



### Guía N°CD-02-2019 para la presentación de la Oferta de Servicios y documentación escaneada y grabada en el disco digital (DVD), Concurso Propiamente Docente N°PD-01-2019

Estimado Oferente:

Esta Guía muestra el formato y orden en el que usted debe presentar los documentos escaneados y grabados en el **disco digital (DVD)** que respaldan la información contenida en su Oferta de Servicios, es requerido atender puntualmente cada una de las indicaciones para proceder de manera efectiva en el trámite que se le dará a su Oferta.

Es muy importante que la información que usted vaya a entregar sea presentada en el formato solicitado, para que su **disco digital (DVD)** no sufra pérdida de información, ilegibilidad o problemas para abrir los archivos.

La información escaneada y grabada en el **disco digital (DVD)** debe ser la misma que inscribió en su Oferta de Servicios digital, el disco debe estar guardado en su estuche y colocarlo dentro de un sobre de manila y colocarlo en un folder con prensa plástica (debidamente identificado), junto con la Oferta de Servicios impresa y firmada, la cual tiene **carácter de declaración jurada**.

Una vez finalizada la inscripción de su Oferta de Servicios en la página web [www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr), deberá obtener su cita en la sede y horario de su elección (según cupos disponibles), así como imprimir dos ejemplares de la Oferta de Servicios.

Recuerde que su cédula de identidad debe presentarla cuando realice la entrega de la Oferta de Servicios impresa debidamente firmada por usted como oferente, con la indicación con lapicero de la aportación o no aportación (escaneo y grabado de los documentos en el DVD) en el apartado **“comprobante de inscripción”** y el **disco (DVD)** en la Dirección Regional elegida por usted, el día y hora que seleccionó previamente. La otra Oferta de Servicios impresa, es suya, el Reclutador debe recibirla y sellarla como **comprobante** de que usted entregó la oferta y el disco.

**Según las indicaciones vertidas para este Concurso el almacenaje de la información en un solo disco (DVD) es insumo indispensable para lograr una participación exitosa del proceso, por lo cual deberá atender en estricto cada una de las disposiciones de presentación, contenido, formato, escaneo, orden y nombre de cada archivo, entre otras particularidades que se definen con amplio detalle en el Instructivo digital y en esta Guía, por tanto la responsabilidad será únicamente del Oferente (sea por la información contenida o las omisiones, inexactitud, olvido, descuido, falsedad o falta de concordancia de los datos indicados en la Oferta de servicios con los comprobantes escaneados y grabados en el disco digital), sin carga para el Área de Carrera Docente por incumplimiento de instrucciones, por lo cual se le insta a realizar una lectura minuciosa y acatar cada aspecto señalado.**

A continuación, se le muestran cada una de las disposiciones mencionadas con ejemplos e imágenes que le servirán para facilitar su proceso de reclutamiento, en cuanto a:

- Presentación y rotulación.
- Contenido del DVD, conformación de carpetas, denominación y orden de los archivos.
- Instrucciones para el escaneo en formato **JPG o JPEG**, posición y otros detalles.
- Entrega de la Oferta en físico y DVD en la sede Seleccionada.

## DISPOSICIONES:

### a) EL SOBRE DE MANILA

Utilice un sobre manila de dimensiones 17.5 cm de ancho y 25.5 cm de largo para guardar el **disco digital (DVD)**, como el mostrado a continuación:



#### La rotulación del sobre de manila:



El sobre debe venir rotulado en la parte superior, según la información que a continuación se indica, siguiendo el siguiente orden: Primer apellido, Segundo apellido, Nombre(s); Número de cédula de identidad y concurso (PD-01-2019), tal y como se muestra en la imagen.

### b) LA ROTULACIÓN DEL DISCO DIGITAL (DVD)

La rotulación del disco digital (**DVD**) es similar a la del sobre manila, debe utilizar letra clara en imprenta y un marcador permanente **para rotular DVD**, tal y como se muestra en el ejemplo:



O en su defecto utilizar un **disco digital imprimible** con su nombre completo, número de cédula y el concurso N°PD-01-2019, tal y como se muestra en la imagen.

**c) LA ROTULACIÓN DEL ESTUCHE DEL DISCO DIGITAL (DVD)**



El estuche debe estar rotulado con el nombre del oferente (primer apellido, segundo apellido, nombre(s)), el número de cédula y el concurso PD-01-2019, tal y como muestra en la imagen.

**d) EL FOLDER**

La Oferta de Servicios y el sobre de manila que contiene el disco digital (**DVD**) deben guardarse dentro de un folder sencillo tamaño carta con prensa plástica debidamente identificado en la pestaña (primer apellido, segundo apellido, nombre(s), número de cédula completo con todos los dígitos y el Concurso PD-01-2019), tal y como se muestra en la imagen:



**e) EL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS**

El orden de los documentos escaneados en el disco digital (**DVD**), debe ser el mismo que aparece en la Oferta de Servicios impresa; además todos los documentos deben ser escaneados en forma vertical u horizontal según el formato del original, de tal manera que no se deba girar la cabeza para su lectura al abrir el disco.

**f) INSTRUCCIONES PARA ESCANEAR LOS ATESTADOS-DOCUMENTOS Y GRABARLOS EN EL DISCO DIGITAL (DVD):**

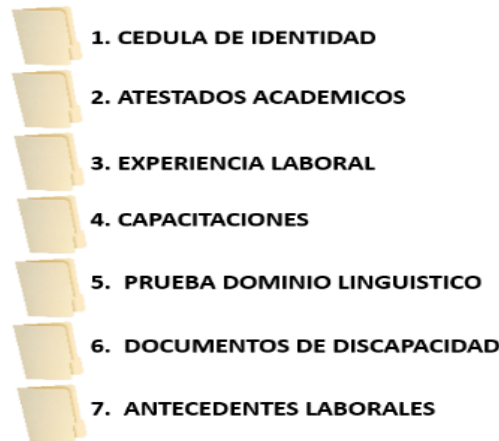
El escaneo de documentos consiste en convertir un documento en papel en una imagen digital, para el presente concurso el único documento en físico (papel) que se va a recibir es **la Oferta de Servicios dado su carácter de declaración jurada**, asimismo contiene una sección para indicar que se aporta disco (DVD).

Como única excepción se tiene que, cuando la entrega de la Oferta de Servicios y el disco digital realizada **por un tercero**, en representación del oferente, se debe adjuntar en físico la carta de autorización debidamente firmada por el oferente y fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada.

Antes de iniciar a escanear los documentos considere las siguientes indicaciones:

1. Lea detenidamente el **Instructivo Digital CD-01-2019 Concurso para puestos Propiamente Docentes N°PD-01-2019**, dispuesto en la página web [www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr).
2. Con base en la información indicada en su Oferta de Servicios organice los documentos (cédula de identidad, atestados académicos, acreditación, experiencia (si requirió adicionar), capacitaciones, prueba de dominio lingüístico (si aplica dentro de las clases concursadas) y si fuera el caso documentos de discapacidad y antecedentes laborales (solo si posee alguna de esas condiciones)).
3. Los documentos se deben escanear en archivos por separado y deben contener las firmas, sellos, timbres, reconocimientos del MEP, visto bueno del Supervisor, entre otros, para lo cual si es necesario se deben escanear por ambos lados.

4. El nombre de los documentos a escanear debe tener una referencia clara de su contenido y solo deberá estar conformado por letras, números y el guion bajo (\_), no deberá contener puntos, tildes, o caracteres especiales.
5. Todos los documentos deben ser escaneados en forma vertical u horizontal según la posición del documento original de manera tal que para su lectura no se deba inclinar la cabeza y darles formato **JPE** o **JPEG** y guardarlos en un disco digital (**DVD**).
6. Las imágenes que se escaneen deben ser claras y legibles, pero no es necesario que sea en máxima resolución por el peso del archivo, también pueden ser en blanco y negro.
7. Debe crear las carpetas en el **DVD**, para que las mismas queden en orden debe incluir un número antes de indicar el nombre de la carpeta, de esta manera las mismas quedarán en el orden requerido, según se muestra en la imagen:



8. Los documentos escaneados deben grabarse con el número de cédula de identidad y el nombre del documento, para que los mismos queden ordenados según la oferta de servicios, deben guardarse con un número adelante e indicarse **F** cuando es el frente del documentos y **R** cuando es el reverso del documento; a continuación, se muestran ejemplos para mejor proceder en su proceso, los cuales deberá adecuar según los atestados que usted posea:

**Se escanea el título de Bachillerato en la Enseñanza del Español por ambos lados y graba como muestra el ejemplo (pero con sus datos):**

1. 203830486 Bachillerato Enseñanza del Español\_F
2. 203830486 Bachillerato Enseñanza del Español\_R

**Se escanea el certificado de capacitación Hoja Electrónica Excel por ambos lados y se puede grabar de la siguiente forma:**

1. 203830486 Hoja Electronica Excel\_F
2. 203830486 Hoja Electronica Excel\_R

**Se escanea la certificación de experiencia del año 2017 por ambos lados y se puede grabar así:**

1. 203830486 Experiencia año 2017\_F
2. 203830486 Experiencia año 2017\_R

**Notas importantes:**

- 1) **Deberá guardar los documentos escaneados en formato JPG o JPEG** y no debe estar protegido por una clave.
- 2) La resolución debe ser suficientemente buena para mostrar claramente todo el texto, imágenes, marcas, y sellos visibles del documento físico original.
- 3) Asegúrese de incluir todas las páginas de los documentos y ambos lados de los documentos dobles.
- 4) Crear las carpetas con el nombre correcto según los documentos que se van a incluir, indicado en el punto f) de disposiciones.
- 5) Grabar las carpetas en el disco digital (**DVD**).
- 6) Verifique que todos los documentos requeridos estén escaneados y grabados, ya que una vez sea entregada la Oferta de Servicios y el disco digital (DVD), no se recibirá otro disco con información faltante.
- 7) Verifique que el disco digital (DVD) no esté en blanco, que los archivos se puedan abrir y leer, que no contenga otro tipo de información diferente a la requerida para el presente Concurso o que posea un virus que hagan imposible consultar o recuperar la información.
- 8) Se considerará y calificará únicamente los documentos indicados en la Oferta de Servicios y que estén escaneados en el disco (DVD).

**g) EL CONTENIDO DEL DISCO DIGITAL (DVD)**

Los documentos escaneados deben presentarse en carpetas bien identificadas e incorporar los archivos que correspondan, tal y como se muestra seguidamente, se elaboran las carpetas para: cédula de identidad, atestados académicos, experiencia laboral (si aporta como adicional), capacitaciones recibidas, prueba de dominio lingüístico, documentos de discapacidad permanente (boleta de funcionalidad y certificación CONAPDIS) y antecedentes laborales (estas dos últimas solo si las marcó afirmativamente dicha condición en su oferta de servicios).

**g.1) Atestados Académicos:**

Se incluyen por ambos lados (deben contener los sellos, firmas y timbres) los títulos Universitarios (Doctorados, Maestrías, Licenciaturas, Bachilleratos); o la certificación indicando la posesión de un grado académico y que únicamente falta la entrega del título y la juramentación (emitidas por la Oficina o Departamento de Registro de la Universidad correspondiente y contar con membrete, firma y sello); entre otros. Las Certificaciones de Idoneidad, Suficiencia, Aptitud y Aptitud Superior deben ser emitidas por la Universidad correspondiente y contar con membrete, firma y sello.

- a) Si se presenta alguna **carrera que se encuentra acreditada** por el **SINAES** y en el título no consta dicha condición, se debe escanear y grabaren el disco digital (**DVD**) la certificación que así lo demuestre extendida por la universidad respectiva, caso contrario no se considerará dicha acreditación.
- b) **En el caso de títulos obtenidos en el extranjero**, se deberá escanear y grabaren el disco (DVD) la certificación de reconocimiento y equiparación extendida por la universidad estatal respectiva, asignada por el **CONARE** para tal fin, caso contrario dicho título no podrá ser considerado por esta dependencia.
- c) Si los documentos se encuentran en otro idioma distinto al español, deberá escanear y grabar tanto el original como la traducción correspondiente en el disco, caso contrario no podrán ser considerados.

- d) Si posee únicamente el título de Licenciatura, porque cursó dicho grado, sin mediar el Bachillerato, deberá escanear y grabar en el disco la carta emitida por la Universidad correspondiente, indicando tal situación; caso contrario dicho atestado no podrá ser considerado.

Dichos documentos deben entonces colocarse en la carpeta Atestados Académicos, de la siguiente manera:

-  1. 203830486 Bachillerato Enseñanza del Español\_F
-  1. 203830486 Bachillerato Enseñanza del Español\_R
-  2. 203830486 Licenciatura Enseñanza del Español\_F
-  2. 203830486 Licenciatura Enseñanza del Español\_R
-  3. 203830486 Maestría Administracion Educativa\_F
-  3. 203830486 Maestría Administracion Educativa\_R
-  4. 203830486 Acreditacion Bachillerato Enseñanza del Español







## g.2) Experiencia:

En la Oferta de Servicios, se muestra la experiencia remitida por el Ministerio de Educación Pública mediante carga automática, debe revisar que la misma se encuentre correcta en todos sus aspectos y que responda a su experiencia laboral, caso contrario si debe hacer alguna corrección (clase de puesto, especialidad, período, calificación u otro), deberá aportar el documento de Evaluación del Desempeño de ese período(s) o bien Certificación emitida por el Director del Centro Educativo con todas las características indicadas en el Instructivo Digital de este proceso.

Si desea incluir experiencia obtenida en Centros Educativos Privados oficiales y reconocidos por el MEP; la certificación de dicha experiencia debe contener la firma del Director del Centro Educativo Privado con sus respectivos sellos, la firma del Supervisor de Educación del Circuito con sus respectivos sellos y el Visto Bueno o el Aval de la Dirección de Educación Privada del Ministerio de Educación Pública con sus respectivos sellos.

Las constancias de experiencia obtenidas en los puestos de Dirección deberán ser emitidas por el Supervisor de Educación del circuito educativo correspondiente, y la experiencia obtenida como Supervisor de Educación debe ser emitida por el Director Regional de Educación respectivo, en hoja con membrete y con el sello respectivo, según corresponda. La misma debe escanearse por ambos lados, recordando guardarla en el DVD bajo el siguiente nombre: cédula de identidad, experiencia y año, ordenada de menor a mayor dentro de la carpeta Experiencia Laboral.

La experiencia debe colocarse en la carpeta Experiencia Laboral, de la siguiente manera:

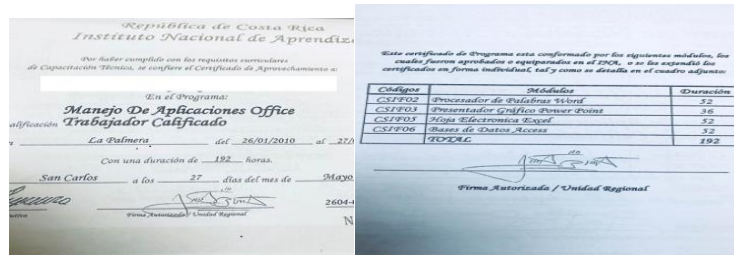
-  1. 203830486 Experiencia año 2014\_F
-  1. 203830486 Experiencia año 2014\_R
-  2. 203830486 Experiencia año 2015\_F
-  2. 203830486 Experiencia año 2015\_R
-  3. 203830486 Experiencia año 2016\_F
-  3. 203830486 Experiencia año 2016\_R

### g.3) Cursos de Capacitación

Se incluyen los certificados de capacitación recibidos (con el mismo nombre que se indicó en la oferta y siguiendo el orden en que fueron registrados en la Oferta de Servicios).



Recuerde que si las actividades de capacitación fueron recibidas fuera del Régimen de Servicio Civil, estas tienen que ser sometidas al proceso de reconocimiento por parte del Ministerio de Educación Pública, las mismas deberán tener el sello de Plataforma de Servicios (Antigua Escuela Porfirio Brenes) o en las Direcciones Regionales de Educación autorizadas para esta actividad, donde se indique el número de horas y la modalidad en que fue reconocido y esa información es la que deberá indicarse en la Oferta de Servicios; dichos certificados deben ser escaneados por ambos lados.

- a) Los certificados de capacitación que cuenten con el reconocimiento del MEP, pero no se escanea dicho reconocimiento en el disco digital (**DVD**) no serán considerados.
- b) Los certificados de capacitación recibidos fuera del Régimen de Servicio Civil y no cuenten con el reconocimiento del MEP y sean escaneados en el disco digital (**DVD**) sin el reconocimiento respectivo no serán considerados.
- c) Si los certificados de capacitación se encuentran en otro idioma distinto al español, deberá escanear el disco digital (**DVD**) la traducción emitida por alguno de los siguientes medios: una traducción oficial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, una certificación de la institución u organismo que impartió la actividad, o bien, una declaración jurada del interesado, adjuntando en este último caso el programa respectivo. Si la traducción no se escanea no podrán ser considerados los certificados de capacitación respectivos.
- d) Solamente los certificados de cursos emitidos por la Dirección General de Servicio Civil no requieren reconocimiento del MEP.
- e) Si la capacitación ha sido estructurada por módulos, se deberá escanear y grabar en el disco digital (**DVD**) ambos lados del certificado debido a que la información de los módulos se encuentra en reverso del documento, por ejemplo:



- f) Las actividades de capacitación estructuradas en módulos podrán ser considerados con base en el certificado global, o bien, por medio de cada uno de los módulos aprobados, siendo ambos mecanismos excluyentes, deberá escanearse y grabarse cada módulo aprobado en el disco digital (**DVD**).

Los cursos de capacitación deben colocarse en la carpeta Capacitaciones, de la siguiente manera:

-  1. 203830486 Manejo Aplicaciones Ofimaticas\_F
-  1. 203830486 Manejo Aplicaciones Ofimaticas\_R
-  2. 203830486 INTEL Educar para el Futuro\_F
-  2. 203830486 INTEL Educar para el Futuro\_R
-  3. 203830486 Tecnicas Expresion Oral y Escrita\_F
-  3. 203830486 Tecnicas Expresion Oral y Escrita\_R

#### **g.4) Prueba de Dominio Lingüístico**

Para las clases de puestos que requieran la posesión de la prueba de dominio lingüístico, se debe incluir la certificación internacional de dominio de la lengua extranjera, en el formulario oficial del Ente Examinador y debe contener el nombre del oferente, el número de cédula de identidad, el nombre de la prueba, la Banda adquirida, la fecha de vigencia de la prueba, la firma y los sellos respectivos. Dicha certificación debe ser escaneada y grabada en la carpeta Prueba de Dominio Lingüístico, de la siguiente manera:



**1. 203830486 Prueba Dominio Linguistico**

Ahora bien, los siguientes documentos deben ser escaneados solamente para aquellos oferentes que presenten alguna discapacidad o que respondieron afirmativamente a alguna(s) de las preguntas presentadas en el apartado de antecedentes laborales, para la valoración correspondiente, caso contrario no sería requerido incorporar estas carpetas en el disco.

#### **g.5) Documentos de Discapacidad**

Deberá escanear la Certificación emitida por el Consejo Nacional de las Personas con Discapacidad (**CONAPDIS**), en la cual se certifica su condición de **discapacidad permanente**; así como la **boleta de Funcionalidad** completa con todos los datos que se solicitan; la misma se descarga desde la Oferta de Servicios, sección de Antecedentes laborales varios.

Dichos documentos deben colocarse en la carpeta Discapacidad, la cual debe quedar de la siguiente manera:



**1. 203830486 Boleta Funcionalidad**



**2. 203830486 Certificacion CONAPDIS**

Se reitera que únicamente su DVD tiene esta carpeta si usted indicó poseer alguna discapacidad en su Oferta de Servicios, caso contrario NO es requerido.

#### **g.6) Antecedentes Laborales**

Se incluyen los documentos correspondientes según los procesos indicados en el Instructivo Digital Concurso PD-01-2019 apartado Antecedentes Laborales (causas penales en los tribunales de la Corte Suprema de Justicia, procesos administrativos-disciplinarios en Instituciones del Estado o en el Tribunal de Servicio Civil, estar inhabilitado para ejercer cargos públicos o haber sido despedido sin responsabilidad patronal de alguna institución del Estado), según la situación que usted posea y la marca(s) que realice en la Oferta de Servicios, así deberán de ser los documentos que aporte debidamente escaneados y legibles para el análisis correspondiente de justificación presentada, mismos que deberá colocar dentro de la carpeta de Antecedentes Laborales, de la siguiente manera:



**1. 203830486 Certificacion Antecedentes Penales**



**2. 203830486 Nota Conclusión Proceso Administrativo-Disciplinario**



**3. 203830486 Resolucion Despido-Causa Disciplinaria**

Se aclara que únicamente su DVD tiene esta carpeta si usted indicó poseer alguna situación laboral en su Oferta de Servicios, caso contrario NO es requerido.



**h) ENTREGA DE LA OFERTA DE SERVICIOS Y DEL DISCO DIGITAL (DVD):**

En el momento de su cita en la Dirección Regional de Educación seleccionada por su persona, el funcionario encargado de recibirle la Oferta de Servicios impresa debidamente firmada y el disco digital (**DVD**) contenidos en un folder (sencillo con prensa), indicará en el apartado “**para uso exclusivo de la Dirección Regional de Educación del MEP**” de su oferta la presentación de los mismos, y le entregarán la segunda Oferta impresa como su comprobante de participación, sellada y firmada.

*Estimada persona usuaria: esperamos que el proceso de entrega de la Oferta de Servicios y el disco (DVD) se realice de la mejor manera y sin contratiempos, recuerde su responsabilidad al seguir todas las indicaciones que se señalan en esta Guía al presentar lo requerido de la manera correcta y completa, siendo indispensable para lograr este cometido y un proceso exitoso.*

**Cordialmente,**

**Área de Carrera Docente, -27 de setiembre de 2019-(v1)**