

# De acuerdo con la capacitación recibida se presentarán las respuestas a dudas sobre el programa SIGISCO.

Sobre los recursos disponibles en el uso del sistema: .....	1
La prevención como mejor forma de anticiparse a una situación:.....	1
Sobre el ingreso al sistema: .....	1
Sobre el ingreso a la oficina virtual: .....	2
Sobre la eliminación de casos duplicados:.....	2
Sobre el campo de observaciones: .....	3
Sobre la actualización de los casos:.....	4
Sobre el registro de casos por conflicto o disciplinario:.....	5
Sobre los casos incluidos de forma incorrecta: .....	6
Sobre el cambio de color y estado del conflicto:.....	7
Sobre la descarga de informes: .....	7

Sobre los recursos disponibles en el uso del sistema:

## Les pedimos colaboración con:



Se les recuerda si un supervisor o asesor legal de forma temporal o permanente se mueve del puesto debe ser informado al Departamento de Desarrollo Organizacional para la actualización de los usuarios.

La prevención como mejor forma de anticiparse a una situación:

***Incluir casos en el sistema es sinónimo de prevención, no significa que son sólo cierres.***

El Manual de supervisión, el Manual de Prevención y Atención de Conflictos en Instituciones Públicas, la Guía Multicausal de Prevención y Atención de conflictos, las funciones dadas al puesto de supervisor, conlleva a que los mismos realicen una labor preventiva, diagnóstica y supervisora en las Instituciones educativas.

Sobre el ingreso al sistema:

Al ingresar al Sistema, de formas: 1) A través del Menú MEP instalado en el escritorio en la computadora institucional (para ello debe estar de forma presencial en su oficina). 2) por medio de la oficina virtual.

Para ingresar al sistema por medio del Menú MEP debe seleccionar el ícono del SIGISCO (ver imagen) o mediante el enlace <http://rof-iis-02/SIGISCO/>



✓ Para ingresar al sistema a través de la oficina virtual MEP debe realizarlo por medio del navegador **Chrome**.

## Sobre el ingreso a la oficina virtual:

Si aún no tiene conocimiento de como ingresar a esta, descargue el siguiente documento realizado por la Dirección de Informática <https://oficinavirtual.mep.go.cr/RDWeb/Pages/en-US/UtilizandoOficinaVirtual.pdf>

## Les pedimos colaboración con:

**\*Abrir casos nuevos:**

- Ingreso de casos de forma preventiva.
- Ingreso de casos urgentes de atención.

**\* Actualizar:**

- Cambiar de color el caso.
- Agregar observaciones al caso.
- Cambiar estado del caso.
- Cerrar casos ya resueltos o duplicados.

**\* Corrección de casos que se han ingresados mal o incompletos.**

**\*Registrar casos incorrectos.**

Inicio **Mantenimiento de Conflictos**

- Registrar Conflicto
- Cerrar Conflicto
- Cambiar Color de un Conflicto
- Agregar Observaciones al Conflicto
- Registrar conflicto como incorrecto
- Cambiar estado del centro educativo

Se les recuerda si un supervisor o asesor legal de forma temporal o permanente se mueve del puesto debe ser informado al Departamento de Desarrollo Organizacional para la actualización de los usuarios.

## Sobre la eliminación de casos duplicados:

Revisar que en el SIGISCO no haya casos duplicados de un mismos CE y subcategoría (es decir es el mismo caso), si es así deben dejar sólo uno y los duplicados deben ponerlo como incorrecto, para ello hay una opción en el menú, deben de ponerlos como incorrectos los duplicados:

Mantenimiento de Conflictos ▶ Mód...
 

- Registrar Conflicto
- Cerrar Conflicto
- Cambiar Color de un Conflicto
- Agregar Observaciones al Conflicto
- Registrar conflicto como incorrecto
- Cambiar estado del centro educativo

Inicio Mantenimiento de Conflictos ▶ Módulo Administrativo ▶ Módulo Reportes ▶ Módulo Consult...

Registrar Conflicto como Incorrecto

Código:

Observaciones:

### Sobre el campo de observaciones:

- El campo de agregar observaciones sólo permite máximo ingresar 500 caracteres para detallar la situación (se está coordinando con la Dirección de Informática para su ampliación), al incluirlas debe de ser concreto, pero que se entienda la situación que se presenta y las acciones realizadas para su atención.
- La Contraloría de Derechos Estudiantiles, se le imposibilita dar el apoyo correspondiente si la información no está completa, para cualquier caso nuevo relacionado con las siguientes subcategorías.

Subcategoría
Abuso sexual
Acoso y hostigamiento sexual
Tiroteo
Amenazas por tiroteos
Bullying
Bullying homofóbico
Ciber- bullying
Consumo de droga
Hallazgo de droga
Hallazgo de armas
Tenencia de armas
Tenencia de droga
Tráfico de droga

Trata de personas
Uso de armas
Suicidio
Homicidio
Situaciones de violencia fuera del CE (pandillas y asaltos)
Violencia física
Violencia psicológica
Riesgo por tentativas de suicidio
Riesgo por tentativas de homicidio
Femicidio
Amenaza de bomba
Situaciones que atenta a la intimidad (fotos, videos y pornografía)
Lesiones autoinfligidas

Por lo que, al incluir un caso relacionado con las mismas, en el campo de observaciones se debe contar con:

- Detalle de la situación,
- Nombre de la persona encargada legal o quien interpuso o informo sobre la situación.
- Siglas de la del nombre del estudiante o los estudiantes involucrados.
- Grado/nivel al que pertenece(n) el/los estudiante(s).
- Número de teléfono y correo electrónico de persona encargada legal del/los estudiante(s).

### Sobre la actualización de los casos:

Si deben actualizar el caso deben de agregar observaciones, pero no duplicar el caso.

**Agregar Observaciones a un Conflicto**

Código Conflicto:

Observaciones:

- ✓ Se ha observado que hay casos en donde faltan que los actualicen según su seguimiento y algunos cuentan con información incompleta.

## Sobre el registro de casos por conflicto o disciplinario:

- Subcategoría Conflicto por malas relaciones de personal técnico, docente, administrativo: debido a que las relaciones interpersonales pueden ser insatisfactorias sin que medie necesariamente la comisión de una falta. Por ello es importante brindar atención al ambiente laboral y las condiciones idóneas para el establecimiento y sostenibilidad de relaciones interpersonales satisfactorias.

Si tienen que incluir algún caso por conflicto o por disciplinarios deben hacerlo así:

- Por conflicto:

Categoría:	Relaciones interpersonales (conflictos) ▼
SubCategoría:	Conflicto por malas relaciones de personal técnico, docente, administrativo ▼

- Por disciplinario:

Procedimientos disciplinarios: Una falta disciplinaria es cualquier violación o inobservancia a los deberes, obligaciones o prohibiciones determinadas en el bloque normativo vinculante a cada clase de puesto desempeñada por las personas colaboradoras, en las diferentes instancias ministeriales.

Categoría:	Gestión administrativa y del recurso humano ▼
SubCategoría:	Procedimientos disciplinarios ▼

Al utilizar estas dos subcategorías deben agregar la información solicitada:

Cédula funcionario:	<input type="text" value="0123456789"/>	<input type="button" value="Obtener datos"/>			
Nombre:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>		
Condición:	<input type="text"/>				
Cuenta con solicitud de apertura de expediente:	<input type="button" value="No ▼"/>	Fecha solicitud apertura expediente:	<input type="text"/>		
Cuenta con resolución administrativa:	<input type="button" value="No ▼"/>	Número de resolución:	<input type="text" value="Valor numérico"/>		
Lugar de reubicación:	<input type="text"/>	Fecha rige:	<input type="text"/>	Fecha vence:	<input type="text"/>

Por favor no agregar en observaciones dichos datos para eso se agregó los anteriores campos para compilar la información.

## Sobre licencias y nombramientos:

- **Licencias:** Consiste en la solicitud que hace una persona funcionaria ante el MEP de una licencia o permiso para dejar de cumplir sus labores temporalmente por diversos motivos, la cual se brinda mediante resolución administrativa. Sólo se utiliza cuando por el tiempo que transcurre la valoración por parte de la Unidad de Licencias, podría estar generando una situación o malestar en la comunidad estudiantil que podría conllevar la afectación del servicio educativo.
- **Nombramientos:** Cuando la institución educativa haya realizado las acciones necesarias para su abordaje (el debido proceso conforme lo dispone la Dirección de Gestión del Talento Humano y esta instancia le de atención en tiempo y forma según lo dispuesto y acorde a las vías y mecanismos administrativos) y esta situación persiste y se hace más compleja se podrá utilizar estas subcategorías.

Seleccione la Subcategoría
U Sector 1 (DRE: Térraba, Guápiles, Occidente, P Zeledón, Sulá, Nicoya)
U Sector 2 (DRE: Coto, Desamparados, Limón, L Santos, SJ Oeste)
U Sector 3 (Aguirre, Cartago, Peninsular, Puntarenas, SJ Norte, N Norte)
U Sector 4 (DRE: Cañas, Heredia, Puriscal, S Carlos, Sarapiquí)
U Sector 5 (DRE: Alajuela, Liberia, SJ Central, S Cruz, Turrialba)
U Educación Indígena

## Sobre los casos incluidos de forma incorrecta:

En algunos casos han seleccionado la categoría y subcategoría que no corresponde, favor revisar, si tienen algún caso en esta situación debe de ponerlo como incorrecto y volverlo a agregar de forma correcta en el sistema. Para ello el sistema permite registrarlo como **incorrecto**:

Mantenimiento de Conflictos ▶ Módulos

- Registrar Conflicto
- Cerrar Conflicto
- Cambiar Color de un Conflicto
- Agregar Observaciones al Conflicto
- Registrar conflicto como incorrecto
- Cambiar estado del centro educativo

Inicio Mantenimiento de Conflictos ▶ Módulo Administrativo ▶ Módulo Reportes ▶ Módulo Consultas

**Registrar Conflicto como Incorrecto**

Código:

Observaciones:

En el campo de observaciones se debe indicar que por un error involuntario se incluyó mal.

### **Sobre el cambio de color y estado del conflicto:**

Al cambiar el color del conflicto debe justificar en observaciones ya sea si el conflicto está en seguimiento o solucionado por tanto debe ir a estado del conflicto y modificándolo a color azul. Sin embargo, si el caso está en seguimiento debe estar en color amarillo o anaranjado.

### **Sobre la descarga de informes:**


Al descargar un archivo según formato, si está en oficina virtual debe abrir el archivo, descargarlo, copiarlo y guardarlo para que pueda observarlo en descargas o escritorio de acuerdo con la carpeta que usted eligió. Por el contrario, si está en oficina de modo presencial realice la descarga y guarde según carpeta.

Inicio > Mantenimiento de Conflictos > Módulo Consultas > Módulo Reportes > Salir

### Reporte Detalle de un Conflicto

Código Conflicto:

---


**Ministerio de Educación Pública**  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

#### Detalle del Conflicto

Código conflicto: 298      Fecha: 8/15/2023  
 Ingresado por: 503240369

**Información del Conflicto**

Tipo de conflicto: Conectividad parcial (sólo en unas áreas)  
 Fecha de ingreso: 15/06/2023      Estado del conflicto: Color Verde  
 Centro educativo: IIEGB PBRO YANUARIO QUESADA  
 Estado del centro educativo: Centro educativo abierto  
 Dirección Regional: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE SAN JOSE OESTE  
 Fecha última actualización: 11/08/2023  
 Observaciones: prueba

XML file with report data  
 CSV (comma delimited)  
**PDF**  
 MHTML (web archive)  
 Excel  
 TIFF file  
 Word


Ministerio de Educación Pública

Inicio > Mantenimiento de Conflictos > Módulo Consultas > Módulo Reportes > Salir

### Reporte de Conflictos por Regional

Fecha Inicio:       Fecha Final:

---








**Ministerio de Educación Pública**  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

#### Conflictos por Regional

Regional: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE SAN JOSE OESTE

Código Conflicto	Subcategoría	Centro Educativo	Fecha Registro	Fecha Actualización
222	Procedimientos disciplinarios	J.N. ANDRES BELLO LOPEZ	05/08/2023	

Descargas

-  rptConflictosporRegional.xlsx [Abrir archivo](#)
-  rptDetConflicto.docx [Abrir archivo](#)
-  rptDetConflicto.xlsx [Abrir archivo](#)
-  rptDetConflicto.pdf [Abrir archivo](#)
-  cpub-Compartidos-MEP\_Aplicaciones-Cms...rdp podría dañar el dispositivo. ¿Quieres conservarlo...
-  cpub-Compartidos-MEP\_Aplicaciones-CmsRdsh.rdp [Abrir archivo](#)

[Más información](#)

Este equipo


Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

hoy (8)

	rptConflictosporRegional	15/8/2023 15:55	Hoja de cálculo d...	32 KB
	rptDetConflicto	15/8/2023 15:03	Documento de Mi...	50 KB
	rptDetConflicto	15/8/2023 15:03	Hoja de cálculo d...	31 KB
	rptDetConflicto	15/8/2023 15:03	Documento Adob...	189 KB