



# Instructivo

para préstamo de activos  
a padres de familia y encargados  
con **TecnoPresta**

**Redactor: MSc Franklin Jiménez Montero**  
**Asesor Nacional de Informática**



[tecnopresta.mep.go.cr](https://tecnopresta.mep.go.cr)



[tecnopresta@mep.go.cr](mailto:tecnopresta@mep.go.cr)

## Breve Introducción

El presente instructivo tiene como fin; orientar a los directores(as) de las instituciones educativas beneficiadas con dotación tecnológica del Programa 3 de Fonatel, para que logren confeccionar los contratos de préstamo a padres, madres de familia y encargados en el Sistema de Inventario e Incidencias de Préstamo: **TecnoPresta**

## Iniciamos

Para realizar el proceso de préstamo a padres, madres o encargados, la institución educativa, debe contar con un usuario administrador en el sistema **TecnoPresta**.

El administrador del sistema será el director(a) institucional.

Para tener este perfil, debe solicitarlo a [tecnopresta@mep.go.cr](mailto:tecnopresta@mep.go.cr), indicando:

1. Correo del funcionario(a)
2. Cédula de identidad
3. Código presupuestario de la Institución educativa

Recibirá un correo de respuesta, indicándole que el director(a) ya cuenta con acceso administrador y puede proceder a crear usuarios prestadores e inventariadores, incluir, o denegar accesos al sistema, entre otras funciones asociadas a su rol de administrador

Para conocer el proceso de creación de usuarios, puede consultar el **Instructivo de Administración de Roles de Usuarios**

<https://tecnopresta.mep.go.cr/manuales/ICUT.pdf>



**Usted puede delegar en un funcionario(a) las funciones de actualización y procesamiento de préstamos de activos.**



**Agregar Usuarios con Permisos**  
[ + Ayuda ] [ ✉ Reportar Incidencia / Error ]

Nivel de Usuario:  
Selecciones:

Cédula Cédula o Similar  
Correo MEP nombre

Eliminar

Administrador

PERMISOS

PERMISOS

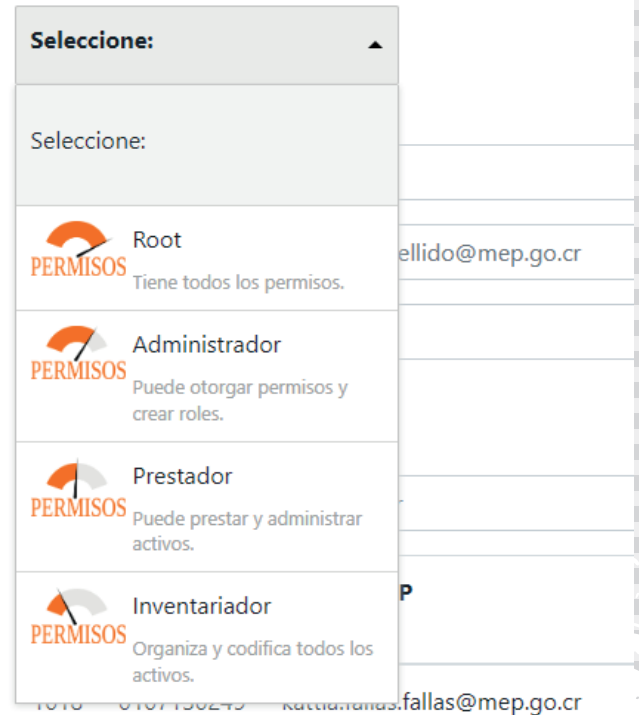
**Instructivo**  
**Administración de Roles de Usuario // TecnoPresta**

tecnopresta.mep.go.cr | tecno

## Agregar Usuarios con Permisos

[ + Ayuda ] [ ✉ Reportar Incidencia / Error ]

Nivel de Usuario:



Selecciones:

Selecciones:

- Root**  
PERMISOS Tiene todos los permisos.
- Administrador**  
PERMISOS Puede otorgar permisos y crear roles.
- Prestador**  
PERMISOS Puede prestar y administrar activos.
- Inventariador**  
PERMISOS Organiza y codifica todos los activos.

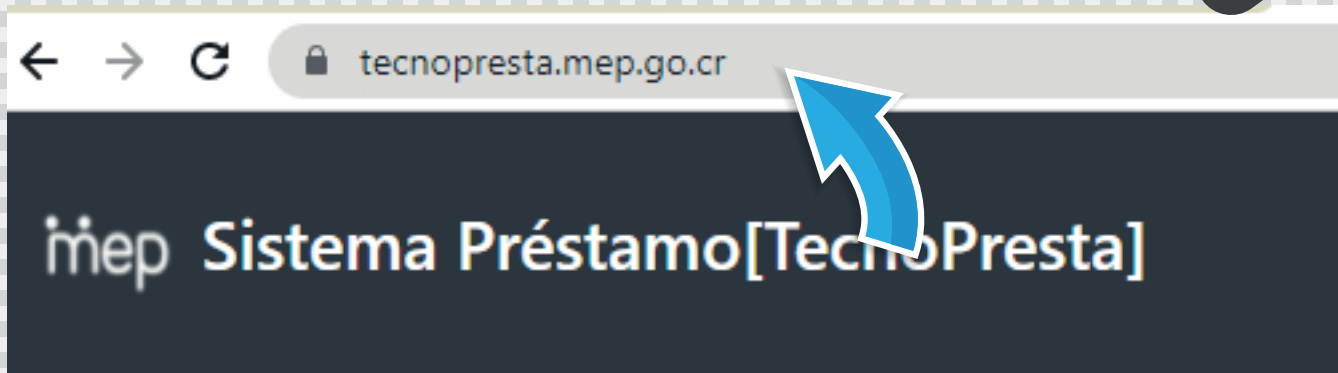
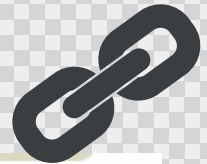
ellido@mep.go.cr

P

fallas@mep.go.cr

**Para consultar si el sistema ya tiene cargado las computadoras del Programa 3 de Fonatel**

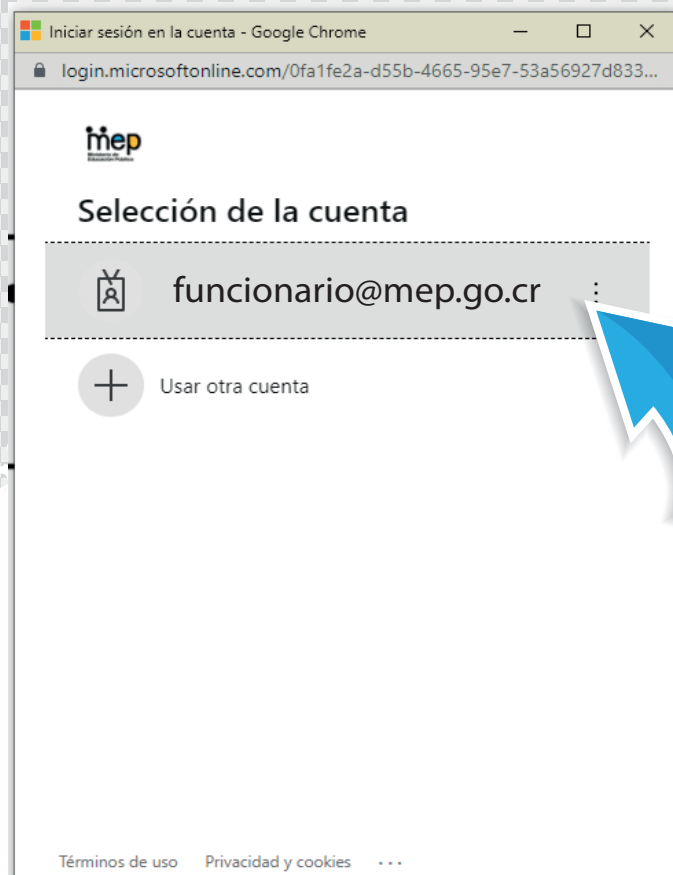
**Ingrese al sitio [tecnopresta.mep.go.cr](http://tecnopresta.mep.go.cr) (sin www)**



**Ingrese su cuenta de correo institucional**  
**Ejemplo**

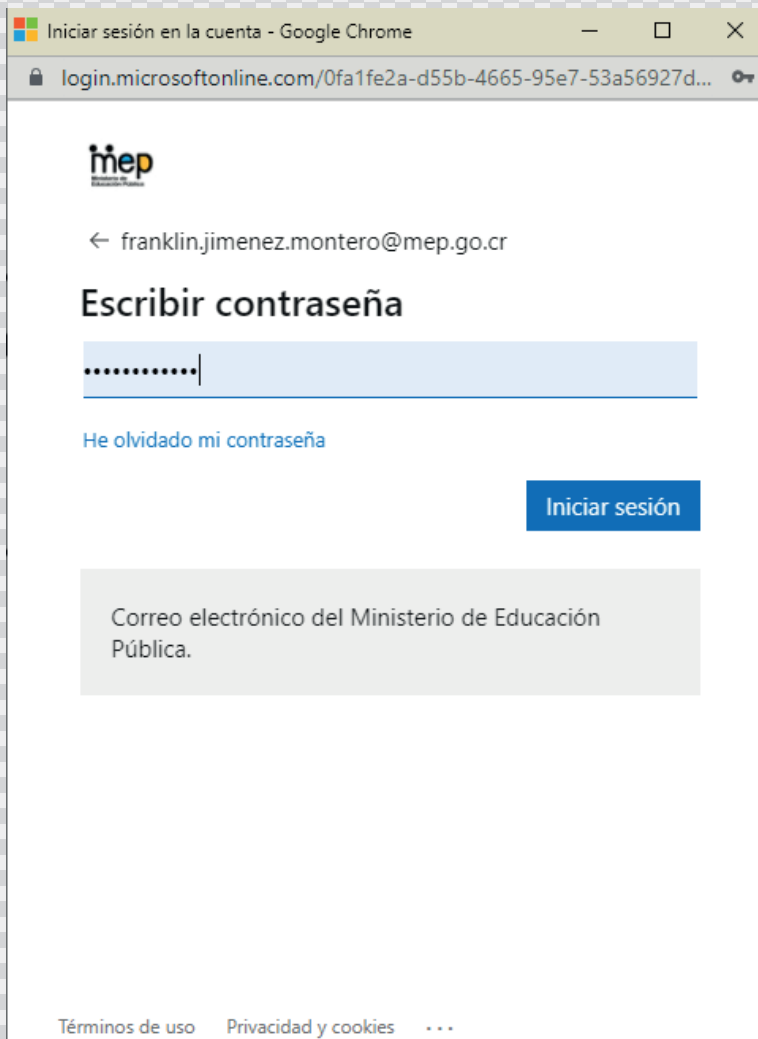
**[sunombre@mep.go.cr](mailto:sunombre@mep.go.cr)**

**Ingresar con correos institucionales, devolverá error**






Coloque su **contraseña de correo** institucional (si ya tiene abierto su correo en un navegador, no le pedirá la contraseña)



Iniciar sesión en la cuenta - Google Chrome

login.microsoftonline.com/0fa1fe2a-d55b-4665-95e7-53a56927d...

 mep

← franklin.jimenez.montero@mep.go.cr

**Escribir contraseña**

.....|

[He olvidado mi contraseña](#)

**Iniciar sesión**

Correo electrónico del Ministerio de Educación Pública.

[Términos de uso](#) [Privacidad y cookies](#) ...

Recuerde que al web de TecnoPresta se ingresa con el **usuario y contraseña** del correo institucional, no puede ingresar con cuentas externas a la organización.

Primero ingrese al **Módulo de Inventario de Activos Prestables** para cercioarse que las series de sus nuevas computadoras fueron ingresadas al Sistema TecnoPresta.

Recuerde que **TecnoPresta** es el sistema informático que deben utilizar todas las instancias e instituciones educativas del MEP, según circular **DVM-009-05-2022**, para el trámite de incidencias de préstamos de activos. Puede descargar la Directriz del siguiente link.

<https://n9.cl/fpnf5> 







Dirijase al apartado de **“Reportes”**



**Ingrese a la opción n° 1 [Lista de Todos sus Activos Inventariados](#)**

## Menú de Opciones de Reportes

- 1  Lista de todos sus Activos Inventariados
  - 2  Lista de Activos por Dependencia
  - 3  Lista de activos dados de baja
- 

**Ingrese su [código presupuestario](#) en formato de los últimos 4 dígitos, y oprima el botón [“buscar”](#). La consulta desplegará todos los activos subidos al sistema en su código presupuestario.**

**Tome nota de la siguiente aclaración**

## Estimados Usuarios(as)

Si su centro educativo es beneficiario de equipamiento del **Programa 3 Fonatel**, le recordamos que la subida o digitación de placas de los activos entregados, la realizará el equipo TecnoPresta.

Ustedes **NO** deberán de subir información de activos de los siguientes equipos:

**Computadoras Portátiles Dell Latitude 3420**

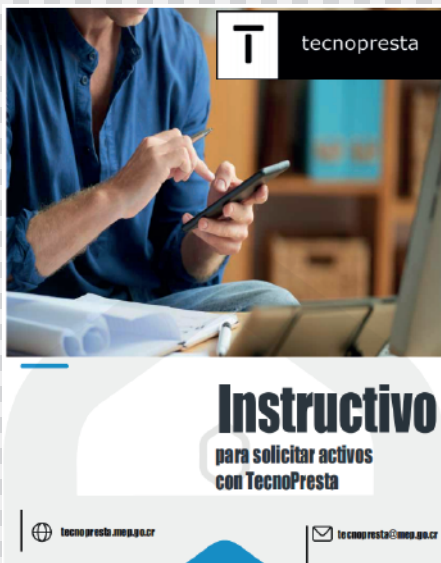
**Tableta Miku Tab63A**



**El siguiente paso es ingresar en condición de Director(a) institucional, y realizar un préstamo a su nombre por la totalidad de las computadoras y/o Tablets nuevas recibidas. Es menester aclarar que esta asignación es temporal, mientras se asignan estos activos, a los padres o encargados beneficiarios(as)**



**Puede consultar el [Instructivo para Solicitar Activos con TecnoPresta](#), para tener claro cómo se realiza un préstamo de equipo en TecnoPresta.**



**Descargar el Manual del siguiente Link**

<https://tecnopresta.mep.go.cr/manuales/ISAPUF.pdf>

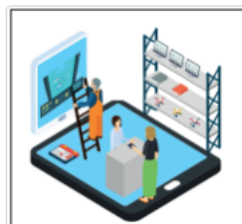






[Technic

**El paso final es la confección de contratos de entrega a los padres o encargados legales de los estudiantes beneficiarios. Ubique el **Módulo de Inventarios de Activos Prestables** e ingrese.**






**Módulo de Inventario de Activos Prestables** ▾






**Ingresar**

**Ingrese nuevamente a **“Reportes”**.**

u\_inventario.html

Inventario de Software  Mantenimiento  **Reportes**  Cerrar Sesión

**Diríjase al **“Editor de Contratos Programa N°3 de Fonatel”**.**

- 5  Lista de licencias
- 6  Lista de licencias por dependencia
- 7  Solicitudes Efectivas por Regionales de Educación
- 8  **Editor de Contratos Programa N°3 Fonatel [Nuevo]**
- 9  Reporte de préstamos realizados en su Institución

Proceda a crear un Contrato por cada estudiante beneficiario(a)



Complete todos los datos de la plantilla, con los datos generales del padre o encargado.

**Equipamiento Programa N°3 Fonatel**  
[ + Ayuda ] [ ✉ Reportar Incidencia / Error ]

**Plantilla de Contrato para Beneficiarios(as) de equipo tecnológicos prestados al hogar**

Activo a préstamo

Placa

Serie

Nombre del Padre o Madre de Familia o Encargado legal

A blue arrow points to the 'Placa' input field.

## Al final establezca un período de préstamo en meses o semanas

Liceo de La Rambla

Código Presupuestario del Centro Educativo


0088

Fecha de inicio del Préstamo

16/06/2022

Fecha de devolución del Activo

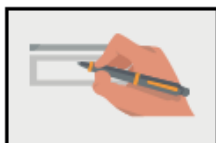
22/06/2022

 Guardar y pasar a Almacenar Contrato

**Indique al firmante del contrato, que firme digitalmente o opte por la opción de firma en físico.**

Cerrar Sesión

**Firmar compromiso y descargar el documento**





## Revise y contraste la firma respectiva

### Refrendo de Compromiso de Contrato Préstamo de dispositivos tecnológicos fuera del centro educativo

Firma digital aquí ↓ (con el puntero del ratón y el botón izquierdo presionado trace su firma)



Generar PDF del Contrato



Localice el Archivo del Contrato en su carpeta predeterminada de Descargas



**Genere el contrato en formato pdf. El mismo se descargará en la carpeta que tenga predeterminada para “Descargas”**

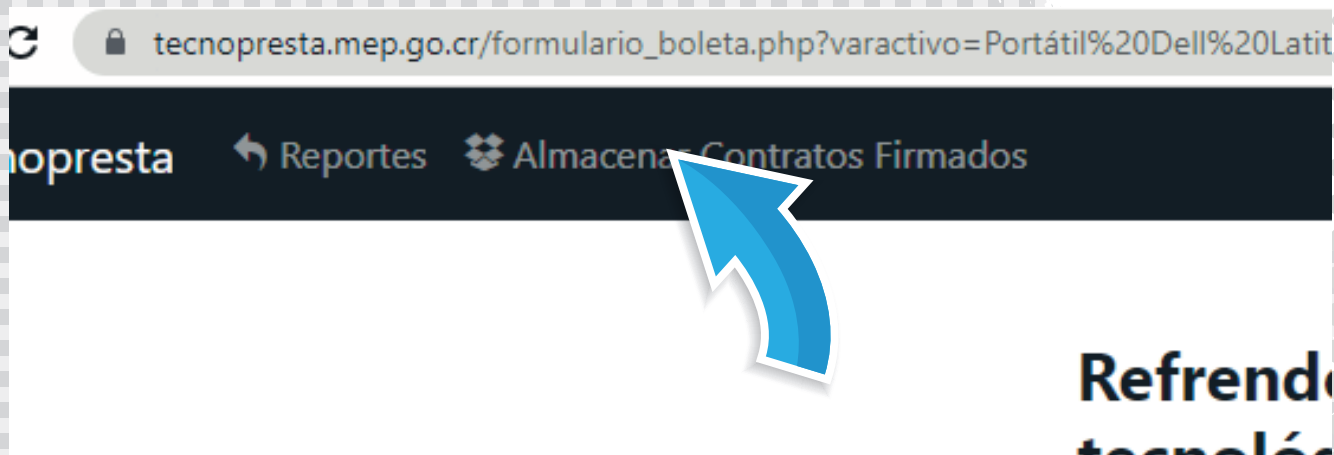


Localice el Archiv

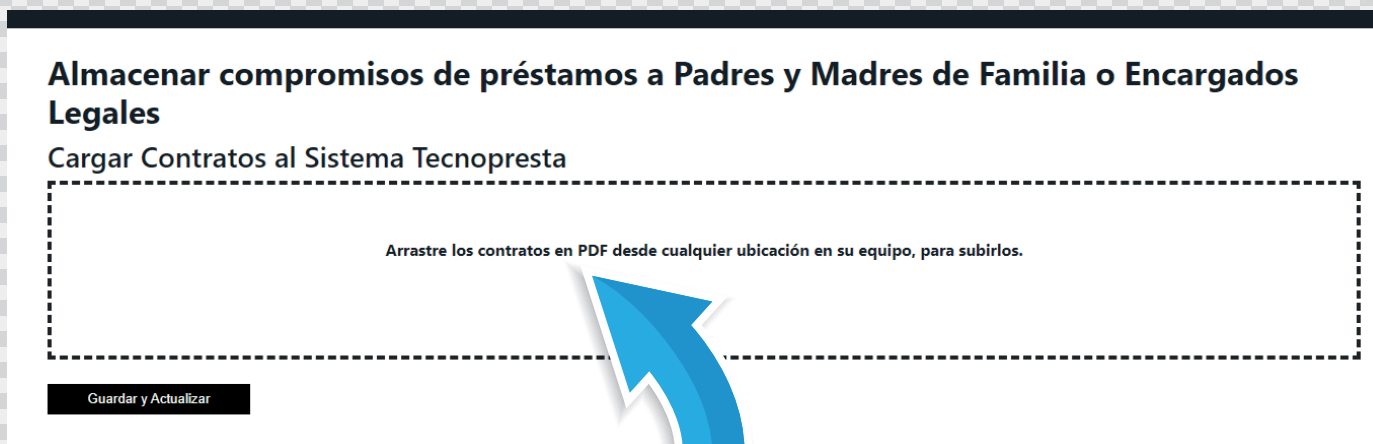


Luis Carlos Mora....pdf

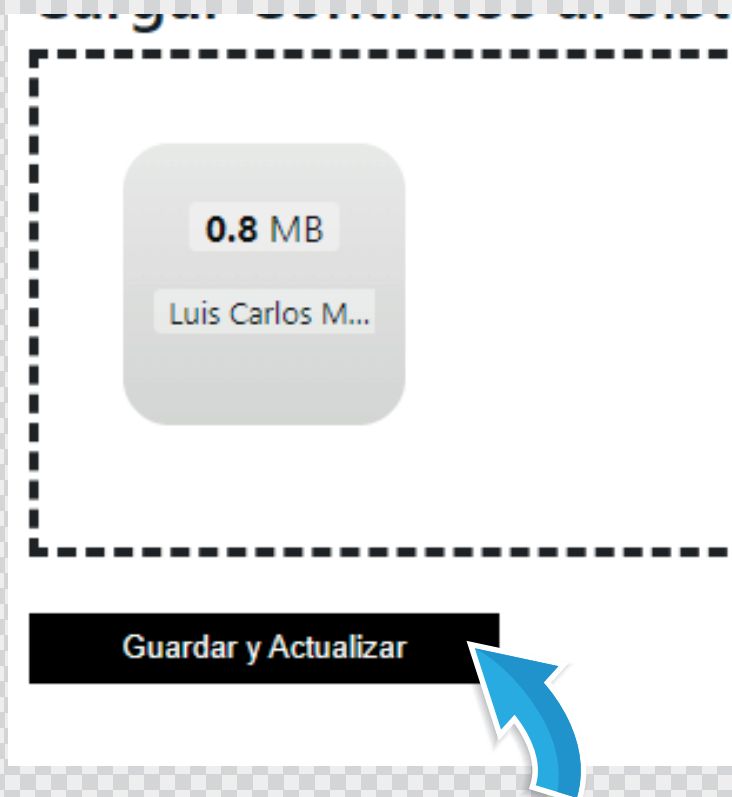
## TecnoPresta permite almacenar el digital de los contratos suscritos, en **“Almacenar contratos firmados”**



Ubique los contratos en la carpeta de **descargas**, proceda a subirlos y guardarlos.



**Cada contrato se irá subiendo hasta completar la carga. Una vez realizada esta, proceda a guardar y actualizar la lista de contratos guardados.**



**Podrá observar la lista de todos los contratos suscritos y guardados visuarlos, o eliminarlos**

Guardar y Actualizar				
ID	Archivo	Fecha	▼	X
19	Luis Carlos Mora Mora.pdf	2022-06-15 15:17:02	Ver	Eliminar
18	Luis Mena Mena.pdf	2022-06-14 20:22:54	Ver	Eliminar

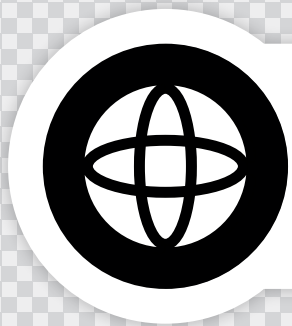


**Si requiere ayuda con la implementación del Sistema TecnoPresta en su institución, sirvase contactarnos**



**Correo**

[tecnopresta@mep.go.cr](mailto:tecnopresta@mep.go.cr)



**Sitio web**

[tecnopresta.mep.go.cr](https://tecnopresta.mep.go.cr)



**Teams**

[franklin.jimenez.montero](https://franklin.jimenez.montero)