlo, podrá acceder a dos cajas de texto en las que podrá incluir la información solicitada, tal y como se muestra en la siguiente figura.

②



AGREGAR NECESIDAD Y OBJETIVO ESTRATÉGICO

Usuario: Álvaro Artavia Medrano
Instancia: Instituto de Desarrollo Profesional

Ir a Menú

Escriba la necesidad:

La necesidad debe ser fundamento para el objetivo.

Escriba el objetivo estratégico:

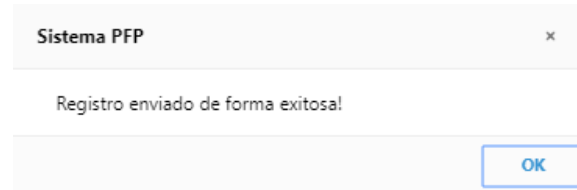
El objetivo debe estar relacionado con la necesidad.

Enviar

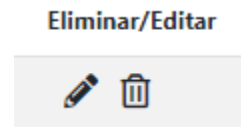
Objetivos y necesidades agregadas

#	Necesidad	Objetivo	Eliminar/Editar
---	-----------	----------	-----------------

Cuando agregue la necesidad y el objetivo estratégico, debe hacer clic en “Enviar”. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, como el que aparece a continuación:



Usted podrá ver los objetivos y las necesidades que ha agregado, en la parte inferior de esta misma pantalla anterior. Se irán enumerando de forma consecutiva y usted podrá editarlos o eliminarlos, haciendo clic en el ícono respectivo, según se muestra a continuación.



En caso de que usted seleccione “Editar”, aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación (figura izquierda). Allí podrá hacer los cambios que requiera y deberá hacer clic en “Guardar Cambios” para finalizar con este paso. En caso de querer eliminar la información que incluyó, seleccione el ícono de “Eliminar” y el sistema le consultará si usted realmente desea eliminar la información que incluyó (figura derecha). Seleccione la opción que corresponde a la acción que desea realizar.

Edición de Necesidades y Objetivos



Necesidad:

Esta es la primera necesidad.

Objetivo estratégico:

Este es el objetivo 1.

[Guardar Cambios](#)

Confirmación de borrado.



¿Desea eliminar el registro?

[OK](#)[CANCEL](#)

En la esquina superior derecha, haga clic en “Ir a Menú”, para continuar con el paso 3.

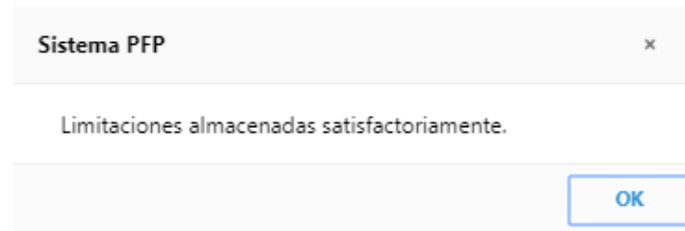
Paso 3: Limitaciones

En el menú principal, haga clic en “Limitaciones”. Al hacerlo, podrá acceder a dos cajas de texto en las que podrá incluir la información solicitada (limitaciones internas y limitaciones externas), tal y como se muestra en la siguiente figura. En el caso de que no requiera anotar un tipo de limitaciones, anote “No aplica”.



Nuevamente recuerde que el texto que ingrese en estas cajas del **Sistema PFP 1.0**, no debe tener ningún formato, sino ser texto plano, es decir, no incluya texto resaltado con negrita, subrayado o cursiva, ni listas con viñetas o números.

Después de hacer clic en “Enviar Limitaciones”, el sistema le notificará con una ventana emergente como la que se muestra en la figura de la derecha.



Si ya ha enviado las limitaciones al formulario, podrá editarlas en este mismo paso, para lo que después deberá pulsar el botón “Actualizar Limitaciones”.

Limitación interna:

Limitación externa:

Actualizar Limitaciones

En la esquina superior derecha, haga clic en “Ir a Menú”, para continuar con el paso 4.

Paso 4: Informe DNFP

En el menú principal, haga clic en “Informe DNFP”. Al hacerlo, podrá acceder a una pantalla como la que se muestra a continuación.

④



Informe de Diagnóstico de Necesidades de Formación Permanente

Nota: El archivo debe estar en PDF y no debe sobrepasar de más de 12 páginas.

Para subir el archivo requerido, puede proceder de 2 formas: 1) pulsando el botón “Browse” y accediendo a la carpeta donde tenga ubicado el archivo en PDF, o bien, 2) ubicando el archivo y arrastrándolo hasta la caja correspondiente (manteniendo pulsado el botón principal o izquierdo del mouse y luego soltándolo).

En cualquiera de los dos casos anteriores, el sistema mostrará el nombre del archivo y habilitará un botón llamado “Enviar archivo” (figura izquierda), el cual usted deberá pulsar en caso de estar de acuerdo en realizar esta acción. Si lo hace, el sistema le notificará según aparece en la figura derecha.

Informe de Diagnóstico de Necesidades de Formación Permanente

Nota: El archivo debe estar en PDF y no debe sobrepasar de más de 12 páginas.

Sistema PFP

×

Archivo enviado satisfactoriamente.

OK

Después de haber realizado la acción anterior, tendrá nuevamente dos opciones, ya sea ver el archivo enviado (en el botón “ver pdf”) o hacer clic sobre la x, para eliminar el archivo que adjuntó.

Informe de Diagnóstico de Necesidades de Formación Permanente

Ya el archivo fue enviado:

Nombre del archivo: ManualsistemaPFP.pdf

Si escoge la primera opción, el archivo se visualizará en una nueva ventana de su navegador de internet. En caso de seleccionar la segunda opción, el sistema le consultará si va a eliminar el archivo. Escoja la opción que corresponda a la acción que desea realizar.

Sistema PFP

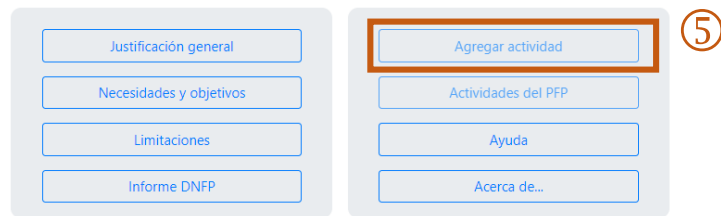
×

¿Realmente desea eliminar el archivo?

En la esquina superior derecha, haga clic en “Ir a Menú”, para continuar con el paso 5.

Paso 5: Agregar actividad

En el menú principal, haga clic en “Agregar actividad”.



INCLUSIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PFP

Para el correcto llenado del formulario proceda a completarlo en el orden indicado numéricamente.

1 - Objetivo estratégico:

Objetivo 1

2 - Necesidad a la que responde el objetivo:

Necesidad 1

3 - Actividad:

☐ Dentro

☐ Fuera

4 - Nombre de la actividad de capacitación:

Antes de escribir el nombre debe seleccionar si la actividad es dentro o fuera.

5 - Área estratégica de formación permanente:

Seleccione un área ▼

6 - Estrato:

Seleccione un estrato ▼

7 - Modalidad:

Seleccione una modalidad ▼

8 - Estrategia metodológica:

Seleccione una estrategia ▼

9 - Tipo de actividad

Debe seleccionar primero la modalidad (ítem 7)

10 - Duración de la actividad: (horas)

Para agregar una actividad, primero debe seleccionar el objetivo estratégico con el cual se relaciona.

Dé clic al objetivo que desea seleccionar: ×

Objetivo 1

Objetivo 2

Una vez seleccionado el objetivo, el sistema lo colocará en la página, así como la necesidad relacionada.

Proceda a seleccionar el tipo de actividad: “Dentro” o “Fuera” del subsistema. Esta acción hará habilitar opciones específicas de cada tipo de actividad.

AGREGAR ACTIVIDAD PFP

Usuario: Usuario de Prueba IDP
Instancia: Instituto de Desarrollo Profesional

[Ir a Menú](#)

1 - Objetivo estratégico:

Clic para seleccionar el objetivo

2 - Necesidad a la que responde el objetivo:

Necesidad...

3 - Actividad:

☒ Dentro

☐ Fuera

Nombre de la actividad

Anote el nombre de la actividad en el punto 4.

4 - Nombre de la actividad de capacitación:

Escriba el nombre de la actividad.

Área estratégica

Seleccione el área estratégica a la que corresponde la actividad.

5 - Area estratégica de formación permanente:

Seleccione un área ▼

- Seleccione un área
- Prácticas docentes en el aula
- Gestión de centros educativos
- Efectividad de la gestión pública

Estratos

En el punto 6 elija el estrato o los estratos correspondientes a la población meta que va dirigida la actividad. Si desea visualizarlos, haga clic en “ver estrato”.

6 - Estrato:

Clic para seleccionar/ver los estratos

Seleccione uno o varios estratos: ✕

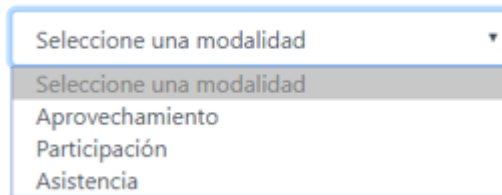
<input type="checkbox"/> Administrativo docente jefatura	<input type="checkbox"/> Artístico jefatura	<input type="checkbox"/> Artístico ejecutor
<input type="checkbox"/> Calificado	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Profesional jefatura
<input type="checkbox"/> Profesional ejecutor	<input type="checkbox"/> Técnico docente jefatura	<input type="checkbox"/> Docente
<input type="checkbox"/> Técnico docente ejecutor	<input type="checkbox"/> Administrativo docente ejecutor	<input type="checkbox"/> Gerentes

Guardar selección

Modalidad

En el punto 7, seleccione la modalidad.

7 - Modalidad:



A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The menu is open, displaying four options: 'Seleccione una modalidad' (highlighted), 'Aprovechamiento', 'Participación', and 'Asistencia'. The dropdown is enclosed in a light blue border.

Nota: Si la actividad es fuera del subsistema, solo podrá seleccionar la modalidad de aprovechamiento o participación.

Estrategia metodológica:

Seleccione en el punto 8 la estrategia metodológica. Si la actividad es de asistencia se selecciona automáticamente la opción “presencial”.

8 - Estrategia metodológica:

Seleccione una estrategia ▼

Seleccione una estrategia

Presencial

Virtual

A distancia

Mixta

Tipo de actividad:

Dependiendo de lo que haya indicado en la modalidad, se habilitarán diferentes tipos de actividades en el apartado 9:

- Si selecciona APROVECHAMIENTO O PARTICIPACIÓN: Se le habilitarán las opciones de “curso, taller o seminario”. Elija una de esas opciones.

6 - Estrato:

Seleccione un estrato ▼

7 - Modalidad:

Aprovechamiento ▼

9 - Tipo de actividad:

Seleccione un tipo ▼

Seleccione un tipo

Curso

Taller

Seminario

10 - Duración de la actividad: (horas)

- SI SELECCIONA ASISTENCIA: Se le habilitarán varias opciones. Elija una.

6 - Estrato:

7 - Modalidad:

9 - Tipo de actividad:

10 - Duración de la actividad: (horas)

ad de grupos:

Agregar

Charla
Asesoramiento
Taller
Seminario
Conferencia
Encuentro
Jornada de Trabajo
Conversatorio
Telepresencia

Duración de la actividad

Coloque en la casilla 10, la cantidad de horas. Para su digitación utilice el teclado (numérico), o bien, con las flechas del teclado, o con las flechas que aparecen en el extremo derecho de la caja.

10 - Duración de la actividad: (horas)

Grupos

En el apartado 11 anote todos los grupos que ejecutarán la actividad, separándolos por mes de inicio y de finalización.

Para ello, seleccione en primer lugar, la “Dirección regional” donde se ejecutará la actividad, luego seleccione el mes de inicio y el de finalización. Por último, anote la cantidad de grupos que se realizarán en esa regional y en el periodo indicado.

Si requiere anotar grupos que se realizarán en otra regional o en otro periodo, haga clic en “agregar”.

11 - Grupos por regional donde se impartirán las actividades:

Dirección Regional:

Selecione la Dirección ↕

Mes de inicio:

Selecione el mes: ▼


Mes de finalización:

Selecione el mes: ▼

Cantidad de grupos:

Agregar

Una vez agregados los grupos se generará el siguiente cuadro.

#	Regional	Mes de inicio	Mes finalización	Cantidad de grupos	Eliminar
0	Guápiles	Setiembre	Octubre	2	

Costo

Si la actividad es fuera del subsistema, luego de ingresar los grupos por regional, se agrega el costo de la actividad, con números. Si se requiere puede anotar decimales utilizando coma.

12 - Costo de la actividad
(colones):

Cuando se finaliza el ingreso de la información de cada actividad haga clic en “agregar actividad al PFP”

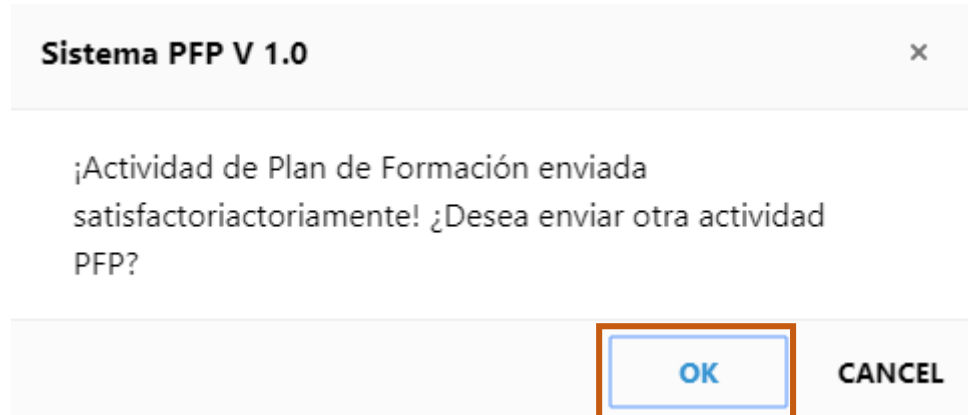
Agregar actividad al PFP

Si se enviaron los datos del formulario, pero no se completaron todos los campos, se genera la siguiente alerta:

Enviar datos del formulario

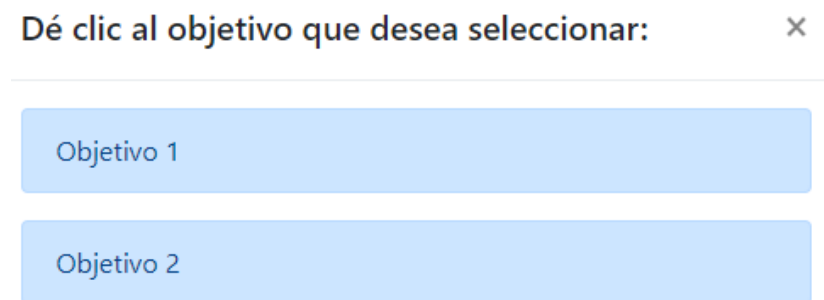
Debe completar todos los campos.

Si se envían los datos del formulario y se han completado todos los campos, se genera el siguiente mensaje:

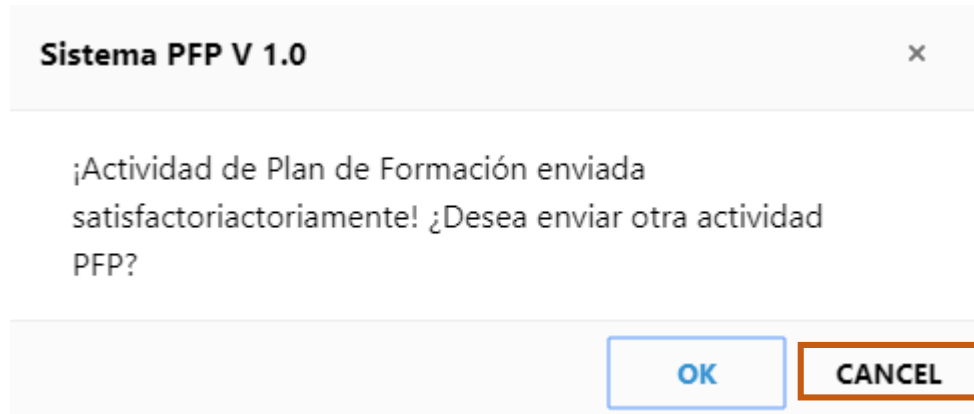


Si desea incluir otra actividad haga clic en “ok” en el mensaje anterior e inicie de nuevo escogiendo el objetivo estratégico correspondiente.

Luego de la ventana emergente anterior, el sistema da la opción de escoger otro objetivo para incluir la información de otra actividad o el mismo objetivo:



En caso de que ya no sea necesario agregar más actividades, bastará con hacer clic en la esquina superior derecha (sobre la x) de la ventana emergente anterior y el sistema mostrará el menú inicial o puede hacer clic en “cancel”.



Paso 6: Actividades del PFP

Ingresa a este apartado para observar todas las actividades que ha ingresado.




LISTA DE MIS ACTIVIDADES PFP


Usuario: Usuario de Prueba IDP
 Instancia: Instituto de Desarrollo Profesional

Ir a Menú

#	Nombre de la actividad	Tipo	Área estratégica de Formación Permanente	Modalidad	Estrategia Metodológica	Duración de la actividad	Ver
1	Zapatitos	Dentro	Prácticas Docentes	Aprovechamiento	Mixta (presencial/virtual)	40	
2	zapato	Fuera	Prácticas Docentes	Participación	A distancia	20	
3	zap	Dentro	Prácticas Docentes	Asistencia	Presencial	8	

Enviar documento PFP

Atención: Una vez que envía el documento PFP ya no podrá agregar más actividades ni editarlas.

Haga clic en el ícono  para ingresar a la actividad y si lo requiere puede utilizar la función de editar.

Haga clic en “enviar documento PFP” para que sea revisado por la persona enlace del Departamento de Planes y Programas.



Al enviar a revisión su PFP ya no podrá incluir más actividades.