



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

2017

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	1
INTRODUCCIÓN	2
Sección primera	3
FUNDAMENTO	3
DISPOSICIONES GENERALES	4
DE LAS INSTANCIAS A LAS QUE LE COMPETE ESTE MANUAL	8
SECCIÓN segunda	9
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS O INSTANCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL	9
SECCIÓN tercera	11
RESOLUCIONES	11
SECCIÓN cuarta	12
TRÁMITE DE DENUNCIAS	12
De las solicitudes de información u otras que se realicen.....	16
SECCIÓN quinta	18
CONTROL INTERNO	18
SECCIÓN sexta	22
visitas, AUDITORAJE Y REVISIÓN DE HORARIOS.....	22
SECCIÓN Séptima	24
OTRAS DISPOSICIONES	24
SECCIÓN OCTAVA: PROCEDIMIENTOS	27
OFICINA DEL DIRECTOR REGIONAL.....	28
ASESORIA LEGAL REGIONAL.....	48
Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos	69
Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas	157
Departamento de Asesoría Pedagógica.	196

INTRODUCCIÓN

La finalidad de crear este Manual de Procedimientos, es la de brindar una herramienta unificada, para el apoyo técnico-administrativo de los funcionarios, destacados en las Direcciones Regionales de Educación, en procura de coadyuvar en el mejoramiento de la gestión de los procesos, en aras de un adecuado control interno.

Es una herramienta técnica que recoge, los procesos institucionales, para recibir instrucciones, informaciones, y métodos que les orienten uniformemente sobre cómo realizar sus tareas, a la vez que, instruye en los detalles de las políticas generales y administrativas.

La elaboración de este tipo de instrumento técnico – administrativo es una acción necesaria para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico - funcional de las regiones, de tal manera que los diferentes niveles de competencia garanticen la congruencia y coordinación de sus acciones, eviten duplicidad y/o desagregación innecesaria de funciones, y se consecuentemente se facilite el desarrollo de las funciones.

En la planificación estratégica existen actividades las cuales muchas no tienen regulaciones, en aras de establecer diligencias comunes en las regiones se requieren de procedimientos, para las acciones que se realizan de manera cotidiana por parte de la oficina del director regional, las jefaturas de los departamentos de Asesoría Pedagógica, Servicios Administrativos y Financieros y supervisores de centros educativos de las Direcciones Regionales de Educación.

El propósito es plasmar de manera uniforme y con un sentido de contextualización, en procura de facilitar las tareas en la atención de los administrados, que recurren a realizar trámites en las Direcciones Regionales de Educación.

SECCIÓN PRIMERA

FUNDAMENTO

UNO. Que en el artículo 7 de la Ley de Control Interno, establece la obligatoriedad de disponer de un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) como detalla: “Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con su competencia y atribuciones institucionales”. Por ello, el Ministerio de Educación Pública (en adelante MEP) y las Direcciones Regionales de Educación con su respectiva jurisdicción, son órganos sujetos a fiscalización, por tanto, deben implementar esta disposición en aras de que el sistema específico del control interno proporcione una seguridad razonable para el administrado interno y externo.

DOS. A tenor de lo dispuesto en el artículo 8 de La Ley General de Control Interno, con el objeto de proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida o despilfarro, uso indebido, irregularidad o uso ilegal, de exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico; la Dirección de Planificación comunicó la Matriz de Implementación del Sistema de Control Interno; documento que detalla las acciones que, por cada componente funcional de control interno, deben ser ejecutadas por los titulares subordinados con el objeto de evidenciar el cumplimiento de las Normas de control interno para el Sector Público.

TRES. Este documento regula en lo esencial, los procedimientos administrativos y técnicos en el ámbito regional, así como otras acciones que por su propia trascendencia requieren de una regulación clara o bien, de lineamientos específicos. Estos procedimientos con su implementación se irán renovando, mediante las sugerencias de los usuarios internos y externos.

CUATRO. Que la Dirección de Auditoría Interna del MEP en varios informes ha señalado y recomendado la creación de manuales de procedimientos para las Direcciones Regionales de Educación, entre los cuales podemos citar los informes de la Dirección Regional de Educación de San José Central (N° 12-13), el informe Direcciones Regionales Consolidado (N° 47-13), el informe de la Dirección Regional de Educación de Alajuela (N° 01-16) y el informe de la Dirección Regional de Educación de Liberia (N° 79-16).

Tomando en consideración los considerandos antes indicados, se establece el presente Manual de Procedimientos Internos para las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Finalidad de este manual.

Este manual se establece con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las potestades que el ordenamiento jurídico le otorga a las Direcciones Regionales de Educación para avalar procedimientos administrativos, verificar que en la jurisdicción a su cargo se trabaje conforme a Derecho, agilizando trámites, dando un servicio acorde con las necesidades del usuario y competencia de la institución.

El propósito de este manual es que los Departamentos que integran las Direcciones Regionales de Educación, delimiten los procedimientos necesarios para la operacionalización de los trámites o funciones de su competencia.

Se busca el respeto de los derechos fundamentales y en salvaguardar el debido proceso que enuncia la Constitución Política para con el administrado. Procura, además, garantizar las condiciones que permitan regular, lo concerniente al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de quienes laboran en cada Dirección Regional de Educación.

Artículo 2: Ámbito de aplicación de esta normativa.

Las disposiciones de este Manual de Procedimientos serán aplicables a cada Dirección Regional de Educación. Estas disposiciones le serán aplicables en las siguientes áreas de la administración regional:

- Generación, tramitación y solución de los actos administrativos y técnicos que emita la institución.
- Gestión, trámite y resolución efectiva de los procedimientos administrativos y técnicos propios de la administración regional.
- Trámite y resolución de los pronunciamientos propios que emanan de las distintas dependencias de la región.
- Establecimiento y aplicación de estrategias para el control de las actuaciones, cuando un funcionario omita la conducta necesaria para el cumplimiento de los deberes a su cargo.

Artículo 3: Definiciones conceptuales básicas de este reglamento.

Para los efectos de este manual de procedimientos se deberá entender lo siguiente en relación con los conceptos que prosiguen:

Actas: Se trata de actos administrativos escritos en los cuales el funcionario consigna hechos, situaciones o acontecimientos en el ejercicio de sus funciones. En

ellas no podrán constar juicios de valor u opiniones subjetivas de los funcionarios. Únicamente tendrán una descripción clara, detallada, circunstancial y precisa de lo que se perciben.

Certificaciones y Constancias: Documento oficial donde el funcionario da fe de la existencia de un hecho, situación o acontecimiento del cual tiene plena certeza en el ejercicio de su cargo o por la verificación que de ella hace a través de sus documentos probatorios. La competencia de la emisión de certificaciones, queda reservada a aquellos cargos públicos ejercidos por funcionarios debidamente nombrados para su cumplimiento.

Circulares: Es un acto de comunicación institucional interno a través del cual el ente o bien uno de sus órganos o funcionarios informan de manera general o específica a un grupo de instituciones o de órganos acerca de un determinado procedimiento, o de la existencia de un evento, hecho o circunstancia o de cualquier otro detalle. Tiene la característica de que circula por la institución y se puede dar por enterado con la simple lectura.

Consultas: Podrán ser escritas o verbales, por teléfono o correo electrónico a través de los cuales los funcionarios de la administración regional e institucional o bien los usuarios, solicitan a otros órganos, internos o externos, públicos o privados, información que aclaren o resuelvan las dudas que se tengan acerca de actos o procedimientos formales o informales propios de quien consulta.

Denuncia: Conforme a lo estipulado en el Estatuto de Servicio Civil es aquella solicitud de investigación que se hace ante cualquier dependencia regional, escrita que cumpla con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública en su artículo 285; con la finalidad de que se instruya o investigue algún acto o manifestación formal o informal realizado por algún sujeto de derecho público o privado y que atente contra los derechos o contra los intereses de los administrados. También, hace referencia al mecanismo a través del cual un asunto se traslada a conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública o ante el Ministerio Público.

Expediente: Es la compilación documental que contiene las actuaciones realizadas en un determinado procedimiento administrativo.

Plan: Instrumento que contempla una serie de fases o etapas que permiten la toma de decisiones.

Procedimiento: Secuencia de acciones por medio de las cuales se tramita determinado asunto.

Recurso: Es aquel medio de impugnación escrito de los actos administrativos mediante el cual el administrado se opone con argumentos jurídicos, fácticos o de oportunidad y técnicos a las decisiones que afecten sus intereses. Conforme a lo

dispuesto en la Ley General de La Administración Pública en sus artículos 345, 346, 347 siguientes y concordantes.

Resoluciones: Son aquellos pronunciamientos que emite la administración, en los cuales se justifica la toma de una decisión por parte del funcionario competente. Su motivo, contenido y fin son responsabilidad de quien las emite.

Solicitud: Gestión o pedido que hace el administrado para que la Administración brinde una respuesta positiva o negativa al respecto.

Orden: Es aquel acto o manifestación de poder de imperio de la administración, que consta en formas escrita o verbal, que emite la administración en el ejercicio de sus funciones y que tienen la característica de ser obligatorio su cumplimiento, sea éste un administrado o un funcionario. Esto según lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de La Administración Pública.

Oficio: Es el documento formal escrito de comunicación de los órganos de la administración con los otros órganos internos y/o externos, así como con los administrados. Contienen información técnica, jurídica o institucional acerca de las acciones y manifestaciones propias del cargo de quien las emite.

Queja: Es aquella solicitud de instrucción o investigación que se hace a la administración, para que se instruya algún acto o manifestación formal o informal que haya producido o generado algún funcionario en el ejercicio de su cargo contra algún administrado. En el caso del personal administrativo, verificar lo dispuesto en el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil; con respecto a los docentes, administrativo docentes y técnico docentes remitirse al Título Segundo del mismo Estatuto.

Informes: Consiste en los documentos escritos emanados por los funcionarios que consignan juicios de valor, opiniones subjetivas, criterios técnicos, posturas ideológicas, resultados de investigaciones y visitas acerca de los hechos, situaciones, acontecimientos que les constan en el ejercicio de las funciones propias de su cargo

Visita: Corresponde al acto en que un funcionario por la naturaleza misma de su puesto se desplaza a un centro educativo para verificar, analizar, comprobar o determinar, el cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones y responsabilidades del personal administrativo, docente, técnico docente, administrativo docente que labora en la institución.

Visita de Equipo: Es la herramienta que dispone los Departamentos de la Dirección Regional y los supervisores para dar seguimiento a la implementación del Programa Regional de Asesorías Pedagógicas, Departamento de Servicios Administrativo y Financieros, Programa Regional de Supervisión, seguimiento a la implementación

de los programas de estudio, política educativa, proyectos, lineamientos técnicos y administrativos en las instituciones educativas.

Visita colegiada: Es una herramienta con un proceso continuo, permanente definidas por el Concejo Asesor Regional a partir de las prioridades y objetivos plasmados en la planificación regional, con la adecuada articulación entre lo curricular y los elementos administrativos de la gestión escolar para apoyar a las instituciones educativas que presentan condiciones de rezago y ameriten un esfuerzo integral del equipo de trabajo de la Dirección Regional de Educación. Contempla las etapas de: planificación, ejecución, seguimiento y evaluación, el cual conlleva un proyecto de mejoramiento institucional para superar dichas falencias y crear condiciones sostenibles que fortalezcan las capacidades de éxito desde la dimensión técnica y administrativa, con ello, mejorar el servicio educativo favoreciendo la calidad de los servicios que se brinda a la comunidad educativa.

DE LAS INSTANCIAS A LAS QUE LE COMPETE ESTE MANUAL

Artículo 4: Distribución interna de las potestades y competencias.

Se respeta las competencias y facultades, contenidas en el Estatuto de Servicio Civil, la Ley General de la Administración Pública, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, y lo señalado en los Decretos Ejecutivos 35513-MEP y 36202-MEP, en cuanto a las funciones y organización administrativa y técnica de las Direcciones Regionales de Educación del MEP.

Artículo 5: El ámbito de aplicación.

El presente manual contempla de manera específica a:

- El Director Regional de Educación y sus subalternos.
- El Jefe de Servicios Administrativos y Financieros y sus subalternos.
- El Jefe de Asesoría Pedagógicas y sus subalternos.
- Los Supervisores de los circuitos educativos y sus subalternos.
- Los Directores de Centros Educativos de los diferentes circuitos educativos y sus subalternos.

Artículo 6: Niveles jerárquicos.

Los niveles jerárquicos en las Direcciones Regionales de Educación están establecidos en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP y 38170-MEP, del Ministerio de Educación Pública. El superior jerárquico del Director Regional es el Ministro o Ministra de Educación Pública, por delegación al Viceministro de Planificación y Coordinación Regional (artículo 11 del Decreto Ejecutivo 38170-MEP). El superior jerárquico del Supervisor, del Jefe de Asesoría Pedagógica y Jefe del Departamento de Servicios Financieros es el Director Regional; el Supervisor de Centros Educativos es el superior jerárquico del Director (según ámbitos de competencia por circuito), y del personal de la Institución el Director.

Para todos los efectos se respetará el orden jerárquico, (Art.102 y Art.107 de la Ley General de Administración Pública). Se atenderá en cada oficina, las solicitudes o peticiones que presenten los padres de familia, estudiantes o servidores del MEP. Cada una de las instancias a las que compete, la cual resolverá o tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 8220 Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su reglamento. Los asuntos técnicos los aborda el Departamento de Asesoría Pedagógica, los temas administrativos el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, salvo que sean de competencia del Supervisor. Otros aspectos, serán a discreción del Director Regional.

SECCIÓN SEGUNDA

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS O INSTANCIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Artículo 7: Emisión de documentos.

En la producción de los distintos tipos de documentos, que sea necesario emitir en los procesos de administración regional, ya sean estos oficios, memorandos o circulares, se utilizará una numeración consecutiva para la cual se considerarán los principios que se detallan a continuación.

Primero: Se asignará una sigla en letras que harán referencia al órgano que genere, custodie o tramite el documento. La definición de las siglas de las dependencias que se utilizarán corresponderá según se detalla a continuación:

DRE	Dirección Regional (Debe agregarse las siglas del nombre de la DRE)
DRE	Director Regional de Educación.
DSAF	Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
GRH	Gestión de Recursos Humanos.
DAP	Departamento de Asesoría Pedagógica
ARCD	Asesoría de Capacitación y Desarrollo.
ARC	Asesoría de Ciencias
EPJA	Asesoría de Educación de Personas Jóvenes y Adultos.
AREE	Asesoría de Educación Especial.
AREF	Asesoría de Educación Física.
AREM	Asesoría de Educación Musical.
ARER	Asesoría de Educación Religiosa.
ARE	Asesoría de Español
AESC	Asesoría de Estudios Sociales y Educación Cívica.
AREA	Asesoría de Evaluación.

ARI	Asesoría de Inglés.
ARM	Asesoría de Matemáticas.
AREP	Asesoría de Preescolar.
ETIR	Equipo Técnico Interdisciplinario Regional.
OTRAS	De acuerdo con la letra o letras iniciales del nombre de la institución, asesoría o dependencia.

Segundo: Contendrá un número de cuatro dígitos. En el que se asignará un número consecutivo general que irá del 0001 al 9999. Para asignar este número se seguirá un estricto orden consecutivo.

Tercero: Contendrá dos dígitos que corresponderán a los dos últimos números del año en que se emitió.

Artículo 8: Archivo fijo.

Toda dependencia estará en la obligación de disponer un archivo físico de los documentos emitidos o recibidos, y de ser posible contar con respaldos digitales. En aquellos casos que así lo requieran, se deberán establecer estrategias que garanticen a la administración regional y a los administrados, el registro oportuno de la entrega y recibo de los documentos. El registro de la entrega de los documentos emitidos puede llevarse en hojas diseñadas para tal efecto, o en un libro de actas o en digital, pero al final debe reproducirse. Para efectos de control, los mismos deben contener como mínimo los siguientes elementos: identificación del documento emitido, (Número de circular-oficio), tipo de soporte (Papel, CD) instancia a la que se entrega, (Destinatario), contenido, firma responsable del recibo y la fecha en que se recibió, espacio para los sellos.

El control de recepción documentos debe indicar: identificación del documento recibido, (número de circular-oficio), tipo de soporte (Papel, CD) remitente, contenido, trámite, fecha de recepción, número de oficio o memorando. Espacio para los sellos. De igual forma la documentación recibida por fax debe registrarse. Conforme a la legislación vigente, dicho control se convierte en la tabla de plazos.

SECCIÓN TERCERA

RESOLUCIONES

Artículo 9: De las resoluciones emitidas en las instancias regionales.

Toda resolución administrativa o técnica que resuelva un asunto de manera definitiva, deberá contener al menos los siguientes elementos:

- **Encabezado:** en que constará el órgano o dependencia del que emana la resolución, el número de resolución correspondiente, el nombre y las calidades del funcionario que resuelve, la hora, fecha y lugar en que se resuelve.
- **Resultando:** En el resultando se describirá, uno a uno, de manera estrictamente cronológica, los procedimientos realizados por las partes, las instituciones intervinientes en el proceso y las gestiones internas realizadas para resolver el asunto.
- **Considerando:** en los que se describirá, uno a uno, por orden de importancia los hechos probados y no probados, fundamentos en criterios de oportunidad, viabilidad y pertinencia y razones, doctrinales y jurisprudencia administrativa, así como los fundamentos jurídicos que den pie a la decisión del asunto. Además, se describirán y analizarán las pruebas que dan sustento a lo razonado.
- **Por tanto:** en el que se resolverá de manera definitiva y concreta el caso respectivo. Además, se dará un emplazamiento a las partes para interponer los recursos de apelación ordinarios que correspondan.
- **Razón de notificación:** en que se consigne el lugar en que se hace la comunicación, la hora, la fecha, el nombre, apellidos y cédula de la persona que recibe la notificación, así como la constancia de si quiso firmar o no esta razón.

SECCIÓN CUARTA

TRÁMITE DE DENUNCIAS

Del trámite de denuncias

Artículo 10: Del procedimiento de queja o denuncia

El procedimiento de queja o denuncia que se presente contra cualquier funcionario subalterno, se regirá por lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil, según corresponda, ya sea en su Título Primero o Segundo. Se recopilará información o evidencia del caso y se valorará a la luz del el Estatuto de Servicio Civil y/o el Reglamento Autónomo de Servicio del MEP. Si al verificar se determina que no es de su competencia, debe tramitarse a la Dirección de Recursos Humanos o al Departamento de Gestión Disciplinaria.

Artículo 11: Diligencias iniciales.

Una vez recibida la denuncia o solicitud o bien cualquier otro trámite que implique un proceso de investigación en la dependencia correspondiente, se actuará de la siguiente manera:

- a. Se confirmará que la misma cumpla con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en la Ley General de la Administración Pública artículo 285 y la Ley de Regulación del Derecho de Petición número 9097, para que se instruya o investigue algún acto o manifestación formal o informal realizado por algún sujeto de derecho público o privado y que atente contra los derechos o en contra los intereses de los administrados
- b. En caso de que no se cumpla con estos requisitos, el funcionario a cargo de su trámite procederá a calificar la gestión del administrado y la devolverá, por una única vez, para que éste corrija, complete o satisfaga los requisitos, términos o condiciones que se hayan valorado como erróneas, incompletas o faltantes. Esta calificación se hará a través, de una fórmula institucionalmente adoptada y se comunicará al administrado en su lugar señalado para ese fin. Contendrá un término improrrogable de hasta diez días hábiles para que el administrado realice sus gestiones. Durante este término no correrá plazo a la administración para resolver la gestión, según lo dispuesto en la Ley General de La Administración Pública.
- c. Si la Administración lo considera necesario podrá solicitar al denunciante la ampliación o aclaración de la denuncia formulada, así como cualquier otra diligencia para mejor proveer y que sea adecuada para intimar apropiadamente a los presuntos responsables, sin perjuicio de que se proceda a abrir un procedimiento estando pendiente una ampliación o aclaración o recepción de prueba complementaria.

Artículo 12: De los testigos y demás pruebas en la comparecencia.

Si fuere necesario en la comparecencia recibir la declaración de testigos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Al testigo se le solicitará que se identifique con documento idóneo.
- b. Se le prevendrá de su obligación de decir la verdad acerca de los hechos investigados.
- c. Se le preguntará si conoce a las partes, si tiene parentesco con alguno de ellos, si tiene alguna relación de trabajo o de subordinación con alguno de ellos y finalmente si tiene algún interés en la resolución de este asunto. Sus respuestas a estas preguntas se consignarán textualmente.
- d. Luego se le invitará para que declare todo lo que sabe acerca de los hechos investigados. Se procurará no interrumpirlo. Su declaración se consignará de manera textual cuidando anotar todos los detalles de lo expresado.
- e. En el caso de menores de edad, sólo podrán recibirse testimonios en presencia de sus padres o encargados legales o de adulto de confianza del menor.

Artículo 13: De la obligación del trámite oportuno.

Una vez recabadas las pruebas y testimonios correspondientes, es obligación del funcionario tramitar de manera oportuna la diligencia correspondiente. Al amparo de lo que dispone el Reglamento Autónomo de Servicio del MEP y el Estatuto de Servicio Civil. Del trámite realizado, debe resguardarse copia de la gestión.

Artículo 14: Normas de los expedientes.

En todos los procedimientos regulados en esta normativa, se observarán las reglas generales y de observancia universal que se enuncian a continuación en materia de expedientes administrativos según Manual de la Procuraduría General de la República para estos efectos.

Todo procedimiento administrativo que lo amerite, deberá estar contenido documentalmente en un expediente cuya custodia será responsabilidad de quien lo genera.

Toda actuación, escrita, resolución u otro documento que se realice, se presente o se dicte, será apegada y foliada en estricto orden numérico consecutivo al expediente correspondiente. Ordenado de atrás hacia adelante.

Cuando el expediente se concluya se archivará bajo supervisión de los procedimientos que al efecto lleve la Ley de Archivos Nacionales y las disposiciones del Archivo Central del MEP.

En la tramitación y alimentación del volumen de los expedientes se respetará, rigurosamente, el orden de presentación y llegada cronológica de los documentos al mismo.

El número del expediente estará compuesto por los siguientes elementos separados por un guion:

Primero: Iniciará con las Siglas EXP- (de expediente)

Se asignará una sigla de tres letras que harán referencia al órgano que genere, custodie o tramite el expediente

Segundo: Contendrá un número de cuatro dígitos. En el que se asignará un número consecutivo general que irá del 0001 al 9999. Para asignar este número se seguirá un estricto orden consecutivo.

Tercero: Contendrá dos dígitos que corresponderán a los dos últimos números del año en que se inició.

La definición de las siglas de las dependencias que se utilizarán en el caso de los sub-inciso si corresponderá a lo detallado en el artículo 7º anterior.

Artículo 15: Publicidad de la información.

Por principio general todos los actos y documentos emanados de la administración regional y que se contengan en un expediente administrativo son públicos y deberán ser exhibidos a quien así lo solicite, para lo cual debe explicar por escrito las razones de dicha solicitud. La excepción a lo detallado anteriormente se debe regular en aquellos casos que, por la naturaleza del acto, podría ser sujeto de denuncia ante la instancia correspondiente, según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, artículo 6.

Artículo 16: Principio de garantía mínima del debido proceso.

Si se trata de un asunto de su competencia, cuando es de mera constatación se le debe garantizar al funcionario el derecho a ser escuchado (Derecho a la defensa). Si es por las presuntas faltas requieren de amonestación oral o advertencia escrita, atender la norma de la Constitución Política en el numeral 39, 40,41 y 44. Establece la prevalencia en el ámbito jurisdiccional, tanto administrativo como judicial, de garantías mínimas para el administrado entre ellas:

Notificación al interesado de los fines y del carácter del procedimiento, que incluye la necesidad de que en el acto notificado exista una adecuada intimación de los cargos y un emplazamiento al accionado para el ejercicio de su defensa.

Derecho de ser oído y oportunidad del interesado de presentar las pruebas que estime pertinentes.

Oportunidad para el accionado se prepare para su alegación, que incluye el acceso a la información y a los antecedentes administrativos vinculados con la cuestión de que se trate.

Derecho del accionado de hacerse asesorar y representar por adecuado patrocinio letrado, pudiendo ser sus asesores abogados, profesionales o técnicos u otras personas calificadas si así lo desea.

Notificación adecuada de la decisión que se dicte por parte de la administración y de los motivos en que se funde.

Derecho del administrado de recurrir la decisión dictada en un término oportunamente establecido.

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN U OTRAS QUE SE REALICEN

Artículo 17: Trámite de solicitudes

Toda solicitud de información que se realice a funcionarios de la dependencia regional, debe plantearse por escrito, dirigida de manera específica y cumplir con los señalamientos del artículo 285 de la Ley General de Administración Pública y la Ley de Regulación del Derecho de Petición, número 9097.

Artículo 18: Valoración de solicitudes

En casos de solicitudes una vez valorada su procedencia y admisibilidad por la instancia correspondiente, se iniciará el trámite tendiente a la aprobación o no de lo solicitado. En caso de que se determine que el asunto debe ser conocido por otra dependencia, el mismo será trasladado a aquella dependencia con competencia para conocer y resolver la gestión.

Artículo 19: Términos.

Los actos de procedimiento, ordinariamente, deberán producirse dentro de los siguientes plazos:

- ❖ Los de mero trámite (Certificaciones, constancias) y la decisión de peticiones en un plazo máximo de tres días hábiles;
- ❖ Las notificaciones salvo las excepciones de ley, tres días contados a partir del acto de que se trate o de producidos los hechos que deben darse a conocer;
- ❖ Los dictámenes, peritajes, e informes técnicos similares, diez días después de solicitados;
- ❖ Y los meros informes administrativos no técnicos, tres días después de solicitados.

Los plazos empezarán a partir del día siguiente al de la comunicación efectiva que se haya practicado de los mismos y corresponden a días hábiles.

Artículo 20: La atención

Es deber de todo funcionario garantizar de manera efectiva la mayor satisfacción de los usuarios internos y externos, en procura al máximo de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y ante todo el oportuno cumplimiento de lo señalado en la Ley 8220 y su reglamento.

Artículo 21: Asesoría legal.

Se establece en el artículo 41 del Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP, que la Dirección contará con el apoyo de un Asesor Legal, el cual dependerá jerárquicamente del Director Regional y quien deberá de mantener una coordinación técnica con la Dirección de Asuntos Jurídicos en lo referente a las consultas jurídicas y recursos de amparo y con la Dirección de Recursos Humanos en lo referente a los procesos disciplinarios y situaciones de conflicto.

Toda consulta que se presente a la Asesoría Legal de cada Dirección Regional Educación deberá plantearse por escrito dirigida al Director o Directora Regional de Educación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 33513-MEP. Deberá versar sobre cualquier asunto de índole jurídico concerniente a la naturaleza de las funciones o instancia ministerial, no se podrán plantear aspectos personales o relativos a procedimientos disciplinarios seguidos contra el funcionario que solicita la información.

Artículo 22: Contenido.

La consulta presentada ante la Asesoría Legal deberá contar con la siguiente información:

- ✓ El nombre de quien plantea la consulta.
- ✓ El nombre del Centro Educativo o instancia que plantea la consulta.
- ✓ Motivo de la misma.
- ✓ Firma del solicitante.
- ✓ Copia de su consulta ante el jefe inmediato.
- ✓ Medio para recibir notificaciones.

Artículo 23: Plazo para contestar.

Para la contestación de la consulta la Administración contará con un plazo improrrogable de diez días hábiles para responder o diligenciar la misma al Departamento al cual corresponda, gestión que se le remitirá copia al referente del trámite realizado. La respuesta en este caso, va depender en el término que la dependencia responda.

SECCIÓN QUINTA

CONTROL INTERNO

Artículo 24: Manual de Procedimientos de Control Interno.

Toda dependencia de la Dirección Regional debe cumplir con el Manual de Procedimientos de Control Interno y los lineamientos que en esta materia emita la Dirección de Planificación Institucional, así como las siguientes disposiciones:

Implementar un Expediente de Control Interno, dividido en los Cinco Componentes Funcionales de Control, a saber: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento.

Elaborar anualmente y mantener actualizada, la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos; la cual prioritariamente, debe detallar los eventos que podrían presentarse e impedir o dificultar el cumplimiento de los objetivos, para ello, se utiliza las matrices dispuestas en el POA según lineamientos de la Dirección de Planificación Institucional.

Todo Titular Subordinado debe establecer las actividades de control necesario para promover el logro de los objetivos estratégicos.

Todo Titular Subordinado debe evaluar periódicamente el funcionamiento del Sistema de Control Interno del área bajo su responsabilidad, tanto en función del logro de los objetivos del POA y PAT como en lo concerniente al cumplimiento de los objetivos de control interno.

Los Titulares Subordinados deben mantener una adecuada comunicación y participar al personal del área bajo su responsabilidad, en la definición de las actividades de control, así como en las actividades de seguimiento de los objetivos estratégicos.

Artículo 25: Valoración del Riesgo.

La Dirección Regional de Educación implementará un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación Pública. El Sistema de Control Interno de los departamentos de la Dirección Regional, debe orientarse al cumplimiento de los objetivos institucionales, amparados a las directrices ministeriales, el plan operativo; así como, al cumplimiento de los cuatro objetivos de control, a saber:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones

- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

Artículo 26: Del registro de bitácora.

El jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, el jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, los supervisores de centros educativos y los directores de instituciones educativas que no tengan obligaciones docentes, tendrá la obligación de registrar en un libro de Bitácora, aquellas acciones que realiza durante el día. La apertura oficial de este documento corresponde a la instancia misma o bien al jefe superior inmediato. Atendiendo a los procedimientos que defina la jefatura para estos efectos.

Artículo 27: Alcances de la bitácora.

El Director o Directora Regional y los Supervisores, podrán disponer las obligaciones que corresponden en materia de registro de bitácora al personal, docente administrativo o técnico docente que se encuentre bajo su responsabilidad.

Artículo 28: Del registro de asistencia.

En el caso del personal de la Dirección Regional el registro de asistencia se llevará de manera digital. Con las excepciones de la exoneración de marcas, según lo dispuesto en la normativa vigente del MEP. Para este efecto debe garantizarse el registro de asistencia a la hora de entrada y a la hora de salida de cada funcionario. En consecuencia, con lo anterior compete al jefe inmediato superior la observancia, control y cumplimiento del horario que deba desarrollar todo el personal a su cargo. Cuando el funcionario no puede marcar a la entrada o la salida por razones diversas, corresponde a la jefatura extender una boleta de justificación de marcas, bajo el principio de razonabilidad y proporcionalidad, atendiendo al procedimiento que defina el Departamento correspondiente. El responsable de llevar el registro correspondiente es el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, conforme a lo dispuesto al Decreto Ejecutivo 35513-MEP.

En el caso de los supervisores también debe llevar un registro de asistencia de todo el personal de su oficina, conforme las regulaciones vigentes y los recursos disponibles.

Artículo 29: De los expedientes del personal.

Toda jefatura, debe garantizar la existencia de expedientes debidamente foliados, velando porque estén debidamente actualizados, para el personal bajo su responsabilidad.

a. Estos expedientes estarán en custodia del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, quedando un respaldo en digital en cada jefatura.

b. Cada dependencia de conformidad con lo dispuesto los lineamientos que al respecto defina la Dirección de Recursos Humanos. Debe consignarse la información siguiente: hoja de datos personales, foto del funcionario tamaño pasaporte, copia de la cédula, atestados académicos, fotocopia de los títulos, copia de la evaluación del desempeño y experiencia laboral. Lo anterior con el artículo 68 del Decreto 35513-MEP.

Artículo 30: Expediente institucional.

Los Departamentos de la Dirección Regional de Educación, las oficinas de supervisión y los centros educativos deben tener un expediente con los documentos mínimos siguientes:

Dirección Regional: Contrato de arrendamiento o certificación de propiedad, permisos de funcionamiento, Decreto 35513-MEP, organigrama, directorio interno, lista de funcionarios actualizada con sus calidades y direcciones (Correo), actas del Consejo Asesor Regional, Consejo de Supervisores, etc.

Supervisión: Contrato de arrendamiento o certificación de propiedad, permisos de funcionamiento, Decreto 35513-MEP, organigrama, directorio interno, lista de funcionarios actualizada con sus calidades y direcciones (Correo), actas de consejo o reunión de directores.

Centros educativos: Escritura, personería jurídica de la respectiva Junta de Educación o Administrativa, planos, permiso de funcionamiento, resolución de creación del centro educativo o resolución reciente si hubiese cambio de modalidad por autoridad competente, listado y direcciones de los funcionarios de la institución.

Artículo 31: De la identificación de espacios y horarios.

Toda oficina de las distintas instancias de la Dirección Regional de Educación debe estar claramente identificadas. En esta identificación debe señalarse el nombre de la dependencia, el nombre y puesto del funcionario que se ubica en ese recinto y el horario de atención. Es obligación del superior inmediato garantizar esa identificación

Artículo 32: De las vacaciones de los subordinados.

Para el disfrute de las vacaciones, el Director Regional o el superior inmediato, velará con el fin de evitar la acumulación de las mismas, según la normativa vigente y las circulares emitidas por la Dirección de Recursos Humanos del MEP. Los funcionarios de la Dirección Regional.

A efectos de organización de los departamentos y de las oficinas de supervisión, en aras de aprovechar las vacaciones del personal de las instituciones, si han cumplido el tiempo del disfrute y no han solicitado las vacaciones a las jefaturas, estas se las asignarán, en los periodos acordes con los establecidos en los centros educativos y período de vacaciones institucionales establecidos por decreto, en fin de año, hasta agotar, los días efectivos que por ley le corresponde a cada funcionario. Toda vez que la dirección de la dirección regional, no disponga otra circunstancia descrita anteriormente.

SECCIÓN SEXTA

VISITAS, AUDITORAJE Y REVISIÓN DE HORARIOS

Artículo 33: De las Visitas

Los funcionarios que por la naturaleza de sus puestos, deban realizar visitas a centros educativos, deben emitir el informe o hoja de visita de ser posible en forma electrónica, con los elementos mínimos que debe contener: identificación general de la institución, nombre del director, día de la visita, nombre del funcionario que visita, puesto, hora de inicio, hora de finalización, objetivos de la visita, principales resultados detectados, conclusiones, recomendaciones, firma del director, firma del funcionario que visita. De toda visita que se realice debe garantizarse la oportuna distribución de copias al funcionario o institución visitada y al jefe superior inmediato del funcionario que realizó la visita.

Dentro de las visitas realizadas por los supervisores deberán abordar los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento de la Política Educativa.
- b) Aplicación las disposiciones legales, técnicas y administrativos.
- c) Conocimiento sobre la política educativa, los planes y programas.
- d) Adecuada planificación, organización y administración de centros educativos.
- e) Atención a las consultas y denuncias presentadas dentro de la comunidad educativa.
- f) Correcta ejecución de procedimientos disciplinarios por incumplimiento de deberes de su personal subalterno.
- g) Cumplimiento del Reglamento de Matrícula y Traslado de Estudiantes.
- h) Fiscalización de cumplimiento de los lineamientos sobre horarios.
- i) Matrículas y deserción estudiantil.
- j) Actualización del inventario de los centros educativos a su cargo.
- k) Libros de inventarios de los centros educativos.
- l) Cumplimiento de funciones por parte de los directores de centros educativos.
Lo anterior acorde con los procedimientos adjuntos en este manual.

Artículo 34: Auditoraje de matrícula – cumplimiento de horarios.

El supervisor deberá garantizar que en el Plan Regional de Supervisión se contemplen acciones de auditoraje de matrícula y revisión del cumplimiento de los lineamientos sobre horarios vigentes.

Artículo 35: Seguimiento a Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

El Supervisor de Centros Educativos deberá fiscalizar lo siguiente con respecto del funcionamiento de las juntas de educación y las juntas administrativas, además del contador:

- a) Cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- b) Atender lo dispuesto por la Dirección de Programas de Equidad.
- c) Seguimiento al cumplimiento de las sesiones ordinarias de las juntas, y la asistencia de los directores a las mismas.
- d) Abordaje de denuncias presentadas en contra de integrantes de las juntas.
- e) Atención de denuncias presentadas por los miembros de la junta contra el director o el personal docente y administrativo de la institución.
- f) El cumplimiento de deberes por parte de los contadores contratados por las juntas.

SECCIÓN SÉPTIMA

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 36: De los recursos girados a las instituciones.

Es obligación de todos los funcionarios de las diversas instancias regionales garantizar la vigilancia oportuna del uso de los recursos públicos girados a las instituciones educativas. En este sentido se deben establecer al menos los siguientes canales de fiscalización:

- I. Control de los presupuestos girados a las instituciones. El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros garantizará el envío oportuno de la información a las instituciones educativas y a las oficinas de los circuitos educativos de todos los montos presupuestarios que se asignan a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas de la jurisdicción, según fuente de financiamiento.
- II. Los centros educativos deberán enviar copia de los presupuestos aprobados por su junta a la oficina del circuito educativo respectivo.
- III. Los directores de instituciones deben procurar una eficiente información de archivo que garantice la comprobación adecuada de la utilización de los recursos, así como de los comprobantes que correspondan.
- IV. Los supervisores deben dar seguimiento al uso efectivo de los recursos públicos que se giren según origen de los recursos.
- V. El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros debe remitir al Consejo Asesor Regional y el Consejo de Supervisores el informe económico trimestral de las Juntas de Educación y Administrativas para su análisis y la generación de recomendaciones.

Artículo 37: De los inventarios.

Toda dependencia de la Dirección Regional estará en la obligación de mantener un inventario actualizado de los bienes públicos a su cargo, también tendrá la obligación de registrar aquellos bienes donados o ubicados en su oficina en condición de préstamo o arrendamiento. Al inicio del año de labores y al finalizar ese año debe dejar constancia escrita de los bienes detallados supra. Esta acción corresponde realizarse además en el momento en que por razones de ascenso, traslado, permuta o pensión un funcionario deje su puesto en la Dirección Regional. Es deber del jefe inmediato superior garantizar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 38: Del libro de actas de reuniones

Toda jefatura de las diversas instancias que conforman la Dirección Regional de Educación, deberá registrar en un libro de actas o en hojas debidamente foliadas, las reuniones que para efectos diversos deban desarrollar con el personal a su

cargo. En ese libro se detallarán los acuerdos de reuniones que se desarrollan y permitirá garantizar el eficiente y oportuno intercambio de información.

En el caso del libro de actas del Consejo Asesor Regional y el libro de actas del Consejo de Supervisores, estos deberán ser debidamente autorizados o legalizados por la Dirección de Auditoría Interna.

Artículo 39º Autenticaciones y certificaciones.

1. Para el exterior:

- El director o directora extiende la certificación. Agrega un timbre educativo o su equivalente en timbres fiscales y uno de archivo.
- El interesado lleva la certificación al supervisor de circuito para que la firme y selle.
- El interesado lo lleva a la oficina del director regional para su autenticación, la misma se devolverá en un tiempo máximo de 10 días hábiles.
- De esta oficina, si es una institución privada la lleva a autenticar Dirección de Centros Privados. Si es pública a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y con un timbre fiscal de cien colones, luego al Despacho de la Viceministra Académica.
- De ese despacho lo lleva al Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Para uso Nacional:

- Para autenticar originales y fotocopias de título de la Educación General Básica, se lleva primero ante el director regional. Luego sigue el trámite anterior.
- Para autenticar originales y fotocopias de título de Bachiller en Educación Media, firmados por el Director Regional de Educación, se traslada directamente a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y luego sigue el procedimiento ya anotado.

Artículo 40º Elaboración de manuales.

Los Manuales Administrativos de las instituciones públicas tienen como propósito el sustento técnico, destinado a coadyuvar con la mejora en la gestión de las instituciones públicas. El establecimiento de los mismos en las diferentes instancias de la dirección regional permite la mejora de su gestión. Los departamentos y las diferentes oficinas, con dichos documentos, suministran a los funcionarios un medio para recibir instrucciones, informaciones, y métodos para realizar sus tareas, así como instruirse en los detalles de las políticas generales y administrativas. La elaboración de este tipo de instrumentos técnico – administrativos es una actividad necesaria para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico - funcional de la región e instituciones públicas, de tal manera que los diferentes niveles de competencia garanticen la congruencia y coordinación de sus acciones, eviten

duplicidad y/o desagregación innecesaria de funciones, y consecuentemente se facilite.

Artículo 41º Lineamientos para la elaboración de manuales y procedimientos.

Para la elaboración de manuales deben ser según los lineamientos dispuestos por la Guía de MIDEPLAN en mayo del 2009, los instructivos de la Contraloría General de la República, así como los procedimientos y Manual de Control Interno de Planificación Institucional. Los procedimientos deben ser de conformidad con lo dispuesto en el Manual para elaborar Procedimientos de la Dirección de Planificación Institucional.

SECCIÓN OCTAVA: PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTOS
OFICINA DEL
DIRECTOR REGIONAL**

OFICINA DEL DIRECTOR REGIONAL

DRE 0001 – 2017. Atención al público en la oficina de DRE.

Dependencia: Director Regional de Educación _____.		Código: DRE - DRE
Procedimiento: Atención del Público en la Oficina del Director Regional.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Brindar una guía que oriente la atención al público en la oficina de la DRE para asegurar un buen servicio.		
Alcance: <ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento abarca desde el ingreso del usuario a la oficina, hasta el archivo de los documentos. 2. De acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la oficina del Director Regional. 		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria y Oficinista. 2. Otro personal de la oficina del Director Regional de Educación. 		
Definiciones. <p>Atención al público: Consiste en el procedimiento y acto de atender a los usuarios. La atención al público puede ser presencial, por medios electrónicos o vía telefónica.</p> <p>En la modalidad presencial, los usuarios se apersonan a la oficina del director regional para exponerle casos.</p>		

Usuario: Persona que utiliza los servicios que se brindan en los centros educativos o distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación, que tiene derecho a utilizar un determinado servicio de forma ágil y eficiente.

Descripción del procedimiento:

La atención al público se regula de la siguiente forma:

1. La atención al usuario por parte del funcionario de la oficina en forma presencial.
 - 1.1. Recibe a la persona con un saludo cordial y con un trato respetuoso.
 - 1.2. Cuidará sus modales, vocabulario y normas sociales.
 - 1.3. Escuchará con atención al usuario, poniendo el debido cuidado del caso.
 - 1.4. Tomará nota de lo expresado por el usuario y, tendrá dos opciones para responder la(s) pregunta(s) del usuario: en el mismo instante de la consulta o, si el caso es complejo, puede acordar responderle por escrito, vía telefónica o correo electrónico, dentro de un plazo no mayor a los diez días. Dicho tiempo puede utilizar tanto para redactar el documento de respuesta, documentarse con fuentes técnicas o legales, o bien, consultar.
2. Atención al público vía telefónica.
 - 2.1. Cualquier llamada la debemos contestar rápidamente, sin hacer esperar demasiado tiempo a la persona que llama -no más de tres o cuatro tonos.
 - 2.2. La respuesta debe ser educada y con una frase similar a: "Buenos días, le habla _____ ¿en qué puedo ayudarle?". Siempre debemos responder con algunas palabras o con una frase amable, sencilla y directa. Jamás contestar con un simple "Si", "Dígame", etc.
 - 2.3. Si debemos remitir la llamada a otro departamento o funcionario, lo haremos de la forma siguiente: "Un momento que voy a comprobar si está... ¿de parte de quién? Si no está la persona, pediremos al usuario si desea llamar luego o dejar un mensaje, para tal caso se deberá usar la respectiva boleta de recados telefónicos. Es muy importante cuidar estos detalles.
3. Se llevará un control de atención al público.

Fin del procedimiento

Documentos de Referencia:

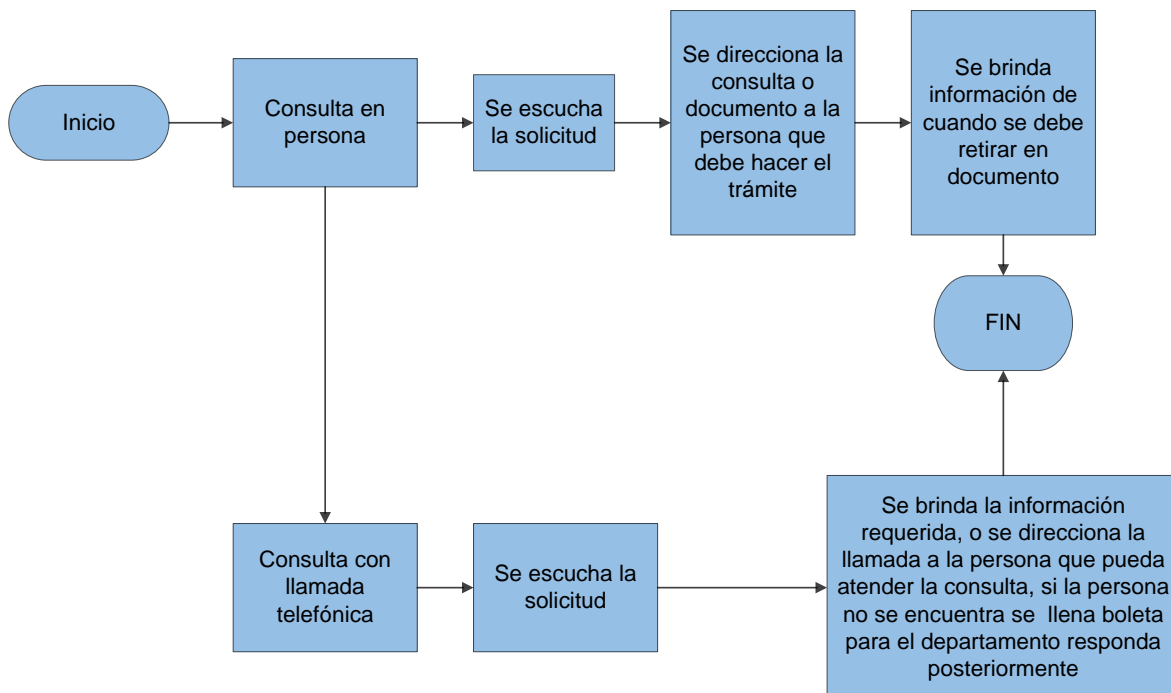
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público
- ✓ Manual de Procedimientos de Planificación para dependencias públicas.

- ✓ Decreto ejecutivo N° 35513-MEP. “La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.

Formularios y/o Registros:

- ✓ Formato de Libro de Actas de correspondencia recibido (Sugerido)
- ✓ Formato de correspondencia y oficios
- ✓ Formato de Registro de Asistencia

Atención del Público en la Oficina Director Regional



DRE 0002 – 2017. Ejecución de acciones relacionadas con Libros de Actas y Títulos de Conclusión de Estudios de la Educación Media.

Dependencia: Director Regional de Educación _____		Código: DRE – 0002
Procedimiento: Ejecución de acciones relacionadas con libros de actas y títulos de conclusión de estudios de la Educación Media.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Brindar una guía al usuario y funcionario encargado de estas tareas, para la ejecución del proceso relacionado con los libros de actas y títulos, de la acreditación del Bachiller en la Educación Media.		
Alcance: Este procedimiento abarca los lineamientos a seguir para la obtención de la firma del Director Regional, desde la presentación ante la oficina del director regional, hasta la obtención de la firma del mismo.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Director de cada institución educativa, firmar, revisar y envía, los documentos establecidos antes de ser enviados a la oficina del Director Regional, para la respectiva aprobación. 2. Es responsabilidad de funcionario de la oficina de la Dirección Regional el recibir los documentos necesarios, para el análisis. <ol style="list-style-type: none"> a. Libro de actas. b. Actas Ambulatorias. c. Actas Oficiales. d. Títulos (Educación Media, Técnico Medio, Excelencia y Bachiller en Educación Media con Adecuación Curricular Significativa). e. Certificación Servicio Comunal. f. Copias de Cédula de Identidad. 3. Es responsabilidad del funcionario encargado de recibir y revisar el libro de actas para el otorgamiento de títulos y comprobar que se cumple con los requisitos estipulados en el “Manual de Lineamientos y 		

Procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de Bachiller en Educación Media”.

4. Es responsabilidad del Director Regional dar el aval firmando los documentos probatorios para la obtención del título de Bachiller en Educación Media.

Definiciones:

Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones (Director Regional, Jefaturas de Servicios Administrativos y Asesorías Pedagógicas, Supervisores de Circuito Educativo, Directores de Centro Educativo).

Actas: Certificación en que consta el resultado de la elección de una persona.

Certificación: Instrumento o documento en que se asegura la verdad de un hecho.

Descripción del procedimiento:

1. Una vez ingresados los documentos a la oficina, el funcionario que recibe los documentos, los traslada al encargado o la encargada de revisión, este a su vez procede a la revisión y análisis de los mismos.
 - 1.1. Llenado de boleta con requisitos, anteriormente citados. Anexo 1.
 - 1.2. Libro de actas, en físico o digital, seguir lineamientos en el punto # 12 de la página # 11 del Manual de Lineamientos y Procedimientos sobre Actas, Certificaciones y Títulos de Bachiller en Educación Media.
 - 1.3. Copia de Actas Oficiales de los resultados de las pruebas de Bachillerato formal. Tres tantos.
 - 1.4. Copia de Actas de Resultados de los estudiantes de la Educación Formal con asignaturas aprobadas de Bachillerato de la Educación Abierta.
 - 1.5. Certificación de Servicio Comunal, únicamente al Director Regional, de acuerdo a circular DM-0024-04-2016 del Ministerio de Educación Pública. Anexo 2.
 - 1.6. Copia de cédula de identidad de los estudiantes que requieren el Título.
 - 1.7. Título con el debido respaldo el cual debe contener: Logo del MEP en la parte superior izquierda, logo de la institución en la parte superior derecha, escritura de nombre completo del estudiante, número de cédula, fecha de otorgamiento mes-día-año en letras, tomo (número), folio (número) y número (número) registrado en el libro de títulos. De acuerdo al Manual de Lineamientos y Procedimientos sobre actas,

certificaciones y títulos de Bachillerato en Educación Media (página 25).

- 1.8. Título para estudiantes de Bachillerato en Educación Media con Adecuación Curricular Significativa.
 - a. Título mismo formato de Educación Media, página 25 del Manual de Lineamientos y Procedimientos sobre Actas, Certificaciones y Títulos de Bachiller en Educación Media.
 - b. Apertura del libro de actas, certificación del informe de salida de ciclo, para cada asignatura. Páginas de la # 7 a la # 10 del Manual de Lineamientos y Procedimientos sobre Actas, Certificaciones y Títulos de Bachiller en Educación Media.
 - c. Anexos de formatos e informes de salida.

Nota aclaratoria N° 1: Una vez que se analizan los documentos si existiera error se traslada al lugar de procedencia. Los actos de dichos procedimientos se deberán producir de acuerdo al Artículo 262 de La Ley de la Administración Pública, en los siguientes plazos:

- a. Tiempo para análisis en la Dirección Regional, diez días hábiles.
- b. Si existiera alguna corrección, el centro educativo tendrá únicamente tres días hábiles para presentar la corrección.
2. Cuando se concluye la revisión de los documentos el funcionario o la funcionaria encargada lo traslada al Director Regional para su respectiva firma.
3. El Director de Centro Educativo coordina con el responsable o encargado, para que proceda a recoger los documentos con las respectivas firmas, y firmar el recibido conforme.

Fin del procedimiento

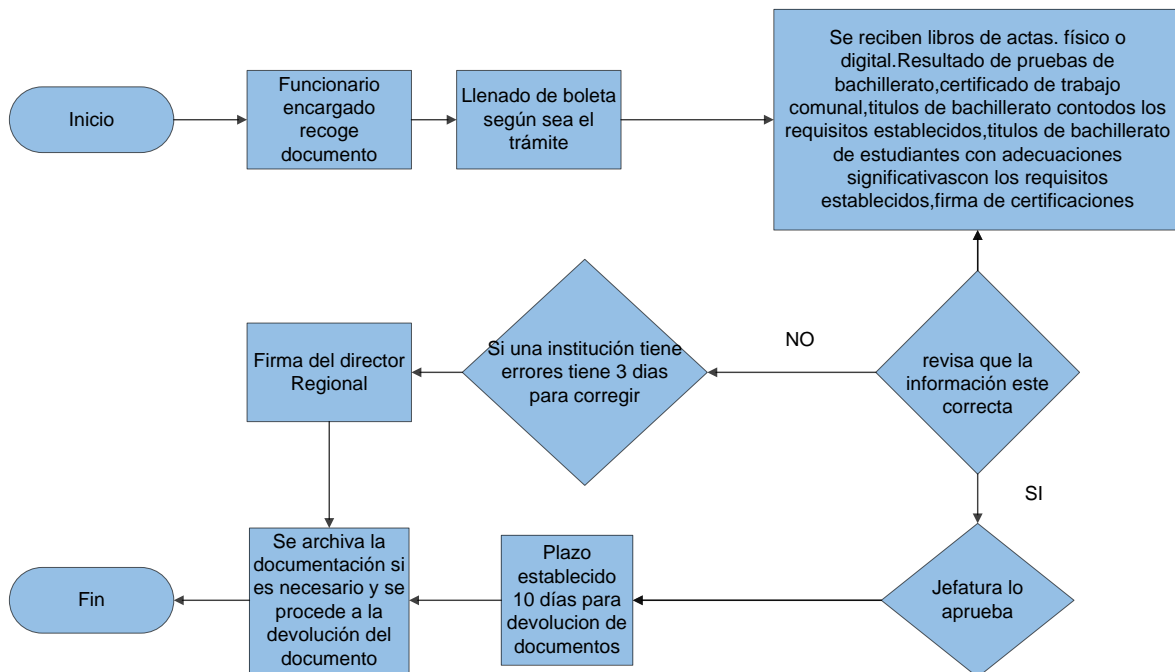
Documentos de referencia:

- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público
- ✓ Manual de Lineamientos y Procedimientos sobre Actas, Certificaciones y Títulos de Bachiller en Educación Media.

Formularios y/o Registros:

- ✓ Matriz de elaboración de actas ambulatorias o educación abierta.
- ✓ Formato para la elaboración de títulos para el otorgamiento de Bachiller de la Educación Media.
- ✓ Formato para la elaboración de Actas de Bachillerato en Educación Media con Adecuación Curricular Significativa.

Ejecución de acciones relacionadas con libros de actas y títulos de conclusión de estudios de la educación media.



DRE 0003–2017. Autenticación de certificaciones y títulos, emitidos para Estudios en el exterior.

Dependencia: Director Regional de Educación _____		Código: DRE - 0003
Procedimiento: Autenticación de certificaciones y títulos, emitidos para estudios en el exterior.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Dar los lineamientos al usuario interno y externo en la autenticación de títulos emitidos por las instituciones educativas Públicos y Privados para Estudios en el Exterior.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la identificación de las actividades de control hasta su documentación y es de acatamiento obligatorio para todos los Centros Educativos.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. La correcta ejecución y responsabilidad de lograr en el buen servicio será de los funcionarios que trabajan en la oficina del director Regional. 2. Es responsabilidad de cada funcionario la tramitación Adecuada para la obtención del aval del Director Regional. 		
Definiciones: <p>Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones (Directores de Área, Directores Regionales, Jefaturas, Supervisores de Circuito Educativo, Directores de Centro Educativo).</p> <p>SCI: Sistema de Control Interno</p>		

Objetivos de Control Interno: Protección y conservación del patrimonio; Exigir confiabilidad y oportunidad de la información; Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y Cumplir con el ordenamiento jurídico.

Descripción del procedimiento:

1. El Director Regional se garantizará que en su oficina para tal efecto se haya realizado el proceso adecuado de acuerdo al “Manual de lineamientos y procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de Bachiller en Educación Media.”
2. Certificaciones de calificaciones o títulos:
 - 2.1. La certificación se extiende por parte del centro educativo (escuela o colegio) en donde el interesado curso sus estudios.
 - 2.2. El Director Regional autentica la certificación, la cual el interesado debe aportar un timbre fiscal de ¢100,00 por cada documento a autenticar.
 - 2.3. Una vez autenticada por el Director Regional el interesado deberá presentarla ante la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (debe agregar también un timbre fiscal por ¢100.00 por cada documento por autenticar).
 - 2.4. El último paso será que una vez autenticados los dos documentos por los entes anteriormente citados El interesado llevara el documento al Despacho del Viceministro Académico para la firma final, deberá aportar un timbre de ¢100,00 por cada documento que autentique.

Fin del procedimiento

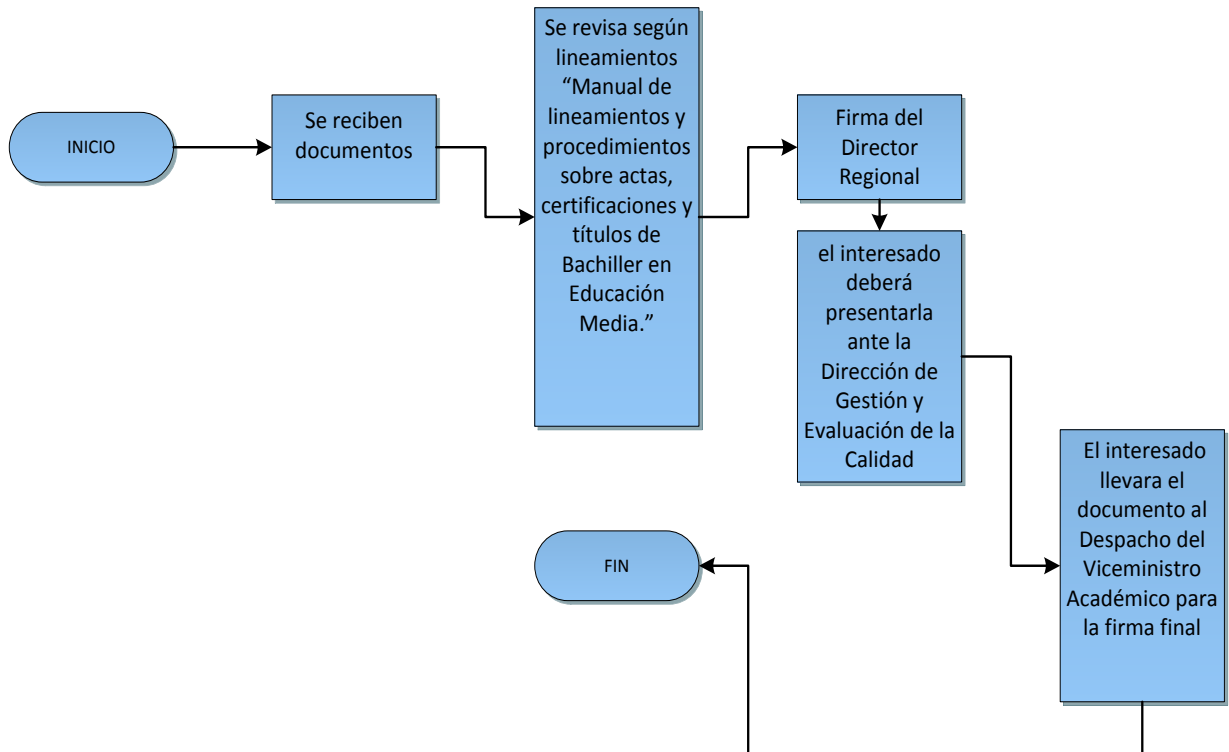
Documentos de referencia:

- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público
- ✓ Manual de Lineamientos y Procedimiento sobre actas, certificaciones y títulos de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Procedimiento para la elaboración de procedimientos en el MEP

Formularios y/o Registros:

- ✓ Formato para la elaboración de procedimientos de acuerdo al “Manual de lineamientos y procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de Bachiller en Educación Medio.

Autenticación de certificaciones y títulos, emitidos para estudios en el exterior.



DRE 0004–2017. Ejecución de visitas colegiadas.

Dependencia: Dirección Regional		Código: DRE – DAP-DSAF- Supervisión
Procedimiento: Ejecución de visitas colegiadas.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
<p>Objetivo:</p> <p>Orientar con lineamientos técnicos y administrativos la ejecución de las visitas colegiadas de las prioridades y objetivos plasmados en el Plan Regional, para apoyar a las instituciones educativas que presentan condiciones de rezago y con ello, mejorar el servicio educativo favoreciendo la calidad de los servicios que se brinda a la comunidad educativa.</p>		
<p>Alcance:</p> <p>Estos lineamientos se aplicarán, en general, a las Jefaturas y funcionarios de cada Departamento de la Dirección Regional.</p>		
<p>Responsables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo Asesor Regional es el encargado de seleccionar, programar e informar al personal de los Departamentos y supervisores de las visitas. 2. Es responsabilidad del Director Regional la coordinación logística para el traslado del personal y su distribución en el centro educativo por visitar. 3. Es responsabilidad del Director Regional la coordinación y programación de la entrega técnica de los resultados de la visita. 4. La responsabilidad de aplicación de este procedimiento, en lo relacionado con la observación de aula, revisión de planes, pruebas e instrumentos, así como su posterior informe, queda a cargo de cada asesor específico al definir los aspectos técnicos- administrativos que conllevan cada visita. 5. Es responsabilidad de los funcionarios del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros revisar todo lo concerniente a Programas de Equidad, Junta de Educación o Administrativa, Presupuestos, Patronatos, entre otros aspectos. 		

6. Es responsabilidad del Departamento de Asesoría Pedagógica dar seguimiento a la implementación de los programas oficiales, programas y proyectos nacionales y regionales.
7. Es responsabilidad de la Dirección Regional dar seguimiento a la implementación de La Política Educativa, el Decreto 35513, entre otras acciones que se llevan en las instituciones educativas.
8. Es responsabilidad de los administradores de las instituciones informar al cuerpo docente sobre las observaciones y recomendaciones dadas por las respectivas asesorías, así como tomar las medidas respectivas para cada caso.
9. Es responsabilidad de cada docente tomar las recordaciones dadas e incorporarlas en sus procesos de mediación o construcción técnica de documentos específicos de su especialidad.
10. Es responsabilidad del Supervisor del circuito respecto dar seguimiento y hacer la evaluación del plan de mejoramiento derivado de la visita.

Definiciones:

CAR: Consejo Asesor Regional.

DRE: Dirección Regional de Educación

DAP: Departamento de Asesoría Pedagógica.

Asesor Regional: Es el asesor de pedagógico que labora en el DAP.

Supervisor: Supervisor del centro educativo a visitar.

Otros funcionarios: Funcionarios del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.

Visita colegiada: Es una herramienta con un proceso continuo, permanente definidas por el Consejo Asesor Regional a partir de las prioridades y objetivos plasmados en la planificación regional, con la adecuada articulación entre lo curricular y los elementos administrativos de la gestión escolar para apoyar a las instituciones educativas que presentan condiciones de rezago y ameriten un esfuerzo integral del equipo de trabajo de la Dirección Regional de Educación. Contempla las etapas de: planificación, ejecución, seguimiento y evaluación, el cual conlleva un proyecto de mejoramiento institucional para superar dichas falencias y crear condiciones sostenibles que fortalezcan las capacidades de éxito desde la dimensión técnica y administrativa, con ello, mejorar el servicio educativo favoreciendo la calidad de los servicios que se brinda a la comunidad educativa.

La visita colegiada, parte del principio que se conformará un equipo interdisciplinario con una visión integral en lo técnico, curricular y administrativo. Consiste en la acción de visitar, acudir, las diferentes instancias de la Dirección

Regional, conjuntamente con el Supervisor y los asesores, según corresponda, a observar, dar seguimiento, revisar documentos o revisar procesos relacionados con la gestión administrativa y técnico-curricular del centro educativo. El Departamento de Asesoría Pedagógica tiene como propósito en las visitas, observar el desarrollo de las lecciones de las escuelas y colegios de DRE, brindando acompañamiento, asesoría o seguimiento en los aspectos técnicos propios de la asesoría específica. Además, de verificar que en el Centro Educativo se hayan conformado los comités institucionales para la planificación de acciones relacionadas con proyectos, programas, festivales, ferias y acciones que desde Vida Estudiantil se promueven u otros en los que participe la institución y existan actas de sus reuniones o acuerdos.

Instrumento de observaciones: Es un recurso del que puede valer el observador para acercarse a la mediación pedagógica y extraer de ella información.

Centro educativo: Establecimiento destinado a la enseñanza.

Planeamiento didáctico: Es una guía sistemática y creativa desarrollada por cada docente para aplicar los programas de estudio, tomando en cuenta las características, necesidades e intereses de la población estudiantil y su contexto.

Adecuación curricular: Constituye las acciones que los docentes realizan para ofrecer situaciones de aprendizaje adecuadas, con el fin de atender las necesidades educativas de los estudiantes.

Coordinador: Persona que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.

Objetivos para las visitas colegiadas:

1. Brindar acompañamiento a la gestión del centro educativo, los ámbitos administrativo, académico y curricular mediante la ejecución de una visita, conjuntamente con otras dependencias de la Dirección Regional y el Supervisor del Circuito.
2. Supervisar la implementación de los lineamientos administrativos de la Dirección Regional en materia de presupuesto, líneas estratégicas y planes de mejoramiento.
3. Diagnosticar la implementación del Programa Nacional de Convivencia en el centro educativo mediante los datos recopilados en el instrumento elaborado por el Departamento, para tal fin.
4. Verificar la implementación de los programas de estudio y las reformas curriculares, en las aulas, mediante las visitas y observaciones de los Asesores Pedagógicos de distintas asignaturas.

5. Construir lazos de apoyo entre el Departamento de Asesoría Pedagógica y el personal del Centro Educativo, con el fin de coadyuvar en la calidad del servicio que brinda a los usuarios, según su particularidad y modalidad.
6. Verificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente, en diversas asignaturas y saberes.
7. Incentivar la instalación y uso de las herramientas PIAD.
8. Brindar acompañamiento y seguimiento de las acciones que los miembros del Comité de Evaluación en concordancia con las funciones establecidas en el REA.
9. Brindar orientación técnica a los integrantes del Comité de apoyo Educativo en cuanto al proceso de aplicación, seguimiento y aprobación de los apoyos curriculares y tipos de adecuaciones curriculares para los estudiantes que lo requieran.
10. Dar seguimiento a la implementación de La Política Educativa.
11. Dar seguimiento la implementación del modelo MECE y otros.

Descripción del procedimiento:

1. El CAR informa acerca del cronograma de visitas colegiadas programadas mensualmente, definiendo el tipo de visita que se realizará, según la necesidad y características propias de cada institución.
2. El Director Regional coordina las visitas, conjuntamente con el Supervisor, con las jefaturas.
3. Las Jefaturas coordina con su personal la necesidad y requerimientos para cada visita, en caso de que le corresponda asistir.
4. El coordinador antes de la visita se encarga de:
 - Determinar quién irá a la visita, tomando en cuenta si se imparten materias complementarias y, o si poseen preescolar anexo así como el medio de transporte de los asesores y los demás funcionarios involucrados. También se contempla el motivo por el cual se elige determinada institución para definir los funcionarios que deben asistir prioritariamente.
 - Determinar la hora de inicio y finalización de la visita.
5. El coordinador durante la visita se encarga de:
 - Recordar a los demás asesores anotarse en el registro de asistencia de la institución.
 - Presentarse en la dirección del centro educativo y comunicar los objetivos de la visita y el cronograma de trabajo.
 - Solicitar los planes didácticos de las diferentes disciplinas o especialidades para que las diversas asesorías examinen la estructura y su contenido.
 - Solicitar los horarios para establecer la agenda de observación de lecciones de las diferentes asesorías.
 - La jefaturas de solicitan para revisión los Planes de los Proyectos en los que participa el centro educativo y verifica que estén constituidas

las diferentes comisiones institucionales con su respectivo plan de trabajo.

- Al finalizar la visita, se realiza un cierre con la administración del centro educativo y los demás asesores, a modo de síntesis sobre lo observado y se establece con el Director y Supervisor, una fecha de entrega técnica de los resultados de la visita, en la Dirección Regional de Educación.
- Se programa una entrega formal de los resultados y se le da un plazo de diez días hábiles para la organización de un plan de mejoramiento.

6. Ejecución de la visita:

- Apersonarse al aula.
 - ✓ Se recomienda que sea en compañía de un administrativo.
 - ✓ Presentarse ante el profesor y los estudiantes.
- Solicitar todos los documentos propios de la labor docente (planeamiento didáctico, registros, instrumentos de evaluación, control de adecuación curriculares)
 - ✓ Completar el instrumento de observaciones.
 - ✓ Realizar un cierre, con cada uno de los docentes observados, en términos específico para cada caso.
 - ✓ Realizar un cierre con el director en términos generales.
 - ❖ Se solicita al director sello y firma en los documentos comprobatorios de la visita al aula y al centro educativo.

7. El coordinador después de la visita se encarga de:

- Verificar, tomando en cuenta 10 días hábiles, que cada asesoría participante de la visita colegiada elabore y entregue, en una reunión con el director del centro educativo visitado, el informe, detallando las observaciones más importantes anotadas en la Hoja de Visita correspondiente.
- Se debe guardar con copia de los informes en el Archivo de la Dirección Regional de las jefaturas.

8. Si un docente o comité requieren de asesoría o seguimiento por parte de algún asesor, de manera específica, o bien de todo el equipo, se programarán visitas técnicas o de equipo para verificar que se lograron o implementaron los asuntos propuestos en la visita previa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos de referencia:

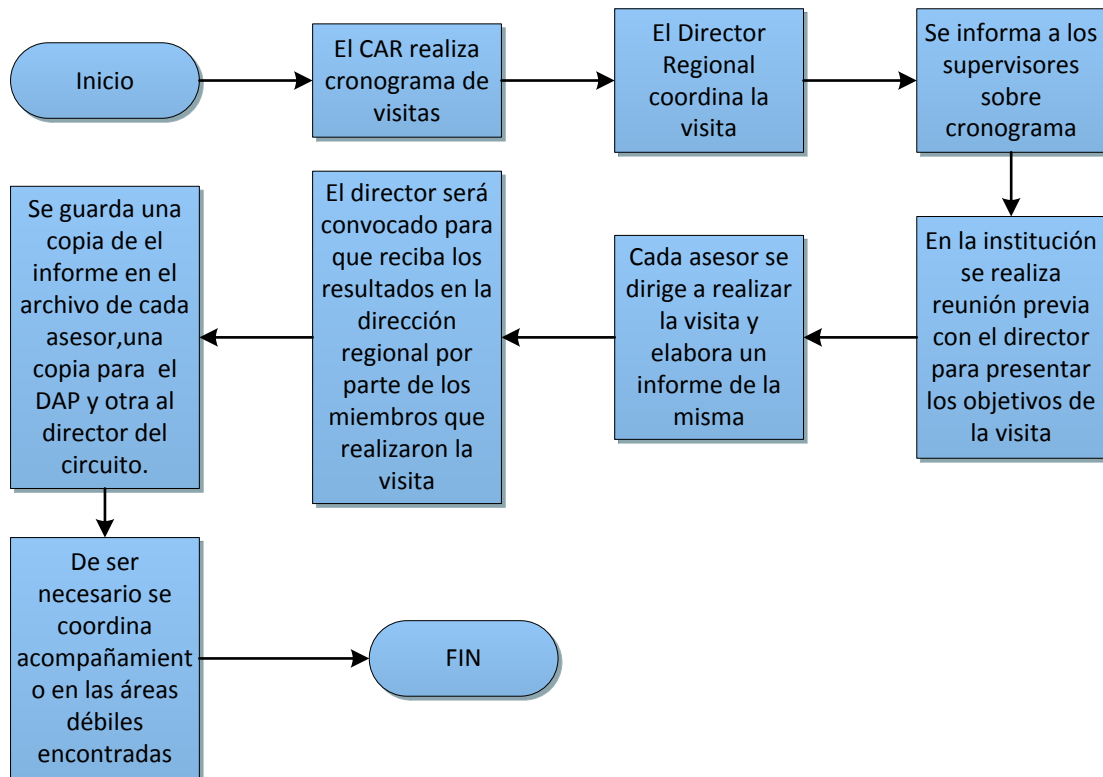
- Orientaciones Estratégicas Institucionales
- Decreto ejecutivo N° 35513-MEP. La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.

- Manual Descriptivo de Puestos. Servicio Civil
- Manual de procedimientos de sistemas de calidad.
- Más Educación Menos Papeleo: Programa para racionalizar la carga administrativa en el sistema educativo costarricense.

Formularios y registros:

- Archivo programación de visitas.
- Comprobante de asistencia al centro educativo.
- Instrumentos de observación.
- Informe final de la visita.

Ejecución de visitas colegiadas



DRE 0005–2017. Convocatorias a funcionarios

Dependencia: Dirección Regional		Código: DRE –DSAF-DSAP
Procedimiento: Tramitar el envío de convocatorias a funcionarios de la DRE.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer los lineamientos del trámite de convocatorias a los funcionarios de la región para el cumplimiento de las actividades del Plan Regional.		
Alcance: Este procedimiento pretende ofrecer algunos lineamientos generales para tramitar el envío de convocatorias a los funcionarios de la DRE.		
Responsables: El responsable es el designado por la Jefatura de Asesorías Pedagógicas o el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y Supervisores.		
Definiciones: Asesoría: brindar el apoyo necesario a las personas para que puedan desarrollar diferentes actividades. Educación: Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen. Convocatoria: Anuncio o escrito con que se convoca a una o varias personas.		

Descripción del procedimiento:

1. El despacho académico procede con la divulgación de las convocatorias o directrices emanadas a los diferentes departamentos de la Regional u otras instancias, a través del casillero, vía fax y vía correo electrónica a cada Director Regional, quien, a su vez, dirige la convocatoria al Departamento de Asesoría Pedagógica o al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros o supervisores para su respectivo trámite.
2. La Jefatura de Asesoría Pedagógica o el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, como autoridad de la DRE tiene la potestad de convocar a quien considere pertinente de acuerdo al propósito de la convocatoria. Así también su responsabilidad de remitir las directrices que vengan de sus jefaturas superiores.
3. Las convocatorias se remiten a los Supervisores de los Centros Educativos quienes a su vez las remiten a los Directores institucionales para su entrega a los funcionarios indicados.
4. Las convocatorias deben ser firmadas por los jefes con el visto bueno del Director o Directora Regional.
5. Es responsabilidad de los convocados, asistir a la actividad citada; en caso que los funcionarios no se presenten a las convocatorias se pedirá en tiempo y forma la justificación de dicha omisión por parte de la jefatura correspondiente.

Fin del procedimiento

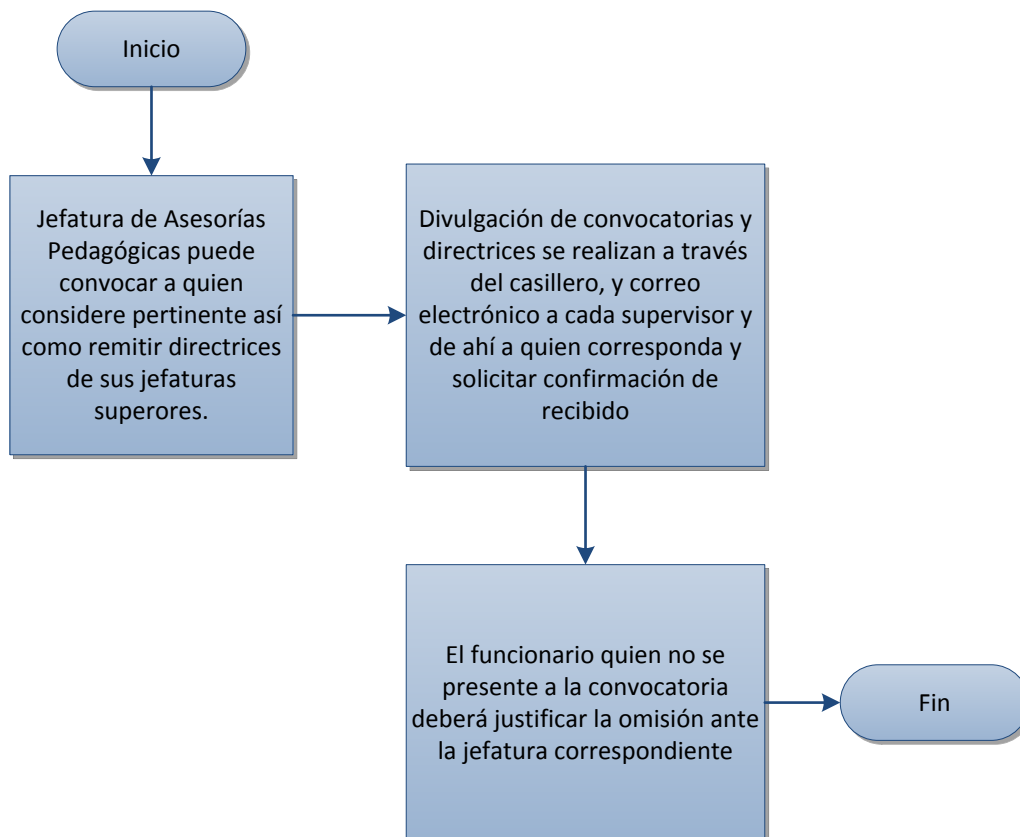
Documentos de referencia:

- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Manual de Procedimientos de Planificación para Centros Educativos
- Procedimiento para la elaboración de procedimientos en el MEP

Formularios y/o Registros:

- Matriz de Medidas de Control de la DRE para solicitar envío de convocatorias.

Tramitar el envío de convocatorias a los Funcionarios de la DRE



ASESORIA LEGAL REGIONAL

DRE-AL: 0001-2017 **Proceso de Atención de consultas:**

Dependencia: Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación.		Código:
Procedimiento: Atención de consultas de conformidad con lo establecido en el artículo 41 inciso a, del Decreto Ejecutivo N 35513. MEP		Versión: 0001-2017
Elaborado por: Asesorías Regionales. Legales	Aprobado por:	Fecha de aprobación: 31 marzo 2017.
Objetivo: Brindar asesoría jurídica, unificando criterios y procedimientos, de conformidad con el bloque de legalidad vigente y aplicable al sistema educativo costarricense, para el servicio oportuno al usuario.		
Alcance: Este procedimiento comprende; desde la solicitud, la consulta, recomendaciones técnicas y seguimiento del caso, traslado a la instancia competente, hasta la consumación del mismo, incluso el archivo.		
Responsables: Asesor(a) Legal quien depende jerárquicamente del Director Regional.		
Marco Normativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículo 11 y 27 de la Constitución Política de la República de Costa Rica. 2. Artículos 11 y 60 inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública. Ley N.º 6227. 3. Artículo 1 de la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley N° 8220 4. Artículo 1 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición. Ley N ° 9097. 5. Ley General de Control Interno. Ley N ° 8292. 6. Artículo 41, inciso a) del Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP. “La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, del MEP.” 7. Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. 		

Definiciones:

Atención al público: Consiste en el procedimiento y acto de atender a distintos actores de la comunidad educativa. La atención puede ser presencial o por escrito.

Asesor Legal: Profesional en Derecho que presta sus servicios en una Dirección Regional de Educación y se dedica a brindar asistencia a funcionarios o usuarios, en procura del cumplimiento oportuno de las competencias establecidas y el logro de los objetivos organizacionales de la Dependencia para la cual labora.

Asesoría Jurídica: Consiste en emitir recomendaciones técnicas en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

Comunidad Educativa: Conjunto de actores que ejercen influencia directa sobre la dinámica, la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la capacidad de gestión de cada centro educativo, así como las relaciones entre éstos: los estudiantes, los padres de familia, el personal docente, administrativo, técnico-docente y administrativo-docente destacado en los centros educativos, así como las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas. Asimismo, en los territorios indígenas reconocidos, las Asociaciones de Desarrollo Indígena (ADI) y otras organizaciones indígenas formalmente constituidas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y el derecho consuetudinario.

Director Regional: Funcionario ministerial encargado de la dirección, coordinación, organización, evaluación y supervisión del desarrollo de los programas pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas bajo su jurisdicción.

Descripción del procedimiento: La atención se regula de la siguiente forma:

Requisitos de las consultas:

- El nombre de quien plantea la consulta.
- Motivo de la misma.
- Firma del solicitante.
- Dirección o medio idóneo para recibir notificaciones.

Procedimiento de atención a las consultas de las distintas dependencias de la DRE:

1.1. El Asesor Legal recibe la consulta referida por el Director Regional sea verbal o escrita.

1.2. En caso de consultas escritas se responderá de igual forma por oficio o correo electrónico según sea el caso, para lo cual se cuenta con un plazo no mayor a los diez días hábiles, de conformidad con lo estipulado en el artículo 6 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición y artículo 32 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional.

1.3. El plazo de atención de las consultas será en horario laboral, en la jornada ordinaria que es de las siete a las quince horas de lunes a viernes.

1.4. En caso de consultas remitidas vía correo electrónico, el receptor deberá dar acuse de recibido.

Comunicación del Procedimiento:

- La autoridad competente será la responsable de comunicar el resultado del presente proceso.

Fin del procedimiento:

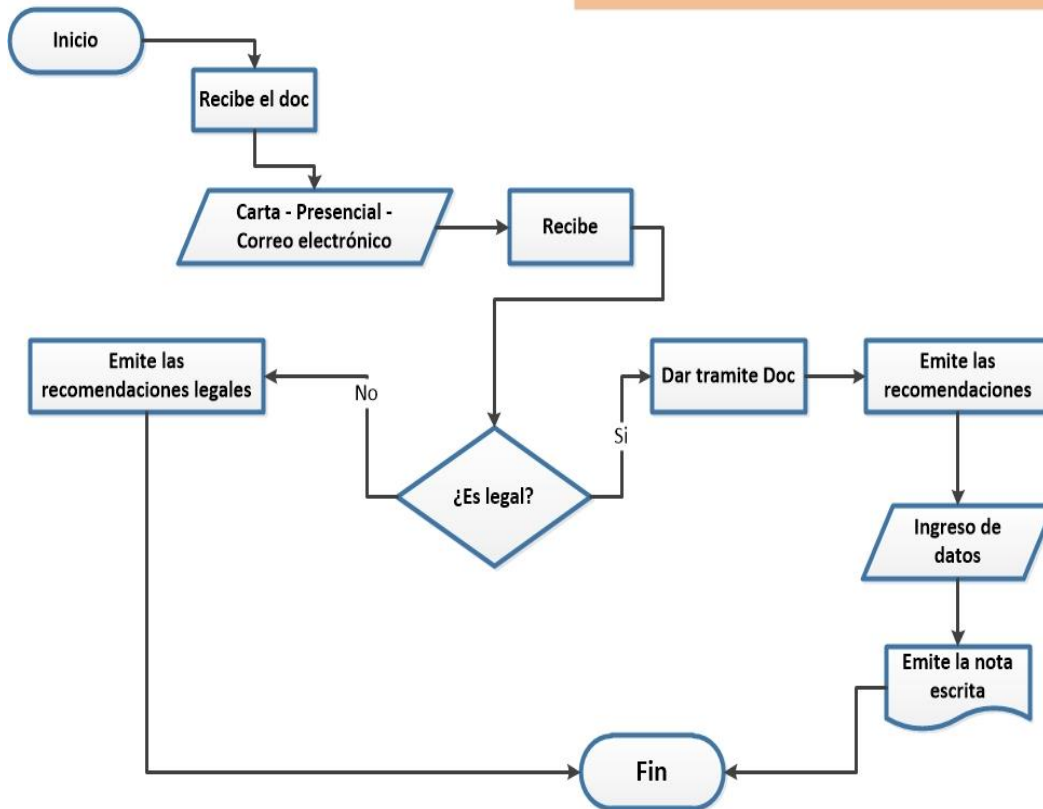
- Archivo de la gestión.

.....
Documentos de Referencia:

- Tablas de consecutivos para oficios.
- Registro de asistencia de usuarios.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procesos de atención de consultas



DRE-AL: 0002-2017 **Proceso de Atención de Recursos de Amparo:**

Dependencia: Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación.		Código:
Procedimiento: Respuesta oportuna de Recursos de Amparo contra la DRE y sus dependencias, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35513, artículo 41, inciso b), c) y d).		Versión: 0001-2017
Elaborado por: Asesorías Regionales.	Aprobado por: Legales	Fecha de aprobación: 31 marzo 2017.
Objetivo: Ejecutar las acciones necesarias, en apego al bloque de legalidad, para brindar el informe solicitado por la Sala Constitucional.		
Alcance: Este procedimiento comprende la elaboración de los informes de respuesta en tiempo y forma a los Recursos de Amparo donde sea recurrido el Director Regional, así como la asesoría en la confección de informes a las demás dependencias regionales.		
Responsables: La dependencia regional recurrida en coordinación con el Asesor(a) Legal.		
Marco Normativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículo 11 y 27 de la Constitución Política de la República de Costa Rica. 2. Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública. Ley N° 6227. 3. Artículos 29, 32, 33, 34, 44, 49 y 53 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional. 4. Artículo 1 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición. Ley N° 9097. 5. Ley General de Control Interno. Ley N° 8292. 6. Artículo 41, incisos b), c) y d) del Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP. “La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, del MEP.” 7. Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. 		
Definiciones: Recurso de Amparo: Es el recurso mediante el que cualquier persona puede acudir a la Sala Constitucional, si considera que un acto u omisión viola o amenaza los derechos fundamentales (no protegidos por el recurso de hábeas corpus) que		

en su favor estipulan la Constitución Política o los Tratados Internacionales aprobados por Costa Rica.

Asesor Legal: Profesional en Derecho que presta sus servicios en una Dirección Regional de Educación y se dedica a brindar asistencia a funcionarios o usuarios, en procura del cumplimiento oportuno de las competencias establecidas y el logro de los objetivos organizacionales de la Dependencia para la cual labora.

Informe: detalle de los hechos con los cuales se elabora la respuesta que se brinda ante la interposición de un Recurso de Amparo.

Registro de seguimiento a Recursos de Amparo: Control de ingreso, respuesta, seguimiento y fallo de los Recursos de Amparo que se presentan contra la DRE.

Director Regional: Funcionario ministerial encargado de la dirección, coordinación, organización, evaluación y supervisión del desarrollo de los programas pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas bajo su jurisdicción.

Descripción del procedimiento:

1.1. Se recibe la notificación del Recurso de Amparo en la Dirección. Si se recibe de manera electrónica debe imprimirse.

1.2. Se analiza con el Director Regional y Asesor Legal para determinar si se requiere información adicional de otra dependencia para poder dar respuesta; en caso de ser necesario el Director Regional solicitará que la misma sea remitida en el término de 24 horas.

1.3. Una vez que se cuenta con la información necesaria se procede a elaborar el informe de respuesta del recurso, tal y como lo establece la Ley de la Jurisdicción Constitucional.

1.4. Se remite el informe a la Sala Constitucional por los medios señalados en el Recurso.

1.5. Se anota en el control que se lleva de Recursos de Amparo; con número de expediente, partes y fechas. Para su debido seguimiento.

Comunicación del Procedimiento:

- La autoridad competente será la responsable de comunicar el resultado del presente proceso.

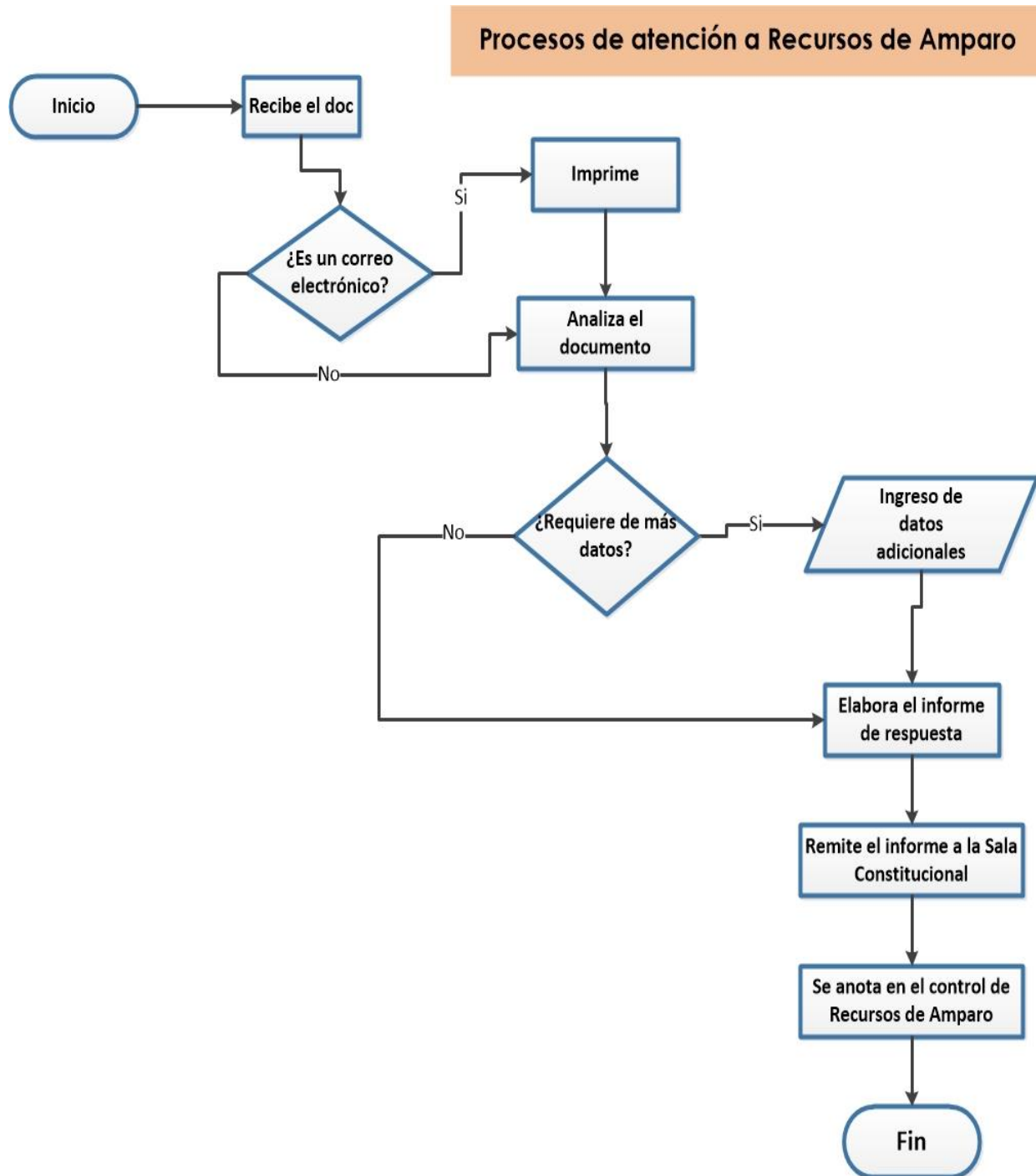
Fin del procedimiento:

- Archivo de la gestión.

Documento de Referencia:

- Registro de seguimiento a Recursos de Amparo.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1

Dirección Regional de Educación _____

Nombre Cesor Legal _____

REGISTRO DE SEGUIMIENTO A RECURSOS DE AMPAROS

N°	Fecha de Recibido	Tipo de Soporte (Papel, digital)	Recurrente	Recurrido	Dependencia regional involucrada	Tema del Recurso	Trámites realizados para elaborar respuesta	N° de Informe Fecha de envío Medio utilizado	Fallo SC / N° de Voto	Acciones de cumplimiento	Estado Actual
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

"Educar para una nueva ciudadanía"

Ubicación Dirección Regional: _____ *Fol* _____ *Ext.* _____

DRE-AL: 0003-2017 **Proceso de Atención de Situaciones Conflictivas:**

Dependencia: Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación.		Código:
Procedimiento: Participación de la Asesoría Legal en el procedimiento de atención de conflictos en centros educativos públicos, de conformidad con el Manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas.		Versión: 0001-2017
Elaborado por: Asesorías Legales Regionales.	Aprobado por:	Fecha de aprobación: 31 marzo 2017.
Objetivo: Brindar apoyo técnico a los funcionarios regionales intervinientes en situaciones conflictivas, mediante el levantamiento y/o recopilación de información en el lugar de los hechos y la evacuación de consultas durante el desarrollo del procedimiento, en caso de ser delegado por el Director Regional, para la atención oportuna de los casos en que se presenten.		
Alcance: Este procedimiento abarca todas aquellas actuaciones que involucren la intervención del Asesor Legal Regional durante la etapa de atención de cierre institucional por supuesto conflicto; considerada desde la designación, por parte del Director Regional, hasta la remisión del expediente respectivo a la Unidad de Análisis de Conflictos del Departamento de Gestión Disciplinaria.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Director Regional de Educación cuando lo considere oportuno, girar la instrucción para la intervención del Asesor Legal Regional en la atención de la situación conflictiva, a través de un medio que permita acreditar su realización. 2. Es obligación del Supervisor de Educación: <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar conjuntamente con el Asesor Legal Regional, previa instrucción del Director Regional, las acciones que deben ejecutarse durante su 		

visita, de forma tal que, el apoyo brindado por éste resulte razonable y proporcional a la complejidad del caso, con el fin de evitar un recargo indebido de funciones que desvirtúe su naturaleza colaborativa.

- b) Comunicar al Asesor Legal Regional aquellos aspectos en que requiere su asesoría, durante la ejecución de la visita o con ocasión del análisis efectuado para la elaboración del informe sumario.

Es responsabilidad de la Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación, brindar el apoyo técnico legal requerido a los funcionarios regionales intervinientes en la atención de situaciones conflictivas, siempre que el Director Regional autorice su participación en el asunto y cada funcionario responsable ejecute las tareas que le fueron asignadas en la normativa vigente. Dicho apoyo puede consistir en la evacuación de consultas concretas y/o el levantamiento de actas (de visita y de reunión), listados oficiales y otros documentos relevantes para el apoyo y atención del caso.

Marco Normativo:

1. Artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.
2. Numeral 11 y 102 inciso a) de la Ley General de la Administración Pública.
3. Ley General de Control Interno. Ley N° 8292.
4. Artículos 14 inciso i), 70 inciso q) y 72 incisos g), h), i), j), k) del Reglamento de Organización Administrativa de la Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública (Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP), referentes a las atribuciones concedidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y el Departamento de Desarrollo Organizacional en el tema de atención de conflictos en centros educativos.
5. Numeral 41 del Reglamento de Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública (Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP), en el cual, se establece – grosso modo- las funciones del Asesor Legal Regional.
6. Manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas.
7. Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009.

Definiciones:

(En concordancia con las establecidas en el Manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas)

Acta de reunión: documento físico en el cual se deja constancia de los hechos, manifestaciones, acuerdos y decisiones alcanzadas por las partes reunidas. En este documento se registra la información suministrada sin alterarla con interpretaciones personales o posiciones subjetivas.

Acta de visita: se refiere al documento donde se describe detalladamente la situación imperante, en un momento determinado, en el centro educativo donde se genera el conflicto. Es un registro de los hechos reales descritos desde la óptica del funcionario responsable de llevar a cabo el proceso recopilación de información, debido al cierre de un centro educativo.

Asesor Legal Regional: Profesional en Derecho que presta sus servicios en una Dirección Regional de Educación y se dedica a brindar asistencia a funcionarios o usuarios, en procura del cumplimiento oportuno de las competencias establecidas y el logro de los objetivos organizacionales de la Dependencia para la cual labora.

Comisión Multidisciplinaria: comisión conformada por funcionarios de diversas disciplinas nombrados en la Dirección Regional de Educación. A esta comisión le corresponde el análisis y la valoración de resultados del informe sumario, así como el pronunciamiento en relación con las conclusiones y recomendaciones del caso, que permitan al Director Regional valorar el asunto, hacer sus propias conclusiones y recomendaciones y remitir el asunto a la Unidad de Análisis de Conflictos del Departamento de Gestión Disciplinaria con la recomendación de declaratoria de existencia o inexistencia de conflicto.

Director Regional: Funcionario ministerial encargado de la dirección, coordinación, organización, evaluación y supervisión del desarrollo de los programas pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas bajo su jurisdicción.

Informe sumario: informe que prepara el Supervisor o la persona designada por el Director Regional de Educación, que describe integralmente lo acontecido a nivel de la comunidad educativa, donde se compilan todos los documentos e información que permita comprender la situación acontecida y faculte el establecimiento de criterios técnicos, tal es el caso de actas de reunión, listas de asistencia, listados oficiales y cualquier otro documento aportado por las partes como cartas, peticiones, entre otros.

Listado oficial: es el detalle completo y emitido por funcionario competente, del total o determinadas partes de quienes conforman una comunidad educativa, por ejemplo, listado oficial de estudiantes (del PIAD o registro que lleva el centro educativo), de padres de familia, del personal, entre otros.

Reunión formal: es un encuentro que se da por convocatoria para registrar los aportes de cada una de las partes. En este acto participan únicamente las personas que mantienen un vínculo directo con la institución y desean hacer manifestaciones al respecto. Cuando la reunión formal sea con miembros de un grupo organizado constituido por madres y padres de familia o encargados legales, éstos deben tener hijos matriculados en la institución, los cuales son afectados. Cuando se da la participación de la madre y el padre solo podrá participar en dicha reunión uno de ellos o bien se tomará la declaración o los aportes de uno de ellos.

Supervisor de Educación: Servidor regional encargado de supervisar, administrar y facilitar la gestión administrativa de los Centros Educativos del Circuito que le corresponde.

Descripción del procedimiento:

1.1 El Director Regional de Educación podrá ordenar la intervención del Asesor Legal Regional, en casos que, según su criterio, resulte oportuna su participación. La urgencia de atender situaciones de cierre en centros educativos, justifica que la instrucción antes mencionada pueda constar en comunicaciones realizadas mediante el correo electrónico oficial, mensajería de texto u otros mecanismos que permitan acreditar la oportuna comunicación al Asesor Legal Regional.

1.2 El Asesor Legal Regional se apersonará al lugar de los hechos como funcionario de apoyo en la atención del conflicto. En el ejercicio de su labor puede colaborar en el levantamiento de actas (*por ejemplo: acta de visita y acta o actas de reunión*) y recopilación de la información (*verbigracia: listados oficiales*); siempre y cuando resulte factible ejecutar dichas tareas en forma simultánea; *caso contrario*, deberá coordinar con el Supervisor respectivo, a fin de que éste u otro funcionario coadyuve en la recolección de datos; con el propósito de recabar la totalidad de la información y garantizar que su contenido se ajuste a lo requerido.

1.3 El Asesor Legal atenderá consultas formuladas por los servidores regionales, vinculados con el asunto, y en caso de detectar inconsistencias, puede recomendar la realización de las acciones pertinentes para su subsanación. Las consultas serán atendidas – de ser posible- en el momento de su formulación o en su defecto, en un plazo máximo de dos días hábiles.

Comunicación del Procedimiento:

- La autoridad competente será la responsable de comunicar el resultado del presente proceso.

Fin del procedimiento:

- Archivo de la gestión.

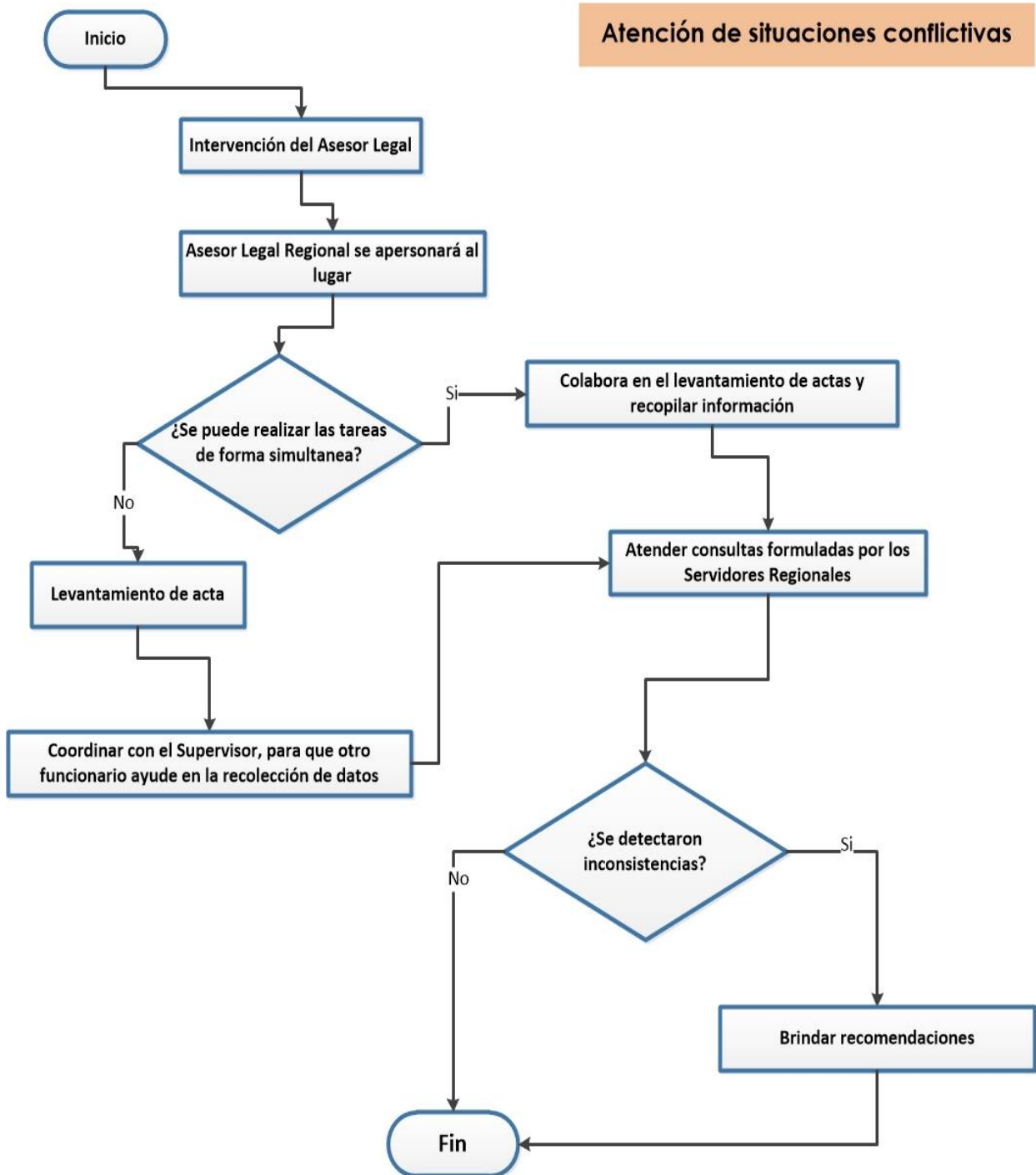
Documento de Referencia:

- Instrumento N° ACI-01 (Acta de Visita)
- Instrumento N° ACI-02 (Listado de personas manifestantes)
- Instrumento N° ACI-03 (Acta de reunión)
- Instrumento N° ACI-04 (Informe Sumario)
- Manual de Clases de Puestos Docentes de la Dirección General de Servicio Civil.
- Manual de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil.

Formularios o registros:

- Anexo 1: Registro de seguimiento a recursos de amparos

DIAGRAMA DE FLUJO



DRE-AL: 0004-2017 **Proceso de Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias.**

Dependencia: Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación.		Código:
Procedimiento: Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del nivel central, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP, incisos F y D.		Versión: 0001-2017
Elaborado por: Asesorías Legales Regionales.	Aprobado por:	Fecha de aprobación: 31 marzo 2017.
Objetivo: Coordinar las diligencias que la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Recursos Humanos les remitan para la gestión de las Direcciones Regionales de Educación.		
Alcance: Este procedimiento es de carácter obligatorio para todos los Asesores Legales de las Direcciones Regionales de Educación. El incumplimiento del mismo puede acarrear responsabilidad civil, penal y administrativa.		
Responsables: Asesor(a) Legal quien depende jerárquicamente del Director Regional e instancias regionales competentes.		
Marco Normativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículos 11, 27, 39 y 41 de la Constitución Política de la República de Costa Rica. 2. Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública. Ley N ° 6227. 3. Artículo 1 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición. Ley N ° 9097. 4. Ley General de Control Interno. Ley N ° 8292. 5. Artículo 41, incisos f) y d) del Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP. “La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, del MEP.” 6. Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. 		

Definiciones:

Asesor Legal: Profesional en Derecho que presta sus servicios en una Dirección Regional de Educación y se dedica a brindar asistencia a funcionarios o usuarios, en procura del cumplimiento oportuno de las competencias establecidas y el logro de los objetivos organizacionales de la Dependencia para la cual labora.

Coordinación: Consiste en la acción de "conectar medios, esfuerzos, entre otros, para una acción común.

Solicitud: Gestión efectuada por una Dependencia de nivel central que tiene como finalidad la obtención de información.

Dependencias: Es una relación entre uno o más individuo, entidades u objetos en los que uno o algunos necesitan de las atenciones, características o especificaciones de los otros para existir, funcionar o hacer la tarea para la que fueron concebidos o creados.

Director Regional. Funcionario ministerial encargado de la dirección, coordinación, organización, evaluación y supervisión del desarrollo de los programas pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas bajo su jurisdicción.

Descripción del procedimiento:

Coordinación Regional con otras Dependencias Ministeriales:

1.1. Recibida la solicitud de la Dependencia Ministerial, por parte del Director Regional, procederá a su análisis.

1.2. Una vez analizada la solicitud por el Director Regional, procederá a trasladarla al Asesor Legal de la Dirección Regional.

1.3. Al ser recibida por el Asesor Legal, éste procederá a su análisis y emitirá su criterio con relación a la situación planteada.

1.4 El Asesor Legal, remitirá posteriormente su criterio al Director Regional, quien analizará el mismo y girará las instrucciones a los funcionarios que correspondan, para que se subsane o se realicen las acciones necesarias para evitar perjuicios a la Administración o violación algún derecho de los administrados.

1.5 El Director Regional enviará a la Dependencia Ministerial por escrito, las acciones realizadas con respecto a las situaciones planteadas en la solicitud recibida.

1.6 Finalmente se deberá archivar toda la documentación generada en el archivo del Director Regional.

Comunicación del Procedimiento:

- La autoridad competente será la responsable de comunicar el resultado del presente proceso.

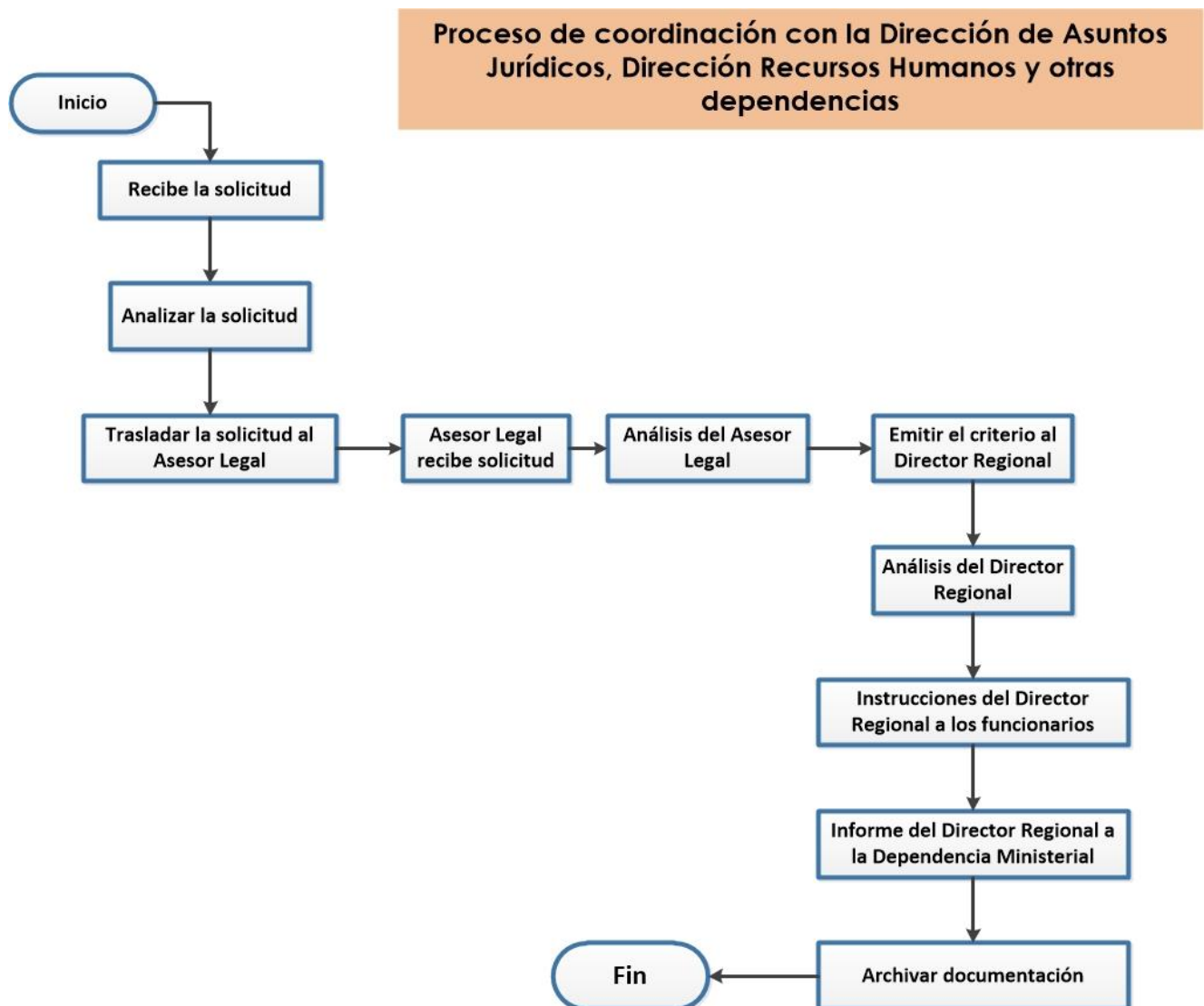
Fin del procedimiento:

- Archivo de la gestión.

Documento de Referencia:

- Manual de Procedimientos de la Dirección Regional

DIAGRAMA DE FLUJO



DRE-AL-0005-2017 Atención, Registro y Seguimiento de Consultas Remitidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP

Dependencia: Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación.		Código:
Procedimiento: Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos toda consulta que por su naturaleza requiera ser conocida por dicha Dirección.		Versión: 0001-2017
Elaborado por: Asesorías Legales Regionales.	Aprobado por:	Fecha de aprobación: 31 marzo 2017.
Objetivo: Trasladar todas aquellas consultas que por su naturaleza e importancia nacional requieran de la emisión de un criterio vinculante de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta oportuna al usuario.		
Alcance: Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos toda consulta que por su naturaleza requiera ser conocida por dicha Dirección.		
Responsables: Director Regional y Asesor Legal de la DRE competente.		
Marco Normativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica. 2. Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública. Ley N° 6227. 3. Artículo 1 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición. Ley N° 9097. 4. Ley General de Control Interno. Ley N° 8292. 5. Artículo 41 Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP. “La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, del MEP.” 6. Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. 		
Definiciones: Asesoría Legal: Profesional en Derecho que presta sus servicios en una Dirección Regional de Educación y se dedica a brindar asistencia a funcionarios o usuarios, en procura del cumplimiento oportuno de las competencias establecidas y el logro de los objetivos organizacionales de la Dependencia para la cual labora.		

Director Regional: Funcionario ministerial encargado de la dirección, coordinación, organización, evaluación y supervisión del desarrollo de los programas pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas bajo su jurisdicción.

Incidente: Suceso inesperado, no planeado que implique lesión personal o daños a la propiedad.

Particulares: Personas, cosa o grupo específico.

Descripción del procedimiento:

1.1 Si por la naturaleza de la consulta se considera que debe solicitarse el criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP, el asesor(a) legal a través del Director Regional trasladará la consulta y a su vez se le informará al usuario que la misma fue re direccionada y se le hará la devolución de la respuesta cuando se tenga la resolución por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.2 El Asesor Legal mantendrá un registro de seguimiento a las consultas enviadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.3 Una vez recibida la respuesta, el Director Regional informará al usuario de la misma.

Comunicación del Procedimiento:

- La autoridad competente será la responsable de comunicar el resultado del presente proceso.

Fin del procedimiento:

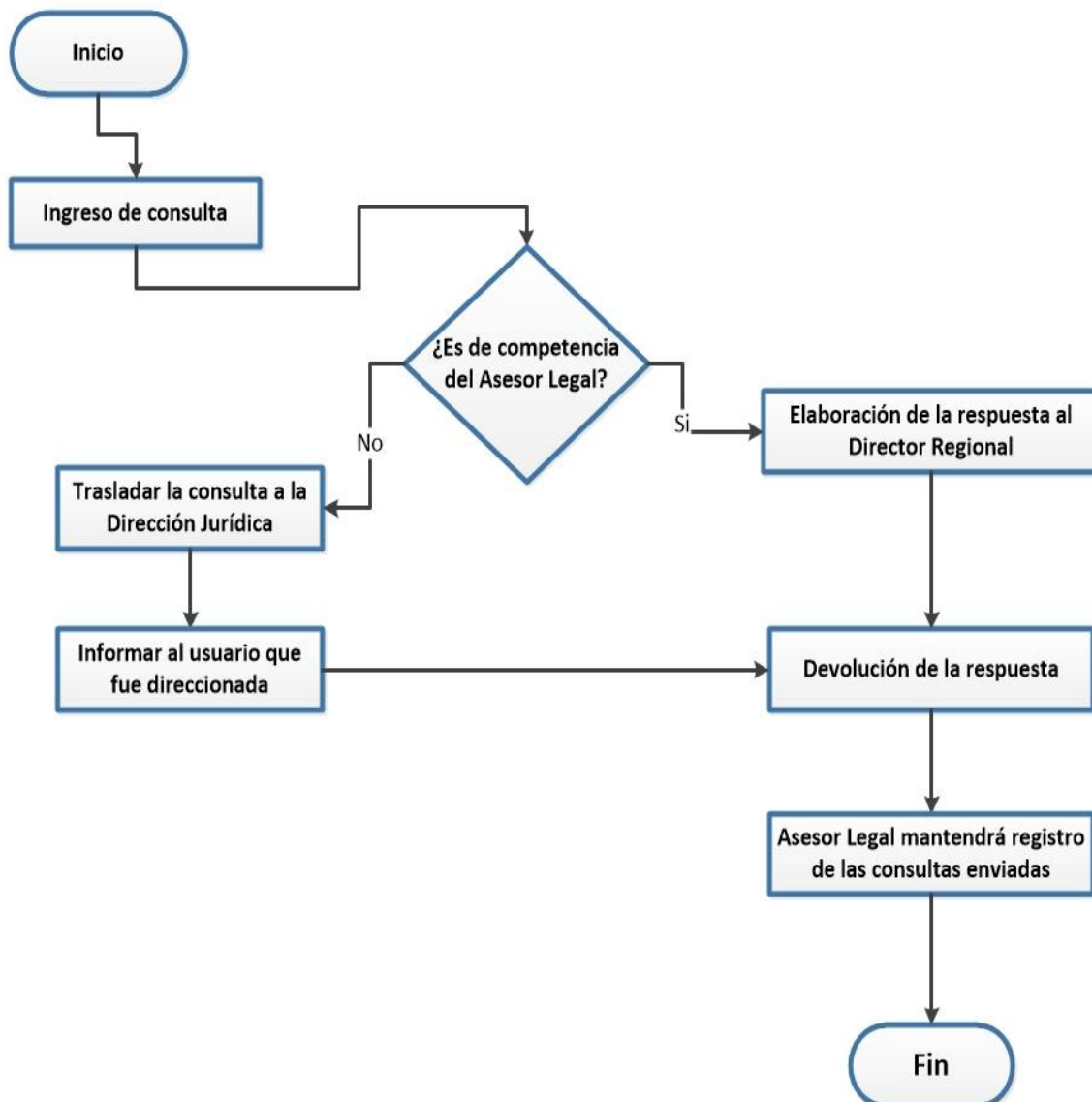
- Archivo de la gestión.

.....
Documento de Referencia:

- Diccionario Jurídico de Cabanellas.
- Correos enviados a funcionarios internos y externos de la DRE.

DIAGRAMA DE FLUJO

Atención, registro y seguimiento de consultas remitidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP



**DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS
DRE – DSAF**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DRE-DSAF 001–2017. Trámite incapacidades emitidas por el INS y la CCSS.

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE - DSAF - GRH
Procedimiento: Trámite de incapacidades emitidas por el INS y la CCSS.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

Objetivo:

Tramitar las incapacidades a las unidades correspondientes, para que las diligencias sean tramitadas conforme a Derecho.

Alcance:

Este procedimiento abarca desde la llegada del usuario a la Dirección Regional y finaliza en el momento en que se archiva el documento que genere la acción de personal.

Responsables:

Es responsabilidad del funcionario presentar la incapacidad para que posteriormente el director de la institución inicie el trámite correspondiente ante la Dirección Regional.

Además del funcionario de Gestión de Recursos Humanos quien se encarga de realizar el trámite correspondiente.

Definiciones:

Incapacidades: Es la situación de un trabajador cuando por causa de una enfermedad común, laboral o por un accidente está temporalmente incapacitado para trabajar por indicación médica,

A quien va dirigido:

A los funcionarios y funcionarias del MEP.

Descripción del procedimiento:

1. Recibir vía correo electrónico las incapacidades emitidas por la CCSS.
2. Se recibe la incapacidad emitida por el INS en físico.
3. Se revisa que la incapacidad del INS sea original y que traiga dos tantos, uno para la Dirección Regional y una para firmar de recibido.
4. Se revisa que el documento que trae la incapacidad tanto del INS como las de la CCSS, concuerde con el nombre de la persona incapacitada, las fechas correctas desde el momento que rige hasta su vencimiento.
5. El documento de la institución debe traer la firma y el sello de la institución.
6. Anotar en un libro de actas debidamente rotulado por unidad el número de incapacidad, número de caso, nombre de la persona incapacitada, número de cédula, y tiempo de duración.

1. Como se tramitan las incapacidades de la CCSS:

- a. Se separa las incapacidades por cantidad de días; las mayores a 35 días de la CCSS el director de la institución la tramita vía correo electrónico a la unidad que le corresponde.
- b. Las menores a 35 días. Estas se separan, las que correspondan a prórrogas para realizarles el nombramiento.
- c. Las que ya vencieron se separan de acuerdo al tipo de unidad llámese preescolar, primaria, secundaria, técnico o administrativo y programas especiales y se guardan en el archivo digital en la carpeta compartida.
- d. Las que aún no vencen buscarles sustituto y hacerle el nombramiento respectivo.

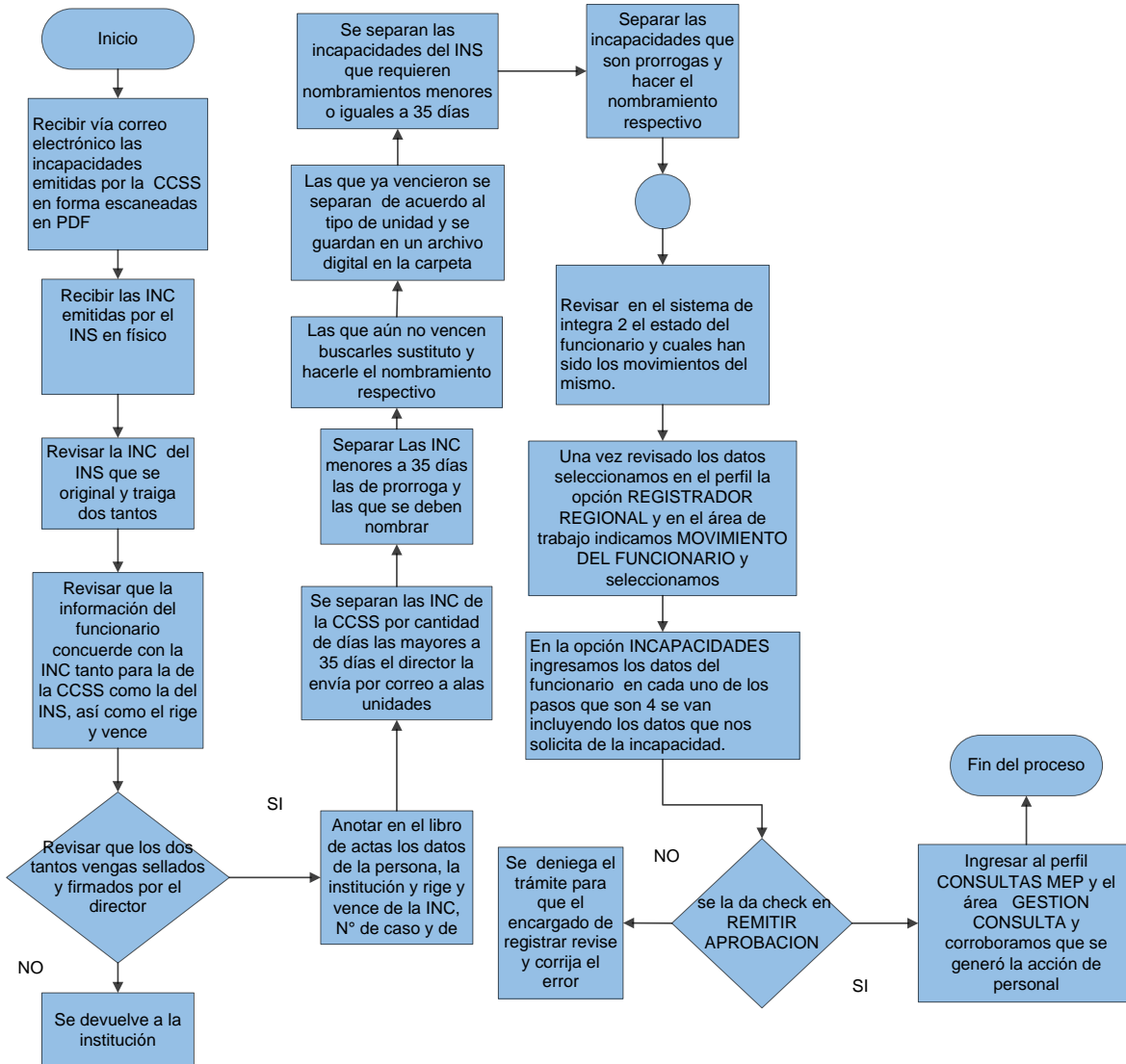
2. Como se tramitan las incapacidades del INS.

- a. Se separan las incapacidades que requieren nombramiento menores o iguales a 35 días y nombrarlas.
- b. Separar las incapacidades que son prórrogas y hacer el nombramiento respectivo.

3. Pasos para registrar la acción de personal.

- a. Se revisa en el sistema de Integra 2 el estado del funcionario y cuales han sido los movimientos del mismo.
- b. Una vez revisado los datos seleccionamos en el perfil la opción REGISTRADOR REGIONAL y en el área de trabajo indicamos MOVIMIENTO DEL FUNCIONARIO y seleccionamos TRAMITES DEL FUNCIONARIO.
- c. En la opción INCAPACIDADES ingresamos los datos del funcionario en cada uno de los pasos que son 4 se van incluyendo los datos que nos solicita de la incapacidad.
- d. Una vez ingresados todos los datos se la da check en REMITIR APROBACIÓN para que el encargado la apruebe.
- e. Una vez aprobado ingresamos al perfil CONSULTAS MEP y el área de trabajo indicamos GESTIÓN CONSULTA y corroboramos que se generó la acción de personal de la incapacidad.

Trámite de incapacidades emitidas por el INS y la CCSS



DRE-DSAF 0002–2017. **Trámite de ausencias justificadas e injustificadas emitidas por las instituciones.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Trámite de ausencias justificadas e injustificadas emitidas por las instituciones.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Orientar con lineamientos en el trámite de las ausencias a las Unidades de la Dirección de Recursos Humanos correspondientes para que sean conforme a derecho y no retrasar a los usuarios.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la llegada del funcionario a la Dirección Regional, hasta el momento en que se archiva el documento que generó la acción de personal.		
Responsables: Es responsabilidad del Director institucional iniciar el trámite correspondiente ante la Dirección Regional. Y posteriormente del funcionario de Gestión de Recursos Humanos quien se encarga de realizar el trámite correspondiente.		
Definiciones: Ausencia justificada: Toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo, por diferentes razones, llámense enfermedad o por motivos personales, la cual justifica mediante comprobante médico u otro ante su Superior inmediato.		

Ausencia injustificada: Es cuando un trabajador se ausenta a sus labores normales de trabajo sin permiso de su patrono y además sin ninguna causa justificada de su ausencia. Cabe destacar que durante dos días consecutivos o durante dos días alternos dentro del mismo mes calendario, es completamente causal de despido sin responsabilidad patronal.

A quien va dirigido:

A los funcionarios y funcionarias del Ministerio de Educación Pública.

Descripción del procedimiento:

1. Se recibe la declaración jurada emitida por el director de la institución.
2. Se revisa que sean dos tantos una original y una copia con la cédula del funcionario que solicita el permiso.
3. Se revisa que la información sea clara y el periodo que solicita sea la correcta adema de qué tipo de licencia solicita.

Tipos de licencias para título II del estatuto del Servicio Civil.

- I. Artículo 165 del estatuto del Servicio Civil y art 80 del Reglamento de la carrera Docente. CON GRUPO PROFESIONAL
 - a) Matrimonio, Fallecimiento del padre, madre hijo(a) o conyugue (1 semana).
 - b) Enfermedad gravemente comprobada del padre, madre hijo o conyugue (1 semana).
 - c) Fallecimiento de un hermano (3 días consecutivos).
 - d) Fuerza mayor o caso fortuito.

Tipos de licencia pata el título I del Estatuto del Servicio Civil.

- I. Artículo 18 Reglamento de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales.
 - a) Matrimonio, Fallecimiento del padre, madre hijo(a) hermano (a) o conyugue (1 semana).
 - b) Enfermedad gravemente comprobada del padre, madre hijo o conyugue (1 semana).
- II. Artículo 38 del Reglamento de Servicios para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública.
 - a) Matrimonio, Fallecimiento del conyugue y pariente en primer grado de consanguinidad (1 semana).
 - b) Nacimiento de hijos.
- III. Artículo 30 Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales.
 - a) Matrimonio (8 días naturales)
 - b) Enfermedad gravemente comprobada del padre, madre hijo o conyugue (8 días naturales).
 - c) Fallecimiento del padre, madre hijo(a) o conyugue (1 semana).

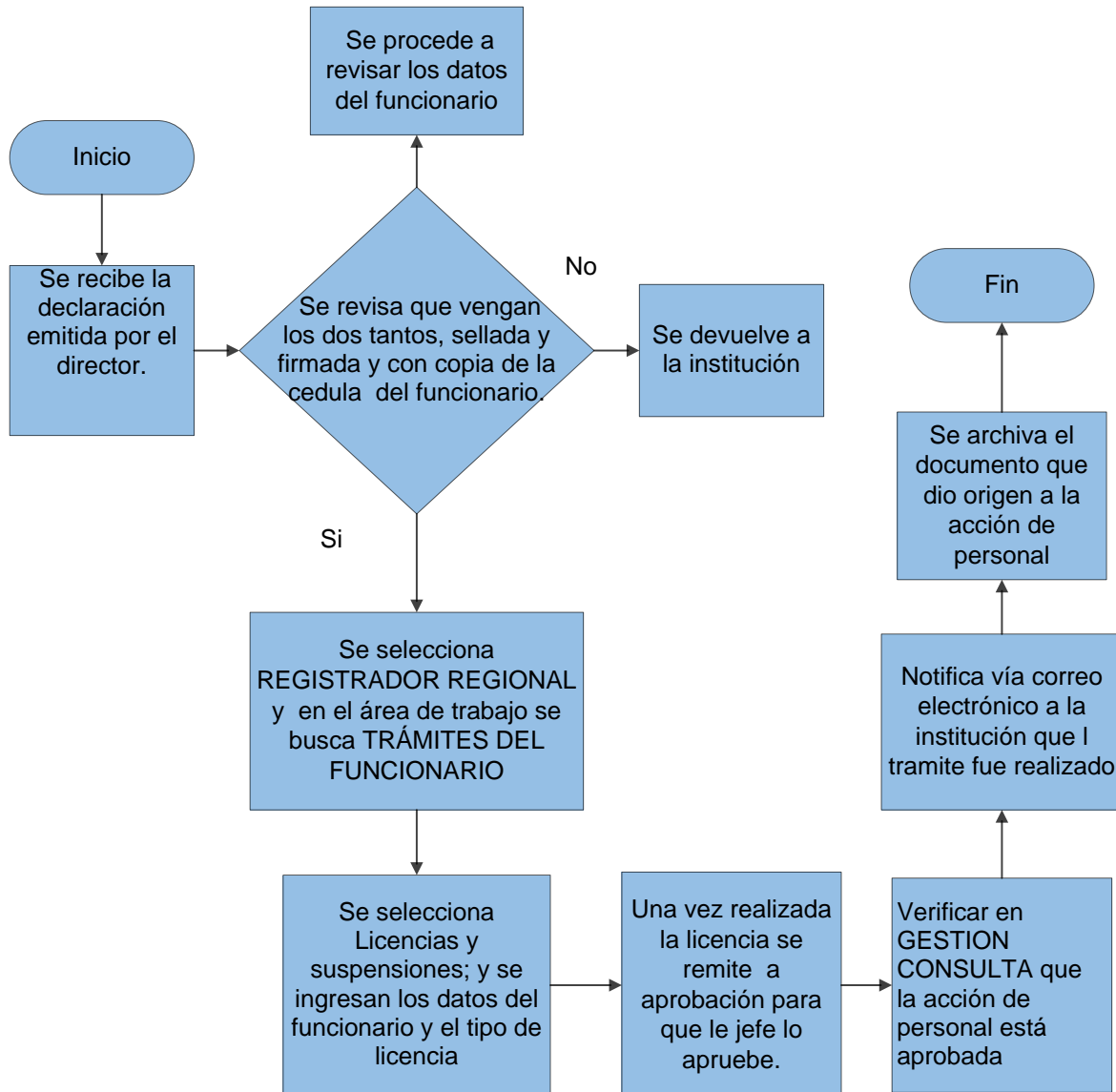
- d) Fuerza mayor o caso fortuito.
- IV. Artículo 33 inciso a del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. para Administrativos del título I.
 - a) Matrimonio, Fallecimiento del conyugue y pariente en primer grado de consanguinidad (1 semana).
- 4. Una vez que se verifíco que la información es la correcta, se procede a revisar los datos del funcionario en INTEGRA 2.
- 5. Se selecciona REGISTRADOR REGIONAL y se en el área de trabajo se busca TRAMITES DEL FUNCIONARIO.
- 6. Se selecciona Licencias y suspensiones; y se ingresan los datos del funcionario y el tipo de licencia.
- 7. Una vez realizada la licencia se remite a aprobación para que le jefe lo apruebe.
- 8. Una vez aprobado el trámite, el funcionario que registró el documento verifica el GESTION CONSULTA que la acción de personal este aprobada.
- 9. Posteriormente se le notifica vía correo electrónico a la institución que l tramite fue realizado.
- 10. Se archiva el documento que dio origen a la acción de personal.

Documentos de referencia:

Circulares respectivas actualizadas del MEP.

Formularios y/o registros:

Trámite de ausencias justificadas e injustificadas emitidas por las instituciones.



DRE-DSAF 0003–2017. **Elaboración de certificaciones.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Elaboración de certificaciones de visa americana, cese por pensión, escudo fiscal, permiso sin goce de salario, expediente laboral, fondo de capitalización laboral, quinquenio, cambio de cédula de identidad.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Guiar con lineamientos en la elaboración de certificaciones y constancias solicitadas por funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Educación Pública para que el servicio sea adecuado y oportuno.		
Alcance: Inicia cuando la solicitante o el solicitante se apersonan a la Dirección Regional de Educación, a requerir la constancia y/o certificación y finaliza cuando el técnico a cargo custodia en el ampo destinado para este propósito la constancia y/o certificación solicitada.		
Responsables: Es la o el responsable de confeccionar la constancia y/o certificación solicitada por la funcionaria o funcionario de Gestión de Recursos Humanos. Debe custodiar las constancias y/o certificaciones, solicitadas por funcionarios, al ampo destinado para este propósito, para el archivo correspondiente.		
Definiciones: SIGRH: Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos. FCL: Fondo de Capitalización Laboral.		

A quien va dirigido:

Funcionarias y funcionarios del Ministerio de Educación Pública, las ex funcionarias y ex funcionarios del Ministerio de Educación Pública.

Certificaciones que se extienden en la oficina:

1. Existen distintas certificaciones y/o constancias, que se extienden en la actualidad en la Dirección Regional de Educación:
 - ✓ Certificación para trámite de la VISA.
 - ✓ Certificación de cese por pensión.
 - ✓ Certificación de Escudo Fiscal, requisito para retirar el Fondo de Pensión Complementaria Voluntaria, se hace constar si se acogió o no ha dicho escudo.
 - ✓ Certificación haciendo constar si una funcionaria o funcionario ha disfrutado de un permiso sin goce de salario.
 - ✓ Certificación haciendo constar que una funcionaria o funcionario cuenta con expediente laboral.
 - ✓ Certificación para retirar el Fondo de Capitalización Laboral (FCL) o en su efecto indicando que NO labora para el Ministerio de Educación Pública.
 - ✓ Certificación para el cobro del quinquenio (FCL).
 - ✓ Certificación haciendo constar que la funcionaria o funcionario realizó un cambio de cédula de identidad.
2. Cada constancia o certificación emitida tiene un número de consecutivo.
3. Las constancias y/o certificaciones emitidas se custodian en un ampo destinado para este propósito.
4. En la elaboración de constancias y/o certificaciones se indica únicamente lo que el Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos (SIGRH) o en su caso INTEGRA 2 nos permita constatar.
5. Si la persona interesada no se puede presentar a solicitar la constancia y/o certificación puede enviar a una autorizada o autorizado, siempre y cuando presente: carta de autorización, donde indica la persona que autoriza, copias de cédula de la interesada o interesado y de quien autoriza, firmadas al dorso con número de cédula.

Descripción del procedimiento:

1. La persona que requiere la constancia y/o certificación se apersona la oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación.
2. El técnico de recursos humanos atiende a la usuaria o usuario, escucha atiende y analiza su solicitud, de ser necesario consulta para que requiere

dicho documento. Identifica cual es la constancia y/o certificación que debe realizar.

3. Se le solicita la cédula de identidad al funcionario.
4. El técnico buscara en el módulo correspondiente el número de consecutivo que llevara el documento solicitado. En dado caso de no contar con dicho modulo buscará en el folder o método de registro destinado para este propósito, el número de consecutivo para la constancia y/o certificación, anota el nombre de la persona que requiere el documento y el número de cédula, además de su nombre.
5. El técnico de recursos humanos procede a realizar la constancia y/o certificación, busca en sus archivos el machote correspondiente, y modifica los datos (letras en color rojo) según los requerimientos realizados por la persona interesada.
6. El técnico a cargo del trámite imprime dos tantos de la constancia y/o certificación, uno es de la solicitante o el solicitante, el segundo se custodia en el archivo de la sede regional.
7. El técnico de recursos humanos a cargo de hacer el trámite procede a entregar a la persona interesada la constancia y/o certificación, le indica que la lea y corrobore que todos los datos están correctos, De existir alguna inconformidad o algo que corregir, se procede a hacer las modificaciones correspondientes
8. Se le pasa la certificación a la jefa para que esta la firme y la selle.
9. Una vez firmada la certificación Se le solicita al funcionario que firme una de las constancias y/o certificaciones como recibidas.
10. Se le solicita al funcionario anotar el nombre completo, la firma, el número de cédula y la fecha en el control de consecutivos.
11. El técnico de recursos humanos custodia en el ampo destinado para este propósito, las constancias y/o certificaciones debidamente recibidas).

Procedimientos individuales por tipo de certificación:

A. Constancia para trámite de visa:

1. Accesar en el menú principal al módulo de expediente. (librito con reloj)
2. Automáticamente se abre la ventanilla denominada “sistema de certificación de años de experiencia y constancias de...”
3. Seleccione el espacio “certificación de años de servicio”
4. Digite el número de cédula y oprima enter.
5. Selecciones una de las opciones “para efectos de “según solicitud del interesado (a).
6. Seleccione la firma autorizada
7. Para mayor seguridad en cuanto a la fecha de ingreso del interesado (a) constatarla en la certificación de años de servicio.

B. Constancia de cese por pensión:

1. Accedemos en el menú principal al módulo de acción de personal (saludo de manos)
2. Se debe verificar la última acción de personal de la persona interesada y corroborar que ya se haya realizado el “cese de funciones por pensión.
3. Ya debe existir acción para emitir certificación; de no existir aun dicha acción como documento oficial no se le podrá emitir la certificación.

C. Constancia de cobertura o no de escudo fiscal:

1. Para emitir este tipo de certificaciones debemos tener acceso a “LA LISTA DE APLICACIÓN DE FONDOS COMPLEMENTARIOS A LA RENTA IMPONIBLE” Ley 7523. dicha lista nos la envía una compañera de manera anticipada por correo electrónico.
2. Cuando tenemos el listado se revisa si la persona que solicito la certificación consta en la misma.
3. Si efectivamente aparece en dicha lista; la certificación debe indicar que la persona **SI** se acogió y se benefició de dicho escudo fiscal.
4. Si el nombre de la persona interesada no aparece en dicha lista; la certificación debe indicar que la persona **NO** se acogió ni se benefició de dicho escudo fiscal.

D. Constancia de permiso con o sin goce de salario:

1. Para poder emitir dicha certificación de debe acceder al módulo GESTION CONSULTA.
2. Verificar que efectivamente se realizó la acción de personal por dicha licencia.
3. Corroborar en dicha acción: fecha rige y vence, número de gestión (misma que Número de licencia) y si goza o no de salario.

a. Constancia de apertura de expediente laboral:

1. Accesar en el menú principal al módulo de expediente. (librito con reloj)
2. Darle clic a MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTE
3. En TIPOS DE IDENTIFICACION ingresar el número de cédula del interesado y darle clic en buscar.
4. De aparecer con expediente abierto (aparece el nombre de la persona) darle doble clic en el nombre.
5. Aparecerá una pantalla (MODIFICAR LOS DATOS DE UNA PERSONA) se debe corroborar con la cédula del interesado en mano la fecha de nacimiento.
6. Si dicha fecha no concuerda con la cédula de identidad es muy probable que la persona no haya hecho apertura de expediente laboral.
7. De haber relación en ambas fechas de nacimiento, se puede emitir efectivamente certificación de apertura de expediente.

b. Constancia para el cobro del fondo de capitalización labora (FCL):

1. Para poder emitir dicha certificación de debe acceder al módulo GESTIÓN CONSULTA.
2. Verificar que efectivamente se realizó la acción de personal por cese sea cual sea la razón.
3. Verificar que dicha acción sea el último movimiento generado para esa persona (que esté cesado en el momento de solicitar la certificación).
4. En el espacio designado (CABE DESTACAR QUE:) se debe especificar la razón por la cual se da por concluida su relación laboral. En este punto hay que ser discreto con la información que se coloca.

c. Constancia para el cobro del quinquenio (FCL)

1. Para poder emitir dicha certificación se debe acceder al módulo GESTION CONSULTA.
2. Verificar cual ha sido el historial laboral (periodos) en los últimos cinco o menos años de servicio.
3. Si su historial ha sido en periodos interrumpidos debe indicarlo en el espacio designado con fecha rige y vence de cada nombramiento.

d. Constancia de apertura de expediente laboral:

1. Accesar en el menú principal al módulo de expediente. (librito con reloj)
2. Darle clic a MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTE
3. En TIPOS DE IDENTIFICACION ingresar el número de cédula del interesado y darle clic en buscar.
4. De aparecer con expediente abierto (aparece el nombre de la persona) darle doble clic en el nombre.
5. Aparecerá una pantalla (MODIFICAR LOS DATOS DE UNA PERSONA) se debe corroborar con la cédula del interesado en mano la fecha de nacimiento.
6. Si dicha fecha no concuerda con la cédula de identidad es muy probable que la persona no haya hecho apertura de expediente laboral.
7. De haber relación en ambas fechas de nacimiento, se puede emitir efectivamente certificación de apertura de expediente.

e. Constancia para el cobro del fondo de capitalización labora (FCL):

1. Para poder emitir dicha certificación de debe acceder al módulo GESTIÓN CONSULTA.
2. Verificar que efectivamente se realizó la acción de personal por cese sea cual sea la razón.
3. Verificar que dicha acción sea el último movimiento generado para esa persona (que esté cesado en el momento de solicitar la certificación).

4. En el espacio designado (CABE DESTACAR QUE:) se debe especificar la razón por la cual se da por concluida su relación laboral. En este punto hay que ser discreto con la información que se coloca.

f. Constancia para el cobro del quinquenio (FCL)

1. Para poder emitir dicha certificación se debe acceder al módulo GESTION CONSULTA.
2. Verificar cual ha sido el historial laboral (periodos) en los últimos cinco o menos años de servicio.
3. Si su historial ha sido en periodos interrumpidos debe indicarlo en el espacio designado con fecha rige y vence de cada nombramiento.
4. Si su nombramiento ha sido consecutivo hasta la fecha debe ser indicado en el espacio designado.

g. Constancia por cambio de cédula de identidad

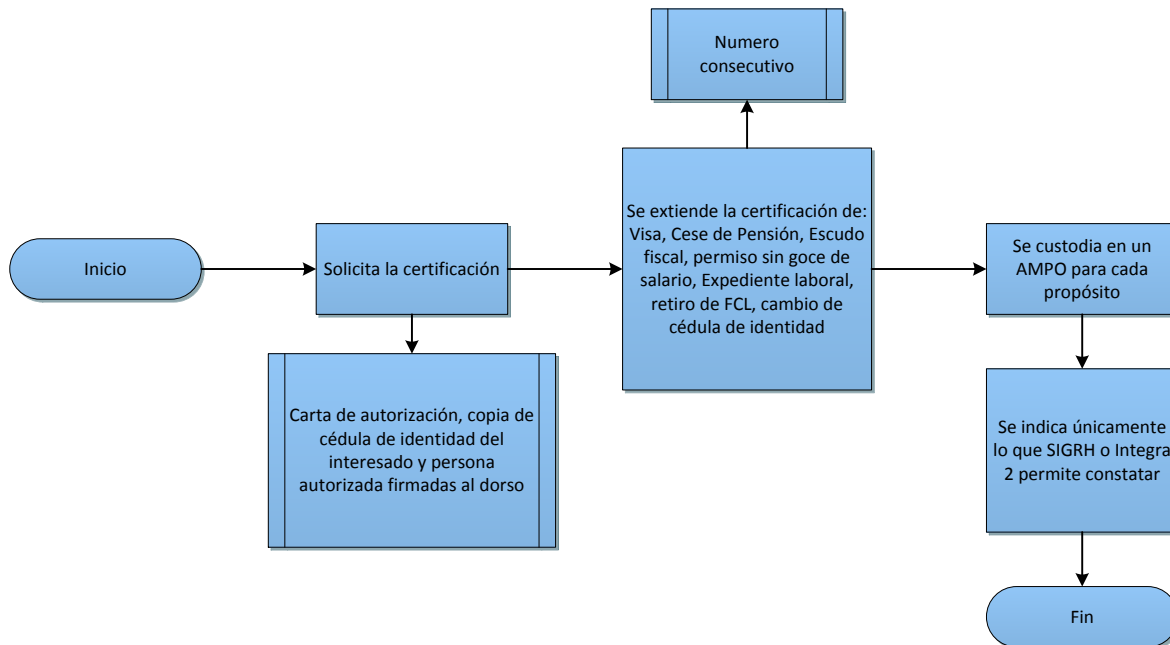
1. Accesar en el menú principal al módulo de CONSULTAS VARIAS también denominado (PANES)
2. Aparecerá una pantalla (CONSULTAS RP Y OTRAS)
3. Darle clic a NOTAS DE CONSULTA y luego a NOTAS DE CORRECCION
4. Aparece una pantalla (NOTAS DE CORRECCION) digitar el número de cédula ORIGINAL (primero) y darle enter.
5. Aparecerán dos datos muy importantes (REGISTRO ORIGINAL) documento sustituido. Y también aparecerá (REGISTRO MODIFICADO) documento que sustituye.

NOTA IMPORTANTE:

Es imperativo verificar el cambio de número de consecutivos y fecha de emisión en cada certificación o constancia.

Documentos de referencia:

Elaboración de certificaciones de visa americana, cese por pensión, escudo fiscal, permiso sin goce de salario, expediente laboral, fondo de capitalización laboral, quinquenio, cambio de cédula de identidad.



DRE-DSAF 0004–2017. **Realización de trámites de planilla.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – 0010-2017
Procedimiento: Realización de trámites de planilla (P22, P21, constancia de salario, desgloses de salario, años de servicio).		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Orientar con lineamientos al funcionario y usuario externo en el trámite de los servicios por funcionarios del MEP, para una gestión eficiente.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la llegada del usuario a la Dirección Regional hasta la entrega del documento impreso al funcionario que solicito dicho trámite.		
Responsables: Es el funcionario de Gestión de Recursos Humanos que en el momento brinda el servicio a la persona que lo solicito.		
Definiciones: Constancia: Es un documento redactado por parte de una empresa y a través del cual, una persona que labora en ella puede demostrar los ingresos que percibe. Desglose salarial: Es un documento en donde se reporta todas las deducciones que se le generan al funcionario como las cargas sociales y deudas adquiridas por el funcionario. P21: Acción de personal del funcionario. P22: Estado actual del funcionario.		

A quien va dirigido:

A los funcionarios (as) del Ministerio de Educación Pública.

Descripción del procedimiento:

Para el trámite de constancia.

1. Se le solicita la cedula de identidad al funcionario una vez que nos solicitó el documento que requiere.
2. En el sistema de INTEGRA 2 en la parte del buscador escribimos CONSTANACIA y una vez que aparece la ventanilla se ingresa el número de cedula y seleccionamos el mes que nos solicita el usuario.
3. Se imprime, se sella, se firma el documento y se le entrega a la persona.

Para el trámite de desglose de salario.

1. Se le solicita la cedula de identidad al funcionario una vez que nos solicitó el documento que requiere.
2. En el sistema de SIGRH abrimos el icono del Bombillo sistema de planillas en la parte de REPORTE le damos clip y seleccionamos CERTIFICACIONES Y CONSATANCIAS POR PERIODO.
3. Una vez que se selecciona se ingresa el número de cedula marcamos el año, mes y quincena que funcionario solicita.
4. Se imprime, se sella y se firma el documento para su entrega a la persona

Para trámite de P21 y P22.

1. Se le solicita la cedula de identidad al funcionario una vez que nos solicitó el documento que requiere.
2. En el sistema de INTEGRA 2 se inician sesión en la parte del buscador escribimos GESTIÓN y una vez que aparece la ventanilla de GESTIÓN CONSULTAS se le da clip se ingresa el número de cedula y seleccionamos la acción de personal que requiere el funcionario.
3. Se imprime, se sella, se firma el documento y se le entrega a la persona.
4. Para la P22 se selecciona ESTADO DEL FUNCIONARIO, se sella, se firma y se le entrega al funcionario.

Para certificación de años de servicio.

1. Se le solicita la cedula de identidad al funcionario una vez que nos solicitó el documento que requiere.
2. En el sistema de SIGRH abrimos el icono del libro con reloj sistema de servicio en la parte de OPERACIÓN le damos clip y seleccionamos CERTIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO.

3. Una vez que se selecciona se ingresa el número de cedula marcamos FIRMA AUTORIZADA.
4. Se imprime, se sella, se firma el documento y se le entrega a la persona.

Una vez que se le ha entregado el documento firmado y sellado al usuario se procede a registrar los tramites en sistema de SIGA.

Pasos para registrar en siga:

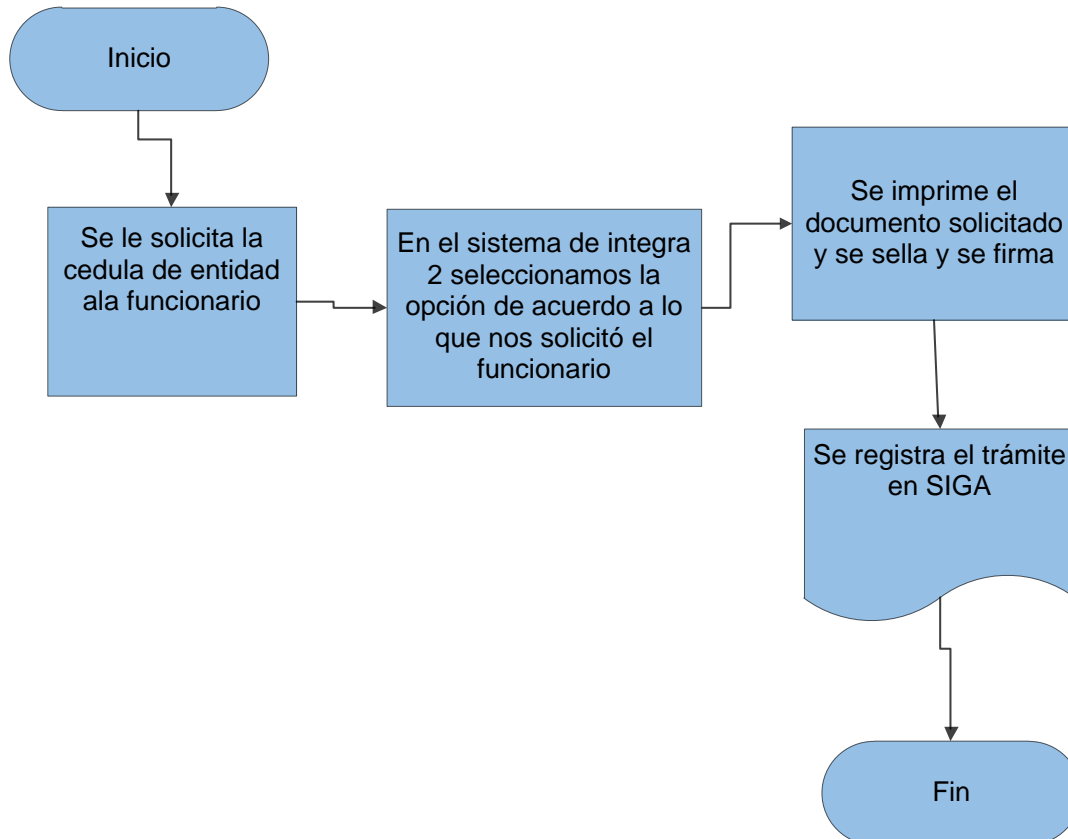
1. Se abre el icono de SIGA en el Sistema SIGRH y se inicia sesión.
2. Una vez ingresado al sistema se da click en el icono de REGISTRAR TRAMITES.
3. Se ingresa el número de cedula del funcionario que solicito el trámite, se da ENTER para que aparezca los datos del funcionario.
4. Cuando aparecen los datos se le pregunta al funcionario a que regional pertenece y se selecciona la regional.
5. Luego EN TRASLADOS se marca NO REQUIERE TRASLADO. Y en PROCEDENCIA se marca PRESENCIAL.
6. En datos del trámite en TIPIFICACIÓN se marca PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.
7. En TIPO DE TRAMITE se selecciona el trámite que solicito el funcionario para que el mismo aparezca en DETALLE DEL TRAMITE.

Nota importante:

Es imperativo verificar el cambio de número de consecutivos y fecha de emisión en cada documento solicitado.

Documentos de referencia:

Realización de trámites de planilla (P22, P21, constancia de salario, desgloses de salario, años de servicio)



DRE-DSAF 0005–2017. **Gestión documental del Departamento de Recursos Humanos.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Gestión documental del Departamento de Recursos Humanos.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo. Organizar el archivo de la documentación relacionada con el departamento, para la protección adecuada de la información.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la entrega de los trámites recibidos por parte de las unidades respectivas de la Dirección de Recursos Humanos (Administrativa, Preescolar - Primaria, Secundaria Académica, Secundaria Técnica y Programas Especiales) al técnico de Recursos Humanos de esta gestión hasta el momento en que se archive adecuadamente en el ampo respectivo de acuerdo al trámite realizado.		
Responsables: Es del funcionario de Recursos Humanos encargado de resguardar la documentación recibida por las unidades y otras instancias.		
Definiciones: Archivo: Se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a: <ul style="list-style-type: none"> • El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades. 		

- El lugar donde se custodia dicho fondo o acervo documental.

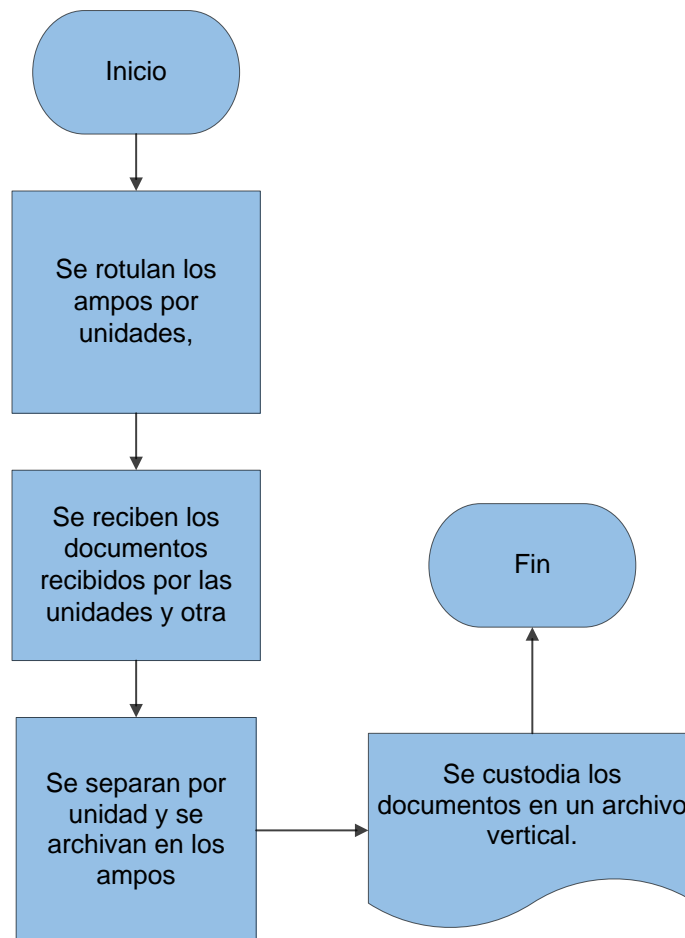
A QUIEN VA DIRIGIDO:

A los funcionarios a cargo del archivo.

Descripción del procedimiento:

1. Se rotulan los ampos de acuerdo al trámite correspondiente, en este caso se tienen ampos por unidades, personal de la Regional, Oferentes, documentos varios, entre otros.
2. Una vez que se realiza el trámite y se lleva a cada unidad los mismos nos entregan uno de recibido con fecha, sello y la firma de la persona que en ese momento lo recibe.
3. Los documentos de recibido una vez que llegan a la Regional se separan por unidad y se archivan en los ampos debidamente rotulados y enumerados. Se rotulan los ampos de acuerdo al trámite correspondiente, en este caso se tienen ampos por unidades, personal de la Regional, Oferentes, documentos varios, entre otros.
4. Una vez archivado en cada ampo estos se colocan en un archivo vertical donde se resguarda en una oficina.

Gestión documental del Departamento de Recursos Humanos



DRE-DSAF- 0006–2017 **Apertura de Carrera Profesional.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Apertura de Carrera Profesional.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo Orientar a los usuarios internos en el procedimiento de apertura de Carrera Profesional de los funcionarios del MEP para ofrecer el servicio en el tiempo de ley y con los menos errores posibles.		
Alcance: Inicia cuando al técnico de recursos humanos se apersona el funcionario a la oficina de Gestión de Recursos Humanos y finaliza cuando el funcionario de la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales custodia en el expediente laboral la documentación de dicho trámite.		
Responsables: El funcionario del Área de Atención de Recursos Humanos, encargado del estudio y registro de resoluciones de analizar si procede o no la apertura de la carrera, conforme a los requisitos presentados.		
Definiciones: Carrera Profesional: Incentivo económico por medio del cual se reconoce el mérito del funcionario profesional, que presta sus servicios en las instituciones del MEP. Técnico de Recursos Humanos: persona encargada en el Departamento de Recursos Humanos de realizar el trámite de carrera profesional ante la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales.		

Expediente laboral: es el conjunto de los documentos que corresponden a la información laboral de todo funcionario del MEP.

A quien va dirigido:

A los funcionarios del ministerio de educación pública del Título I y Título II.

Descripción del procedimiento:

1. Recibimiento y saludo por parte del colaborador de recursos humanos.
2. El colaborador identifica el trámite que requiere el usuario presta su atención llevando a cabo el proceso respectivo a dicha solicitud.
3. El colaborador recursos humanos solicita la cedula y verifica si tienen o no nombramiento activo ya sea interino, en propiedad, cantidad de lecciones, puesto y grupo profesional.
4. Revisión en el sistema SIGRH, VARACO si posee o no carrera profesional con el objetivo de realizar el proceso de apertura de carrera profesional.
5. El colaborador entrega al solicitante el formulario numero -----“solicitud de carrera profesional” para completar la información requerida.
6. El colaborador de recursos humanos verifica si el solicitante corresponde a una apertura de carrera para título I del estatuto del servicio civil (puesto administrativo) o pertenece a título II del estatuto del servicio civil.

Requisitos para título I:

1. Nombramiento vigente
2. Original y copia de los títulos universitarios: bachiller, licenciatura, maestría todos con los debidos timbres y fotocopios por ambos lados. ¢150 diplomado, ¢250 bachiller, ¢350 licenciatura, ¢600 maestría y ¢750 doctorado, otros títulos ¢100 debidamente sellados por la universidad respectiva.
3. Original y copia del telegrama de nombramiento, o acción de personal que indique si el nombramiento se encuentra vigente.
4. Original y copia de la cedula.
5. En caso de que no haya recibido el título de bachiller puede presentar una certificación del registro de la universidad, timbrada y sellada, la cual tiene una validez de tres meses.
6. Los cursos de aprovechamiento y participación deben ser posteriores al bachiller y tener el aval correspondiente, debe contener fechas de rige y vence, número de horas, original y copia, firmadas al dorso con número de cedula del funcionario solicitante del trámite.
7. Participación 12 horas como mínimo/ aprovechamiento 30 horas como mínimo. Los cursos de aprovechamiento y participación impartidos o coordinado por el servicio civil y el INA **NO** deben ser avalados.

8. Se reconoce_. Experiencia como profesor universitario, publicaciones de libros con sellos de editorial y artículos publicados en revistas.

Requisitos para título II.

1. Debe estar ubicado dentro de los siguientes grupos profesionales. PT5, PT6, MT4, MT5, MT6, VT6, KT3, KT2, ET3, ET4.

Primaria:

- Nombramiento vigente aportado, original y copia del comunicado de nombramiento (telegrama) o acción de personal que indique que el nombramiento es vigente (de encontrarse digitada se puede solicitar en la plataforma de servicios)
- Debe estar laborando en la especialidad de bachiller, presentar original y copia por ambos lados (debe estar timbrado por la universidad)
- Para los servidores que estén nombrados interinos deben de ser nombramientos por un mínimo de 4 meses, laborados consecutivamente y sin interrumpir.
- Debe estar colegiado al Colegio de profesionales respectivo, presentar constancia de colegiatura vigente (1 mes)
- Copia de cedula de identidad, vigente y en buen estado.

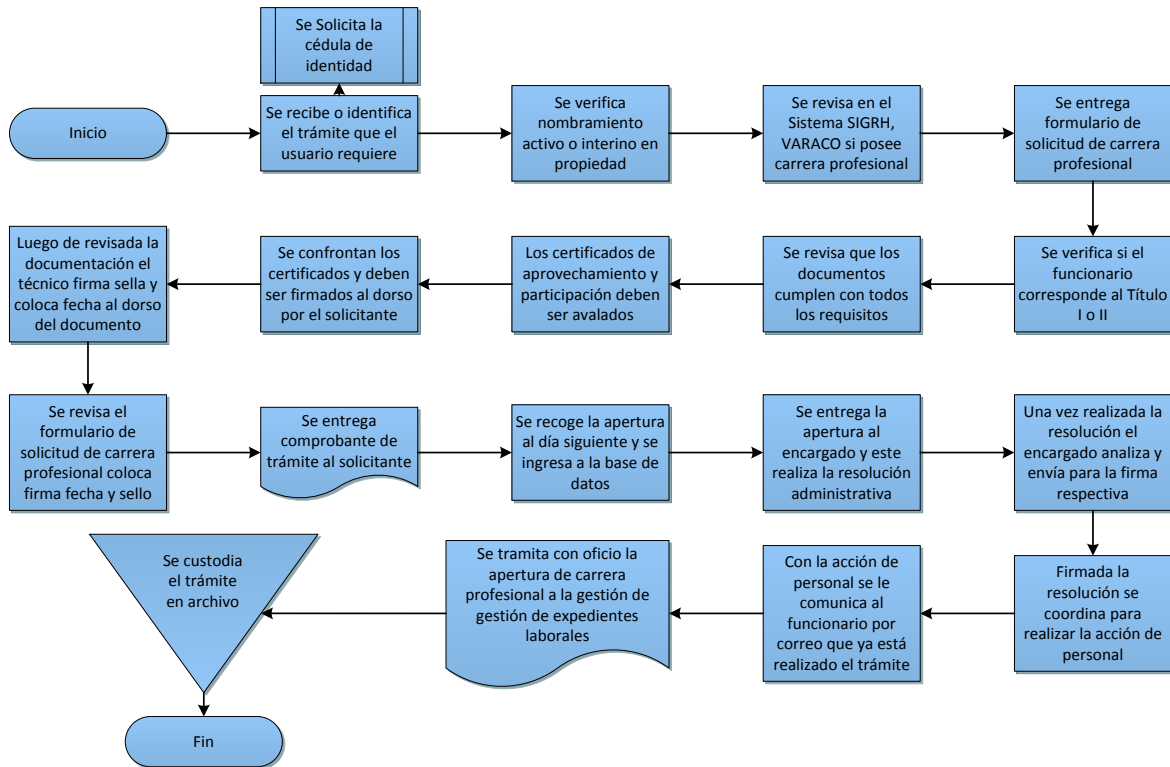
Secundaria:

- Nombramiento vigente, aportar original y copia del comunicado de nombramiento (telegrama) o acción de personal que indique la vigencia de dicho nombramiento (de encontrarse digitada se puede solicitar en la plataforma).
- Debe estar laborando en la especialidad de bachiller, presentar original y copia por ambos lados (debe estar timbrado por la universidad).
- Para los servidores que estén nombrados interinos deben de ser nombramientos por un mínimo de 4 meses, laborados consecutivamente y sin interrumpir.
- Debe estar colegiado al Colegio de profesionales respectivo, presentar constancia de colegiatura vigente (1 mes).
- Impartir un mínimo de 15 lecciones.
- Copia de cedula de identidad, vigente y en buen estado.
- En caso de que no haya recibido el título de bachiller puede presentar una certificación del registro de la universidad, timbrada y sellada, la cual tiene una validez de tres meses
- Los títulos de las universidades privadas y estatales deben de traer los siguientes timbres fiscales: ₡250 bachiller, ₡350 licenciatura, ₡600 maestría y ₡750 doctorado, debidamente sellados por la universidad respectiva.
- Si el bachiller es en educación técnica del ITCR (Instituto Tecnológico de Costa Rica) debe presentar el profesorado de estado, del CIPET (Centro de investigación para la Perfección Técnica), de la especialidad en la que esta nombrado.

- Los cursos de aprovechamiento y participación deben ser posteriores al bachiller y tener el aval correspondiente, debe contener fechas de rige y vence, número de horas, original y copia, firmadas al dorso con número de cédula.
 - Los cursos de aprovechamiento y participación impartidos o coordinado por el servicio civil y el INA **NO** deben ser avalados.
2. El colaborador del área de información le explica al funcionario que los certificados de aprovechamiento y participación deben ser avalados, sin embargo, no necesitan dicho aval los títulos impartidos por la DGSC y el INA.
 - a. Títulos de participación: no inferior a las 12 horas naturales (80 horas corresponden a un punto)
 - b. Títulos de aprovechamiento: no inferior a 30 horas naturales (40 horas corresponden a un punto)
 - c. Deben contener días, mes y año.
 - d. Se confrontan con los originales.
 3. El técnico solicita al funcionario que firme al dorso todas las copias de los títulos y certificaciones aportadas. la firma debe ser igual que en la cedula además debe incluir el número de cedula.
 4. Una vez revisada la documentación, el colaborador coloca su firma, la fecha y el sello de plataforma al dorso del documento recibido.
 5. El técnico de Recursos Humanos procede a revisión del formulario de solicitud de carrera profesional colocando la firma del recibido, la fecha y el sello de plataforma en ambas partes del formulario (formulario y colilla de recibido).
 6. El colaborador entrega la colilla al funcionario con el objetivo de brindar un respaldo del proceso realizado.
 7. El colaborador de la recolección de la documentación, recoge al día siguiente hábil la apertura de carrera profesional recibido para ingresarlas en la base de datos destinada para este proceso.
 8. Se entrega las aperturas al colaborador del estudio y confecciona la resolución administrativa de carrera profesional.
 9. El colaborador encargado del estudio y confección de la resolución administrativa de carrera profesional procede a realizar el análisis y confección de la resolución administrativa y se encarga de enviar la firma respectiva.
 10. El colaborador encargado del estudio y confección de la resolución administrativa de carrera profesional coordina con los compañeros para que se realice la confección y aprobación de las acciones de personal de apertura de carrera profesional, para el pago respectivo.
 11. Una vez aprobadas las acciones de personal de apertura de carrera, el colaborador encargado del estudio y confección de la resolución administrativa de carrera procede a comunicar vía correo electrónico al

- funcionario que ya se encuentra digitada en el sistema de información que respaldan la gestión, la apertura de carrera profesional.
12. La oficina de Gestión de Recursos Humanos remite un oficio a la unidad de gestión de expedientes laborales, las aperturas de carrera para que sean custodiados en el archivo en expediente laboral de cada funcionario.
 13. Archivo de aperturas de carrera profesional: archiva en el expediente las aperturas realizadas en el archivo correspondiente.
 14. Jefe de servicios: es el responsable de firmar el oficio que se envía a la unidad de gestión de expedientes laborales para remitir la documentación relacionada con los ajustes de carrera profesional.
 15. Resolución administrativa de carrera profesional: el colaborador encargado de realizar la resolución deberá recopilar las aperturas de carrera profesional, analizar cada uno de los documentos aportados, acreditar los puntos respectivos y elaborar una resolución administrativa de carrera profesional, informar al funcionario vía correo electrónico si el proceso ha sido aprobado o rechazado, luego trasladar para la digitación de la acción de personal.
 16. Gestión confección de acción de personal: el colaborador que confecciona acciones de personal deberá revisar la apertura así mismo como contenido de la resolución, digitar las acciones de personal respectivas y trasladar al colaborador que realiza la gestión de aprobación.
 17. Gestión de aprobación de acción de personal: el colaborador que aprueba acciones de personal deberá revisar la resolución y la confección de la acción de personal, aprueba y finalmente traslada los documentos aprobados para su respectivo archivo.

Apertura de carrera profesional



DRE-DSAF-0007-2017 **Apertura de expediente laboral de funcionarios del MEP**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Apertura de expediente laboral de funcionarios del MEP.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Ejecutar el proceso y las pautas de acatamiento obligatorio para el trámite de resoluciones por apertura de Expediente de los funcionarios del MEP.		
Alcance: Inicia cuando el funcionario se apersona a la oficina de gestión de recursos humanos, finaliza cuando el funcionario de la unidad de gestión de expedientes laborales custodia en el expediente laboral la documentación de dicho trámite.		
Responsables: El funcionario de Recurso Humanos, encargado del estudio y registro de resoluciones de analizar si procede o no la apertura de la carrera, conforme a los requisitos presentados.		
A quien va dirigido: Los funcionarios (as) del Ministerio de Educación Pública.		
Descripción del procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibimiento, saludo por parte del colaborador de Recursos Humanos 2. Identificar que tramite requiere el usuario, presta su atención y lleva a cabo el proceso respectivo a dicha solicitud. 3. Se le solicita la cedula de identidad. 		

4. El colaborador solicita y verifica cada uno de los siguientes documentos:

Hoja de datos:

- Dirección exacta. Provincia, cantón y distrito.
- Puesto según lo indica el telegrama.
- Rige y vence del nombramiento.

Copia de la cedula:

- Vigente.
- Copia confrontada con al original.
- Legible.
- Identificar el " Conocido como".

Certificado de delincuencia:

- Original (sello de agua u en tinta).
- Vigencia de tres meses.

Certificación de cuenta cliente:

- Original, sellos y forma.
- Código Internacional de Cuenta Bancaria IBAN (International Bank Account Number).
- Debe estar a nombre del funcionario.

Declaración jurada:

- Telegrama de nombramiento.
- Procedencia.
- Vigencia.
- Copia confrontada con el original.

Fotografía:

- Reciente.
- Tamaño pasaporte.
- No puede ser escaneada.

Comprobante de apertura:

- Documento entregado por plataforma de servicios al inicio del trámite.

Bachiller en educación media:

- En buen estado.
- Legible.
- Copia confrontada con el original.
- Si es certificación debe traer la firma y el sello del director y el supervisor.

Título de primaria (solo para el puesto que así lo requiera)

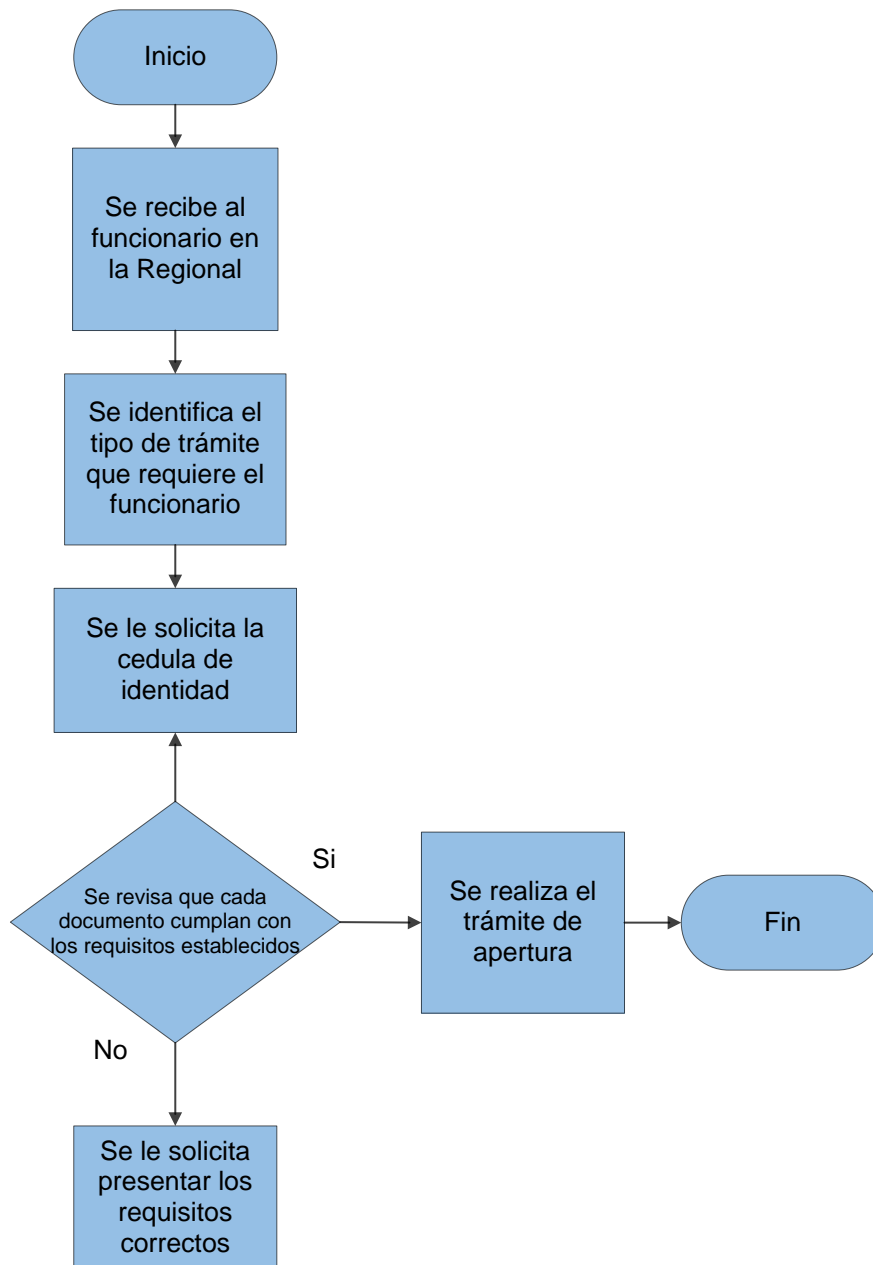
- En buen estado.
- Legible.

- Copia confrontada con el original.
- Certificación firmada únicamente por el director de la institución.

Extranjeros:

- Convalidación del título, emitido por control de calidad.
- Se le realiza el trámite de apertura.

Apertura de expediente laboral de Funcionarios del MEP



DRE-DSAF 0008–2017 **Asignación del Grupo Profesional.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Asignación de grupo profesional.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Guiar con lineamientos a los usuarios internos de la oficina de recursos humanos del Departamento de Servicios Administrativos el trámite de resoluciones por apertura de Carrera Profesional de los funcionarios del MEP.		
Alcance: Inicia cuando el funcionario se apersona a la oficina de recursos humanos a realizar el trámite, finaliza cuando el funcionario de la unidad de gestión de expedientes laborales custodia en el expediente laboral la documentación de dicho trámite.		
Responsables: Funcionario Encargado del estudio y registro de resoluciones, responsable de analizar si proceso o no la asignación de grupo profesional, conforme a los requisitos establecidos.		
Definición: Grupo Profesional: Clasificación del personal docente, técnico docente y administrativo docente de acuerdo a su preparación académica, tomando en cuenta lo establecido en el capítulo 7 de la Ley de Carrera Docente sobre el escalafón docente.		

Descripción del procedimiento:

1. Recibimiento y saludo por parte del colaborador de Recursos Humanos.
2. Identificar que tramite requiere el usuario, prestar su atención y llevar a cabo el proceso respectivo a dicha solicitud del funcionario.
3. El colaborador solicita al funcionario el título o certificación universitaria, se procede a revisar la siguiente información:
 - ✓ Datos personales: se confronta con la cedula de identidad.
 - ✓ Timbres fiscales: doctorado 750, maestría 600, licenciatura 350, bachillerato 250, diplomado 150 y los títulos 100.
 - ✓ Vigencia de la certificación.
 - ✓ Sellos correspondientes.
 - ✓ Copia legible (sellos blancos).
4. Se analiza el grupo al que corresponde, según la información suministrada por el funcionario.
5. El colaborador coloca el sello de la asignación de grupo y completa la información indicada en el mismo.
 - ✓ Grupo profesional: indica cual corresponde.
 - ✓ Clase de puesto: se debe indicar el puesto o la especialidad.
 - ✓ Asignado por: nombre del funcionario encargado de asignar el grupo profesional.
 - ✓ Fecha: fecha de recepción de la documentación.
6. El colaborador confecciona el certificado de grupo para nombramiento, se imprime tres tantos. el personal oferente firma una de recibido y se envía al archivo de la unidad, la certificación confecciona con relación a los artículo.

De la Ley de carrera docente.

CUADROS.

Se ingresa la información al sistema, con los siguientes pasos:

- ✓ Ingresar al icono sistemas de grupos profesionales.
- ✓ Seleccionar la opción grupos/ asignar grupos profesionales.
- ✓ Incluir el número de cedula del funcionario.
- ✓ Se verifica que tenga expediente abierto en el módulo de expediente o que se indique la fecha de nacimiento en el módulo de grupos.
- ✓ Se asigna el nuevo grupo profesional.
- ✓ En la opción "observaciones de grupos", se debe seleccionar el nombre del colaborador que relazo el trámite.
- ✓ Dar la opción guardar.
- ✓ Se selecciona la especialidad.
- ✓ En la parte inferior, se debe detallar los títulos universitarios y el nombre de la universidad.
- ✓ Se indica la opción "ASIGNAR".

- ✓ Una vez efectuado este procedimiento, se puede imprimir el trámite.

Pasos para crear un grupo profesional ya existente en el sistema:

- ✓ Digitar la cedula del funcionario interesado en el proceso.
- ✓ En el grupo profesional, se debe dar clip al grupo asignado, debe volverse a imprimir con el objetivo de cambiar el grupo modificado.
- ✓ Se define la fecha.
- ✓ Se elige la especialidad.
- ✓ En la parte inferior se digitan los nuevos atestados (títulos universitarios y el nombre de la universidad).

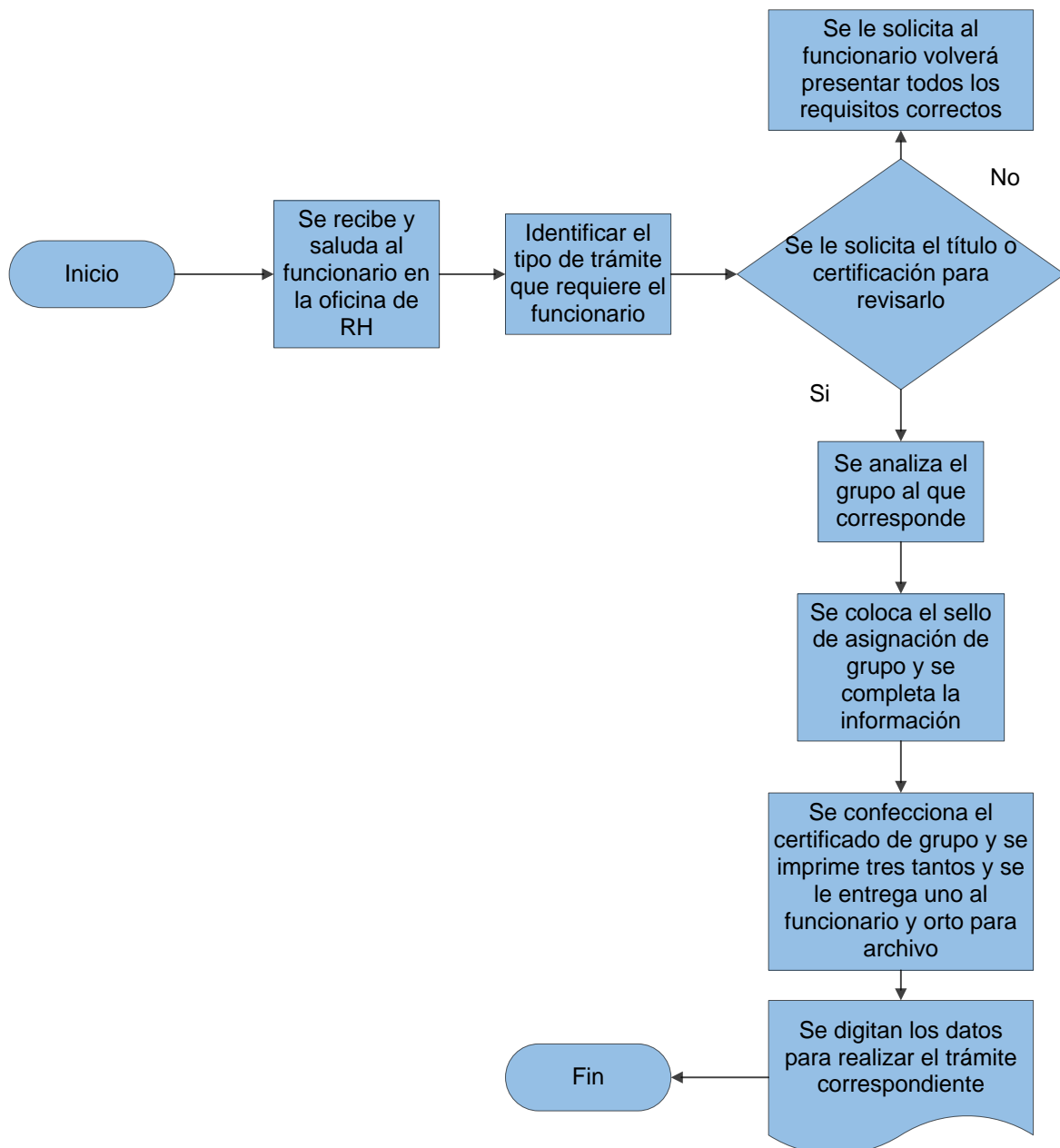
Paso para modificar el grupo profesional existente:

- ✓ Se digita la cedula del funcionario.
- ✓ Se elige el nuevo grupo profesional.
- ✓ Se marca a la opción "MODIFICAR".
- ✓ El grupo profesional debe volverse a imprimir para que cambie el grupo modificado a impresa.
- ✓ Se corrige la fecha o los títulos (se da doble clip al nuevo grupo).
- ✓ Se modifica la fecha.
- ✓ En la parte inferior se modifica los atestados (títulos universitarios y el nombre de la universidad.)
- ✓ Se imprimen dos tantos de la certificación. una para el servidor y otra para registrarla en INTEGRA y enviarla a aprobación
- ✓ La documentación debe ir firmada y sellada por el colaborador que asigne el grupo.

DIRECTRICES:

1. En la medida de lo posible debe digitarse a pesar que no genere pago. En este caso se ingresa en el último puesto que desempeñe.
2. Los grupos en la especialidad administrativa educativa se ingresan cuando el puesto si lo amerite.
3. Si un grupo se aplicó en pago, no puede ser eliminado ya que requiere de un debido proceso. en el caso de no haberse pagado, se le debe informar al servidor que no procedía y las razones.

Asignación del Grupo Profesional



DRE-DSAF-0009-2017 **Aval de certificados de capacitaciones y aprovechamientos.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Aval de certificados de capacitaciones y aprovechamientos.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Ejecutar el proceso para el trámite de aval de certificados de participación y aprovechamiento, para los funcionarios del MEP del título I y título II del Estatuto de Servicio Civil.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la llegada del funcionario a la Dirección Regional que solicita el aval respectivo de los certificados. Finaliza con el llenado del sello. Por parte del funcionario encargado del proceso.		
Responsables: Técnico de recursos humanos: Encargado del estudio y registro de resoluciones, responsable de analizar si proceso o no la asignación de grupo profesional, conforme a los requisitos establecidos.		
A quien va dirigido: A los funcionarios del MEP.		
Definición:		

Certificado: Documento probatorio de que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación.

Certificado de Participación: cursos de 12 horas como mínimo posterior a la obtención del Bachillerato en Educación.

Certificado de Aprovechamiento: cursos de 30 horas como mínimo posterior a la obtención del Bachillerato en Educación.

Aval: requerimiento por parte del Servicio Civil para que un curso pueda ser admitido como parte de carrera profesional.

Descripción del procedimiento:

1. Recibimiento, saludo por parte del colaborador.
2. Identificar que tramite requiere el usuario, canalizando su atención y llevando a cabo el proceso respectivo a dicha solicitud
3. El colaborador solicita la cedula al funcionario, o bien puede autorizar a otra persona con una carta y copia de la cedula de ambos.
4. El interesado entrega los certificados o constancias originales para realizar el aval correspondiente.
5. El colaborador analiza el certificado, de ser necesario consulta la normativa vigente. Si el responsable del proceso identifica inconsistencias, debe explicarlo al interesado, informándole sobre la improcedencia de su certificado y los requisitos que debe aportar.
6. El colaborador revisa minuciosamente los títulos o certificaciones entregadas. Entre los elementos que se verifican están:
 - Revisar el nombre de emisión del título, confrontar con la cedula de identidad.
 - Identificar si corresponde a cursos de aprovechamiento o participación.
7. Los cursos de aprovechamiento y participación deben ser posteriores al bachiller y tener el aval correspondiente, debe contener fechas de rige y vence, número de horas, original y copia, firmadas al dorso con número de cédula.
8. Participación 12 horas como mínimo/ aprovechamiento 30 horas como mínimo. Los cursos de aprovechamiento y participación impartidos o coordinado por el servicio civil y el INA NO deben ser avalados.
9. Revisión del rige y vence (día, mes, y año de inicio y termino de curso).
10. El título o certificado debe contener firma y sello original.
11. Los cursos virtuales deben contener el programa de contenidos, así como la firma y sello original.
12. Los cursos deben venir en español.
13. La copia de cada título se presenta después de avalados los mismos.

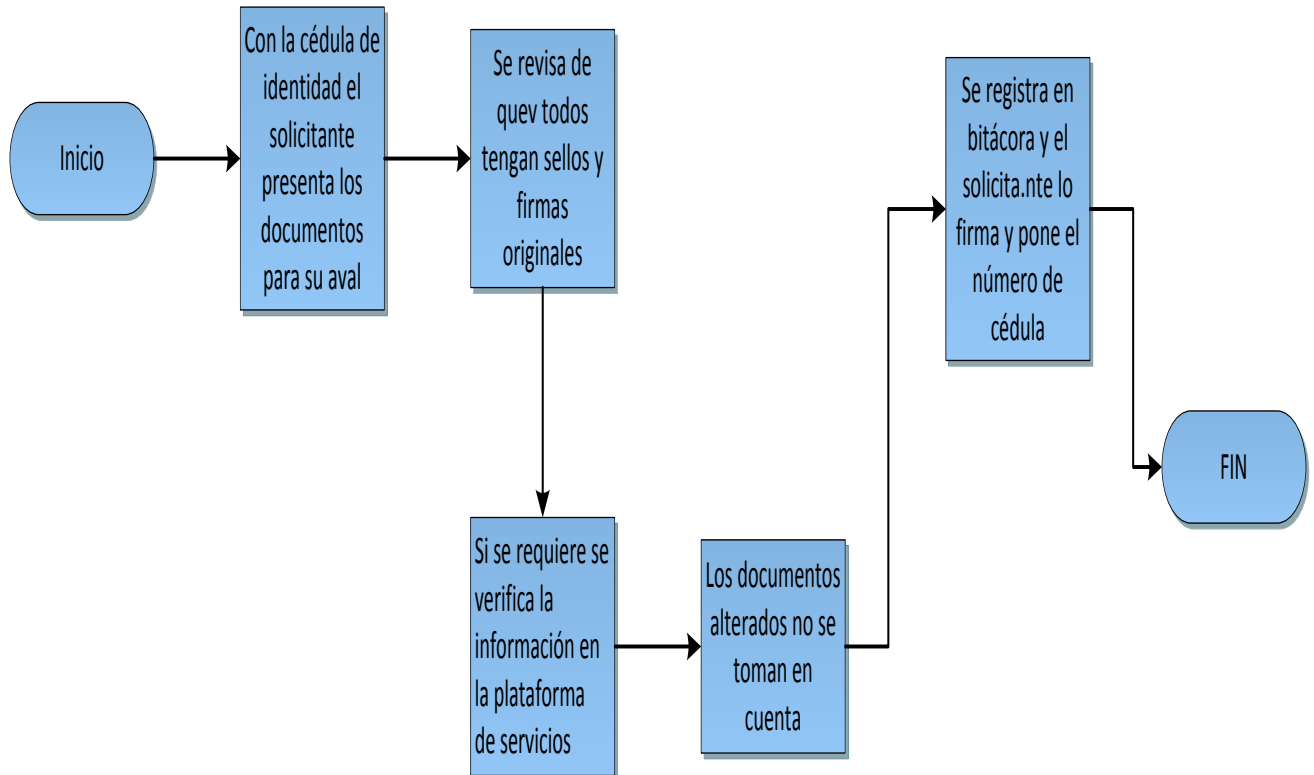
14. Los cursos emitidos por el INA y de la DGSC, deben venir sellados por la entidad; pero no requiere el aval del colaborador.
15. Además, se deben tomar en consideración las siguientes directrices:
 - Los certificados de participación deben ser iguales o superiores a 12 horas naturales de instrucción efectiva, que cumplan con una asistencia mínima del 85%.
 - Los talleres, seminarios, simposios, encuentros y congresos corresponden a la modalidad de participación, de no ser así, el interesado puede demostrar que la actividad corresponde a aprovechamiento, aportando la nota obtenida y el sistema de evaluación del curso que solicita le avalen.
 - Se harán acreedores al tipo de certificados de aprovechamiento, los participantes en actividades de capacitación de 30 horas naturales o más, deben ser de instrucción efectiva, que cumplan con una asistencia mínima de 85% y demuestren, mediante criterios objetivos de evaluación previamente definidos por el facilitador, su rendimiento en la asimilación de conocimientos, habilidades y actitudes es equivalente a un 70% o más.
16. Las capacitaciones obtenidas por ubicación o nivelación no se encuentran contempladas en la normativa vigente, sin embargo, el CECADES hace referencia a las directrices para la certificación y reconocimiento de actividades de capacitación de la siguiente manera:
 - Los certificados obtenidos por esta vía no deben de reconocerse para efectos de puntaje de carrera profesional, aunque puedan valorarse en general para efectos de procesos de reclutamiento, selección y ascensos. En el caso de que tales certificados indiquen si equivalencia en horas, pueden clasificarse en la modalidad correspondiente (aprovechamiento o participación) considerando igualmente para los procesos mencionados, excepto para carrera profesional.
17. El reconocimiento de actividades de capacitación y formación adquiridos con base en sistemas de enseñanza virtual deben contener:
 - Los objetivos, contenidos, sistemas de evaluación, calendario, horario de actividades y la duración, claramente definidos en los respectivos programas y la unidad de capacitación institucional y el participante, se ajuste a la normativa establecida.
 - Cronograma de las sesiones con el contenido y tiempo estimado de las actividades y un control donde conste la participación del estudiante.
18. Las actividades de aprovechamiento, con una duración de 30 horas deben contar con sistema de evaluación claramente definido y el estudiante debe obtener una calificación o nota cuantitativa superior al 70% o equivalente.
19. Cuando los eventos no tengan un sistema de evaluación claramente definido, solo se podrá reconocer en la modalidad de participación, siempre que le organismo capacitador certifique la participación del interesado.
20. Se podrá reconocer las actividades que desarrollan organismos adscritos a universidades o centros de capacitación nacionales o internacionales de

- reconocido prestigio, aval previo de la institución respectiva para la participación del funcionario. La DGSC se reserva el derecho de aceptar o rechazar capacitaciones en esta modalidad, cuando no se ajuste a los lineamientos establecidos.
21. En caso de que el certificado se encuentre carente de la información básica para poder ser avalado, el interesado deberá presentar una constancia firmada y sellada por la institución que impartió el curso, con todos los datos requeridos.
 22. Cuando la información que contiene el certificado se torna contradictoria, el servidor deberá presentar un documento extendido por la entidad competente aclarando la modalidad del curso, duración en horas, rige y vence, nombre completo, así mismo, sistema de evaluación y calificación obtenida si es el caso.
 23. La plataforma de servicios, puede solicitar la información que considere necesaria, siempre que exista duda para llevar a cabo el reconocimiento de los certificados de capacitación.
 24. Certificados con tachones, marcados con corrector, lapicero, y que contengan información borrosa, no serán avalados ya que se consideran documentos alterados.
 25. Las capacitaciones deberán contener la información en el idioma español, de lo contrario el interesado presentara una traducción certificada al idioma español para que la plataforma pueda proceder con el trámite respectivo de aval.
 26. No se reconocerán como capacitación recibida, los cursos regulares de una carrera universitaria o para universitaria.
 27. Para los certificados cuyas horas se encuentren desglosadas como horas impartidas (duración total del curso) y horas efectivas, serán avaladas únicamente las horas efectivas, es decir, el tiempo que el estudiante asistió al curso, independientemente de la duración del mismo.
 28. No se avalan certificados que contengan al dorso la información que forma parte de los requisitos, de igual forma cursos que constituyan un requisito esencial o légal ambas a la vez para la graduación o incorporación al respectivo colegio no serán avalados.
 29. Certificados que hagan constar que le funcionario impartió un curso, también llamados en calidad de ponente, se avalan únicamente a servicios que se encuentran laborando en puestos de título I del estatuto del servicio civil. Aquellos certificados que indiquen que corresponde a la modalidad de aprovechamiento, siendo la cantidad de horas a 30, serán avaladas en la modalidad de participación.
 30. Las pasantías al ser denominadas prácticas profesionales, no podrán ser avaladas ya que contradice lo estipulado por la DGSC, porque forman parte de los requisitos para obtener grados académicos.
 31. En caso de que proceda avalar uno o varios certificados, el responsable del proceso del aval, deberá registrar en una bitácora los siguientes datos: nombre completo, indicar a que modalidad corresponde ya sea participación o

aprovechamiento, cantidad de horas y fecha en que se avala el título. posterior a este registró.

32. El funcionario que hizo la solicitud deberá firmar en la bitácora, así mismo, escribir su número de cedula.
33. El funcionario que realiza el tramite firma la bitácora, con el número de cedula.

Aval de certificados de capacitaciones y cursos de aprovechamiento



DRED-DSAF-0010–2017 **Ajustes de Carrera Profesional**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Ajustes de Carrera Profesional.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Guiar a los usuarios internos en la ejecución de los procesos para el trámite de recepción de ajuste de carrera profesional de los funcionarios del MEP para que el servicio sea adecuada y oportuno.		
Alcance: Colaboradores de Gestión de Recursos Humanos, inicia cuando el funcionario del MEP se apersona a la Dirección Regional y finaliza cuando el colaborador de la unidad de gestión de expedientes laborales, custodia la documentación relacionada con el ajuste de carrera profesional en el expediente del funcionario en el archivo correspondiente en el edificio de la antigua Escuela Porfirio Brenes.		
Responsables: Gestión de Recursos Humanos quien se encarga de realizar el trámite correspondiente, además del encargado del estudio y registro de resoluciones, responsables de analizar si procede o no el ajuste de la carrera, conforme a los requisitos establecidos.		
Definición: Carrera profesional: conjunto de cursos académicos que una persona debe completar para poder obtener un título profesional; puede referirse al currículo de la profesión y formación académica. Plus salarial del Ministerio de Educación Pública.		

Ajuste: es la forma mediante la cual se aumenta de puntaje de carrera profesional, se toma en cuenta la preparación que posee el servidor, es decir, cursos de capacitación, grados académicos y publicaciones realizadas posteriores al ingreso del incentivo.

A quien va dirigido:

Funcionarios del MEP título I y título II del Estatuto de Servicio Civil.

Descripción del procedimiento:

1. Recibimiento y saludo por parte del colaborador de Recursos Humanos.
2. El colaborador identifica el trámite que requiere el usuario canaliza su atención llevando a cabo el proceso respectivo a dicha solicitud.
3. El colaborador de Recursos Humanos solicita la cedula y verifica si tienen o no nombramiento activo ya sea interino, propiedad, cantidad de lecciones, puesto y grupo profesional.
4. Revisión en el sistema SIGRH, VARACO si posee o no carrera profesional con el objetivo de realizar el proceso de apertura de ajuste.
5. El colaborador entrega al solicitante el formulario número -----“solicitud de carrera profesional” para completar la información requerida.
6. El colaborador de plataforma verifica si el solicitante corresponde a una apertura de carrera para título I del estatuto del servicio civil (puesto administrativo) o pertenece a título II del estatuto del servicio civil.

Requisitos para título I:

- Nombramiento vigente.
- Original y copia de los títulos universitarios: bachiller, licenciatura, maestría todos con los debidos timbres y fotocopios por ambos lados. \$150 diplomado, \$250 bachiller, \$350 licenciatura, \$600 maestría y \$750 doctorado, otros títulos \$100 debidamente sellados por la universidad respectiva.
- Original y copia del telegrama de nombramiento, o acción de personal que indique si el nombramiento se encuentra vigente.
- Original y copia de la cedula.
- En caso de que no haya recibido el título de bachiller puede presentar una certificación del registro de la universidad, timbrada y sellada, la cual tiene una validez de tres meses.
- Los cursos de aprovechamiento y participación deben ser posteriores al bachiller y tener el aval correspondiente, debe contener fechas de rige y vence, número de horas, original y copia, firmadas al dorso con número de cedula.

- Participación 12 horas como mínimo/ aprovechamiento 30 horas como mínimo. Los cursos de aprovechamiento y participación impartidos o coordinado por el servicio civil y el INA NO deben ser avalados.
- Se reconoce. Experiencia como profesor universitario, publicaciones de libros con sellos de editorial y artículos publicados en revistas.

Requisitos para título II.

- Debe estar ubicado dentro de los siguientes grupos profesionales. PT5, PT6, MT4, MT5, MT6, VT6, KT3, KT2, ET3, ET4.

Primaria:

- Nombramiento vigente aportado original y copia del comunicado de nombramiento o acción de personal que indique que el nombramiento es vigente (de encontrarse digitada se puede solicitar en la plataforma de servicios)
- Debe estar laborando en la especialidad de bachiller, presentar original y copia por ambos lados (debe estar timbrado por la universidad)
- Para los servidores que estén nombrados interinos deben de ser nombramientos por un mínimo de 4 meses, laborados consecutivamente y sin interrumpir.
- Debe estar incorporado al colegio de profesionales respectivo, presentar constancia de colegiatura vigente (1 mes).
- Copia de cedula de identidad.

Secundaria:

- Nombramiento vigente, aportar original y copia del comunicado de nombramiento o acción de personal que indique la vigencia de dicho nombramiento (de encontrarse digitada se puede solicitar en la plataforma)
- Debe estar laborando en la especialidad de bachiller, presentar original y copia por ambos lados (debe estar timbrado por la universidad)
- Para los servidores que estén nombrados interinos deben de ser nombramientos por un mínimo de 4 meses, laborados consecutivamente y sin interrumpir
- Debe estar colegiado al colegio de profesionales respectivo, presentar constancia de colegiatura vigente (1 mes)
- Impartir un mínimo de 15 lecciones.
- Copia de cédula de identidad.
- En caso de que no haya recibido el título de bachiller puede presentar una certificación del registro de la universidad, timbrada y sellada, la cual tiene una validez de tres meses
- Los títulos de la universidades privadas y estatales deben de traer los siguientes timbres fiscales: ₡250 bachiller, ₡350 licenciatura, ₡600

maestría y \$750 doctorado, debidamente sellados por la universidad respectiva.

- Si el bachiller es en educación técnica del ITCR debe presentar el profesorado de estado, del CIPET de la especialidad en la que esta nombrado.
- 7. Los cursos de aprovechamiento y participación deben ser posteriores al bachiller y tener el aval correspondiente, debe contener fechas de rige y vence, número de horas, original y copia, firmadas al dorso con número de cédula.
- 8. Los cursos de aprovechamiento y participación impartidos o coordinado por el servicio civil y el INA NO deben ser avalados.
- 9. El colaborador del área de información le explica al funcionario que los certificados de aprovechamiento y participación deben ser avalados, sin embargo, no necesitan dicho aval los títulos impartidos por la DGSC y el INA.

Títulos de participación: no inferior a las 12 horas naturales (80 horas corresponden a un punto).

Títulos de aprovechamiento: no inferior a 30 horas naturales (40 horas corresponden a un punto).

- Se revisan que contengan días, mes y año.
- Se confrontan con los originales. solicitando al funcionario que firme al dorso todas las copias de los títulos y certificaciones aportadas. la firma debe ser igual que en la cedula además debe incluir el número de cedula.
- Una vez revisada la documentación, el colaborador coloca su firma, la fecha y el sello de plataforma al dorso del documento recibido.
- 10. El colaborador de la plataforma procede a revisión del formulario de solicitud de carrera profesional colocando la firma del recibido, ña fecha y el sello de plataforma en ambas partes del formulario (formulario y colilla de recibido).
- 11. El colaborados entrega la colilla al funcionario con el objetivo de brindar un respaldo del proceso realizado.
- 12. El colaborador de la recolección de la documentación, recoge al día siguiente hábil la apertura de carrera profesional recibido para ingresarlas en la base de datos destinada para este proceso y entrega los ajustes al colaborador del estudio y confecciona la resolución administrativa de carrera profesional.
- 13. El colaborador encargado del estudio y confección de la resolución administrativa de carrera profesional procede a realizar el análisis y confección de la resolución administrativa y se encarga de enviar la firma respectiva.
- 14. El colaborador encargado del estudio y confección de la resolución administrativa de carrera profesional coordina son los compañeros para que se realice la confección y aprobación de las acciones de personal de apertura de carrera profesional, para el pago respectivo.

15. Una vez aprobadas las acciones de personal de apertura de carrera el colaborador encargado del estudio y confección de la resolución administrativa de carrera procede a comunicar vía correo electrónico al funcionario que ya se encuentra digitada en el sistema de información que respaldan la gestión, la apertura de carrera profesional.
16. La plataforma de servicio remite oficio a la unidad de gestión de expedientes laborales las aperturas de carrera para que sean custodiados en el archivo en expediente laboral de cada funcionario.
17. Archivo de aperturas de carrera profesional: archiva en el expediente las aperturas realizadas en el archivo correspondiente

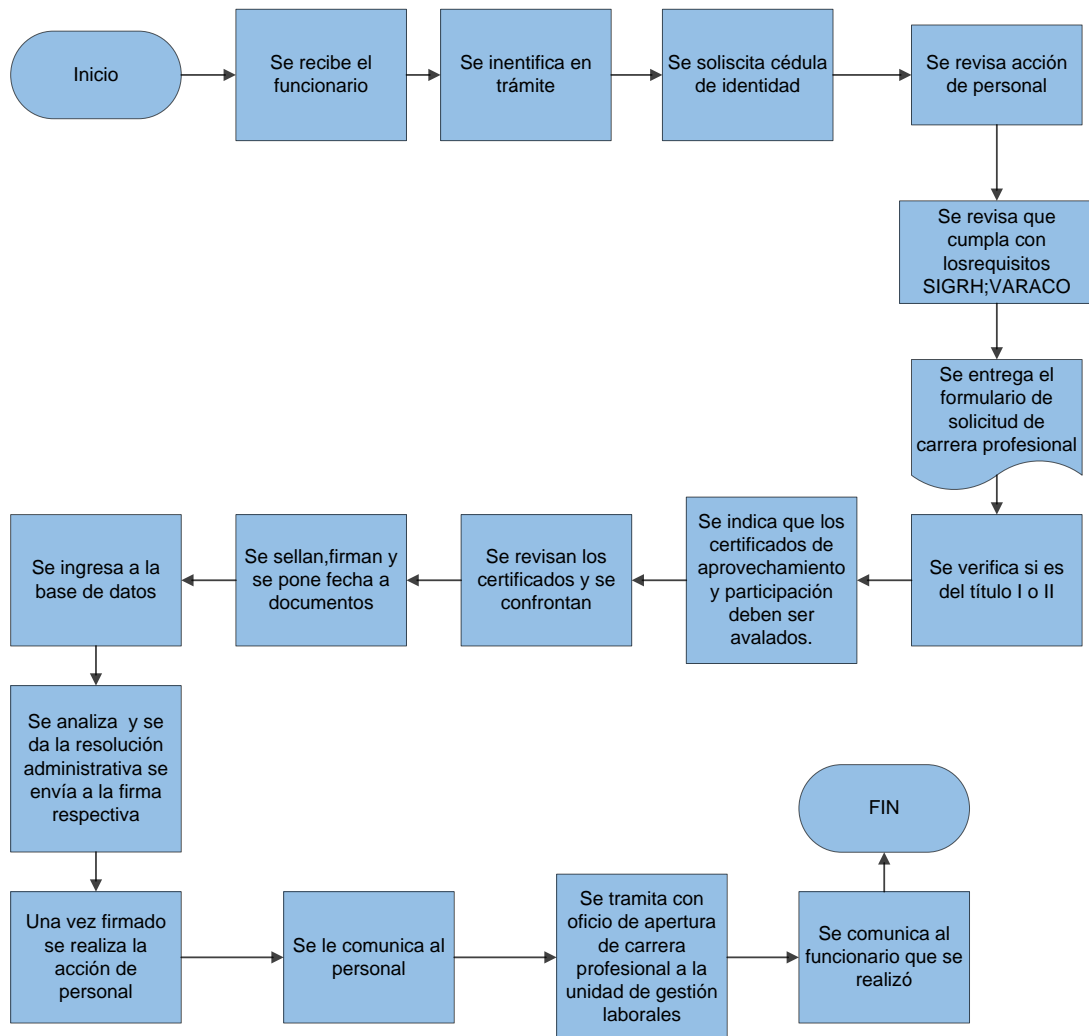
Jefe de servicios: Es el responsable de firmar el oficio que se envía a la unidad de gestión de expedientes laborales para remitir la documentación relacionada con los ajustes de carrera profesional.

Resolución administrativa de carrera profesional: El colaborador encargado de realizar la resolución deberá recopilar las aperturas de carrera profesional, analizar cada uno de los documentos aportados, acreditar los puntos respectivos y elaborar una resolución administrativa de carrera profesional, informar al funcionario vía correo electrónico si el proceso ha sido aprobado o rechazado, luego trasladar para la digitación de la acción de personal.

Gestión confección de acción de personal: El colaborador que confecciona acciones de personal deberá revisar la apertura así mismo como contenido de la resolución, digitar las acciones de personal respectivas y trasladar al colaborador que realiza la gestión de aprobación.

Gestión de aprobación de acción de personal: El colaborador que aprueba acciones de personal deberá revisar la resolución y la confección de la acción de personal, aprueba y finalmente traslada los documentos aprobados para su respectivo archivo.

Ajustes de carrera profesional



DRE-DSAF-0011–2017 **Cambio cuenta cliente**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Cambio cuenta cliente IBAN para recepción de salario.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Guiar el proceso de la recepción del salario en la cuenta cliente IBAN para cumplir con los requerimientos de los clientes de las entidades financieras autorizadas por éstos para realizar transacciones interbancarias.		
Alcance: Colaboradores de gestión de Recursos Humanos, inicia cuando el funcionario es nombrado en el MEP y se apersona a la Dirección Regional para el proceso de cuenta cliente IBAN para la recepción del salario en su cuenta personal y finaliza cuando el procedimiento ha finalizado correctamente.		
Responsables: Gestión de Recursos Humanos quien se encarga de realizar el trámite correspondiente.		
Definición: Cuenta cliente: (International Bank Account Number (IBAN) – Código Internacional de Cuenta Bancaria): Estructura estandarizada del número de cuenta utilizado por las entidades participantes para identificar las distintas líneas de negocio (cuentas de fondos, tarjetas de crédito y cualquier otro producto financiero) de los clientes de las entidades financieras autorizadas por éstos para realizar transacciones interbancarias.		

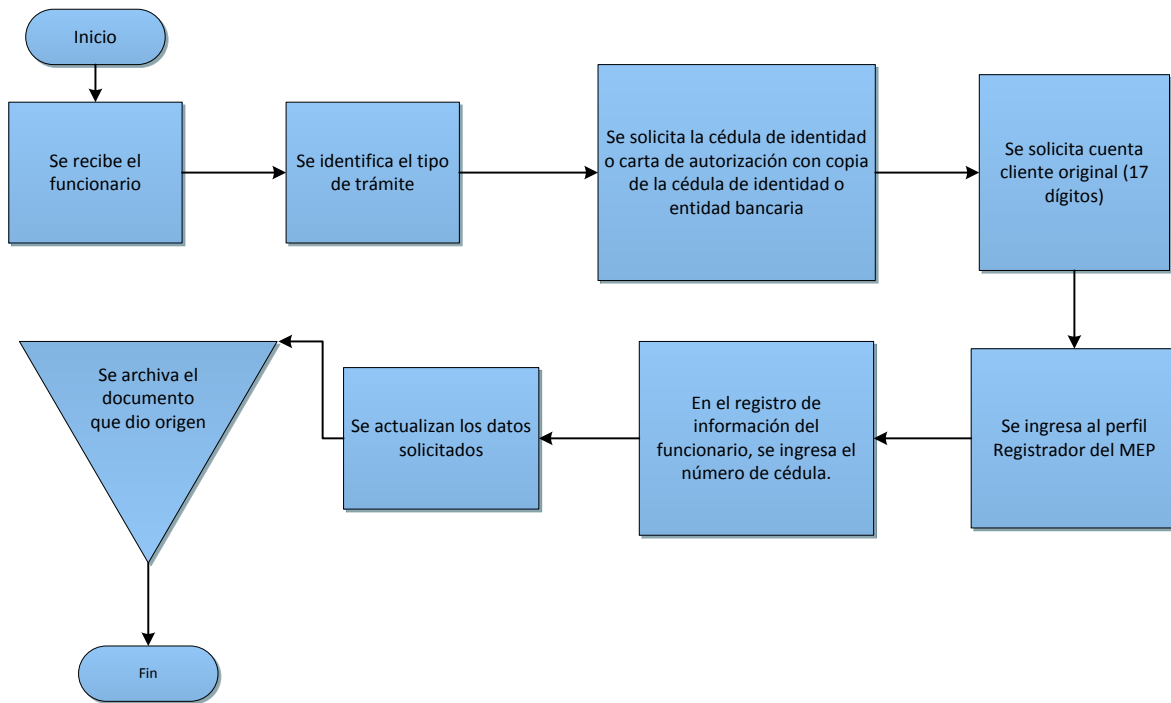
A quien va dirigido:

Funcionarios del MEP título I y título II del Estatuto del Servicio Civil.

Descripción del procedimiento:

1. Se recibe el funcionario interesado en la oficina de Recursos Humanos.
2. Se identifica el tipo de trámite que este requiere y es con autorización.
3. Se le solicita la cédula de identidad en el caso de ser personal o la carta de autorización por el funcionario interesado con copia de la cédula del mismo. Así mismo si es a través del banco la carta de autorización de la entidad bancaria.
4. Se solicita la cuenta cliente original IBAN.
5. Se ingresa al Perfil REGISTRADOR MEP y en área de trabajo donde dice REGISTRO DE INFORMACION DE FUNCIONARIO, se ingresa la cedula para ver los datos del funcionario.
6. Se actualizan los datos que nos solicitó el funcionario.
7. Se archiva el documento que dio origen al cambio.

Cambio cuenta cliente



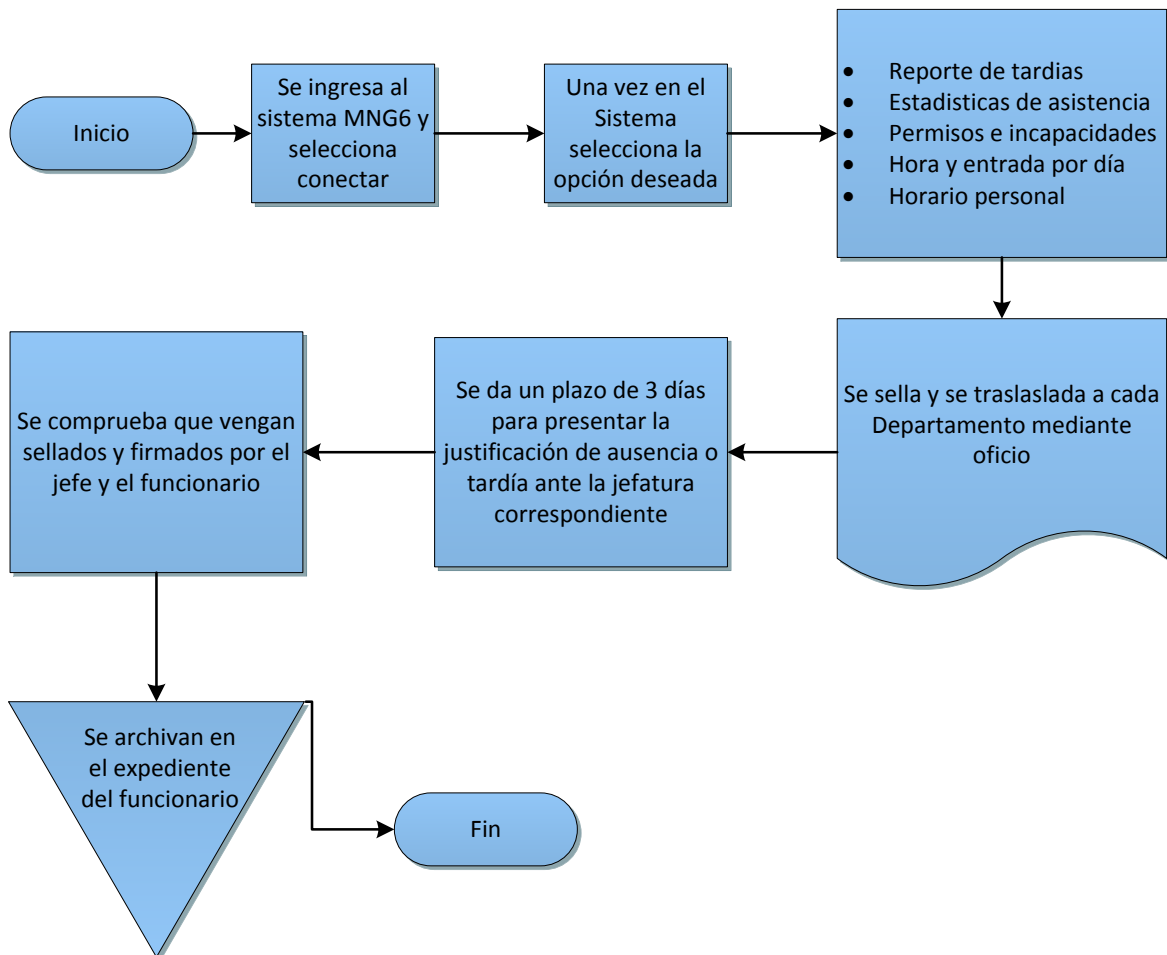
DRE-DSAF 0012–2017. **Emisión de los Registros de marcas de funcionarios.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Emisión de los Registros de marcas de funcionarios.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Orientar a los funcionarios de recursos humanos del Departamento de Servicios Administrativos para el control de asistencia de los funcionarios de la Dirección Regional.		
Alcance: Colaboradores de Gestión de Recursos Humanos, inicia cuando el funcionario imprime el reporte y finaliza cuando se resguarda el reporte en el archivo de cada funcionario.		
Responsables: El funcionario de Gestión de Recursos Humanos quien se encarga de realizar el trámite correspondiente.		
Definición: Registro de marcas: registro para controlar la asistencia y horas trabajadas de los funcionarios. Reporte: Informe acerca de un hecho o suceso reciente.		
A quien va dirigido: Funcionarios de la Dirección Regional.		

Descripción del procedimiento:

1. Al inicio de cada mes, se ingresa en el Sistema MNG6 se da clip se selecciona la SOCURSAL y de clip en el icono de color verde que dice CONECTA.
2. Una vez conectada la información del reloj se da clip en DESCARGAR EVENTOS.
3. Ir al icono de REPORTE y seleccionar el departamento, el rango de fechas y dar clip en CALCULAR.
4. Una vez que aparece los datos, se da clip en REPORTE y seleccionar la opción deseada, las cuales son.
 - ✓ Reporte estadístico, tardías, permisos, etc.
 - ✓ Estadísticas de asistencia por porcentaje.
 - ✓ Permisos e incapacidades.
 - ✓ Hora y entrada por día.
 - ✓ Horarios en el que entra el personal.
5. Una vez seleccionado el reporte lo exportamos a Excel para imprimir.
6. Una vez impreso los reportes se sellan y se pasan a la jefa del departamento, esta mediante un oficio hace llegar el reporte a cada departamento de la Dirección Regional.
7. Posteriormente se les da un tiempo prudencial de 3 Días hábiles para presentar ante la jefatura correspondiente la documentación que justifique la tardía o ausencia.
8. Luego de tener todos los reportes debidamente revisados que los mismos vengán sellados, firmados por el jefe y el funcionario, así como aprobada.
9. Se procede a archivar en el expediente de cada funcionario.

Emisión de los Registros de Marcas de Funcionarios



DRE-DSAF- 0013–2017 **Informe trimestral del (POA).**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Recursos Humanos.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Elaboración del Informe de los trámites realizados para el POA.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Dar los lineamientos para que se elabore el informe de cada trámite realizado ante las unidades del MEP y otras instancias en tema referente a la Gestión de Recursos Humanos, para el Informe del POA Regional.		
Alcance: Inicia cuando el funcionario contabiliza toda la información de la Carpeta Compartida y finaliza cuando el Director Regional incluye los datos al POA Regional.		
Responsables: El funcionario de Gestión de Recursos Humanos encargado de realizar el trámite correspondiente.		
Definición: POA: Plan Operativo Anual Informe: Contiene datos presentes o pasados ya comprobados. El informe es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por		

consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios, o trabajos). Además, aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.

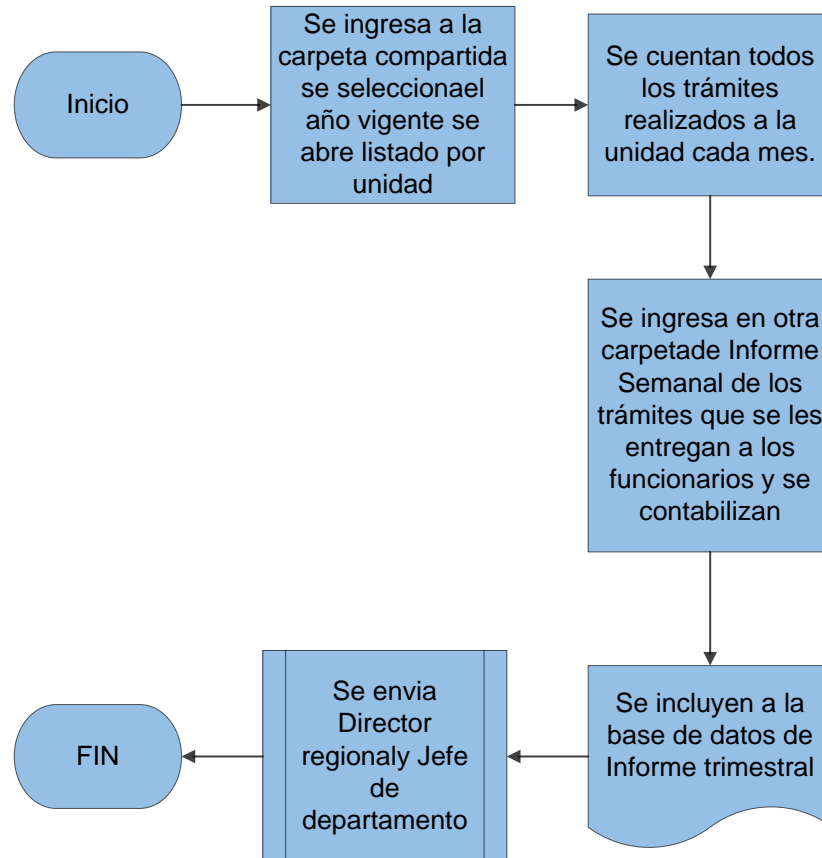
A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

1. Se ingresa a la carpeta compartida que se encuentra en el escritorio, se selecciona el año vigente y se abre la de LISTADOS POR UNIDAD.
2. Se cuentan todos los trámites realizados a las unidades de cada mes.
3. Se ingresa en otra carpeta de INFORME SEMANAL de los trámites que se les entregan a los usuarios y se contabilizan.
4. Una vez obtenidos todos los resultados que sean registrado en ambas carpetas, se procede a incluirlos en una base de datos en Excel que dice INFORME TRIMESTRAL.
5. Se obtiene los datos totales de todo lo que se tramitó en tres meses y se pasa por correo electrónico al Director Regional y la Jefe del departamento.
6. Posterior mente el Director Regional incluye los datos en el POA Regional.

Informe trimestral del (POA)



DRE-DSAF 0014–2017. **Generar Correos Institucionales.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Gestión de correo institucional para los funcionarios del MEP y los Centros Educativos.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Tramitar solicitudes de apertura de correo institucional o cambio de contraseñas tanto de funcionarios del MEP y de Instituciones educativas, para el manejo adecuado de la información.		
Alcance: Esta actividad se realiza en la Dirección Regional para todos los funcionarios e instituciones que así lo soliciten de forma personal o por correo electrónico.		
Responsables: Es responsabilidad del funcionario asignado por el Departamento de Informática y Gestión del MEP para iniciar el trámite correspondiente. La persona responsable pertenece al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		
Definición: Correo electrónico para el personal del MEP: Es el medio electrónico oficial que todo trabajador del MEP nombrado de forma interina y en propiedad debe tener para cualquier comunicado oficial. Correo electrónico institucional para los centros educativos del MEP: Es el medio electrónico oficial para todos los centros educativos de esta Dirección Regional para efectos de realizar los diferentes trámites administrativos, por		

ejemplo: trámites de recargo, solicitudes de apertura de correos, informes de juntas, entre otros.

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

1. El funcionario interesado completa el formulario: Boleta para el trámite correo institucional.
2. Se revisa el documento para verificar que los datos sean legibles: nombre completo, cédula, teléfono celular, correo electrónico personal, institución donde labora.
3. El funcionario debe indicar si es un trámite de apertura de correo o cambio de contraseña.
4. Se verifican las firmas de entrega y recibido.
5. El técnico encargado de tramitar la solicitud ingresa la información al Sistema Gestión de Cuentas de Correo.
6. Si es un trámite de correo nuevo, se le indica al funcionario que debe esperar al menos 8 días naturales para que el sistema lo genere y se le comunicará al correo personal.
7. Si es un restablecimiento de contraseña, se le indica al interesado que ya puede ingresar a la plataforma: correo.mep.go.cr para cambiar la contraseña e ingresar.
8. Cuando se trata de un correo institucional, el director del centro educativo envía a esta oficina o en su defecto presenta la solicitud ante el Departamento de Informática y Gestión del MEP. Para ello debe completar el formulario oficial.
9. Se le informa al director del centro que debe esperar al menos 15 días para la apertura del correo institucional, esto vía correo electrónico.

DRE-DSAF 0015–2017. **Archivo de Informes de Rendimiento Académico.**

Dependencia: Dirección Regional Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Elaboración de procedimientos de Archivo de los documentos solicitados desde nivel Central a los Centros Educativos (Rendimiento Académico).		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer los lineamientos del procedimiento del archivo de documentos solicitados desde el nivel Central a los Centros Educativos en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros para el resguardo y seguridad de la información.		
Alcance: Los documentos tienen un contenido de número de estudiantes, género, cantidad de secciones de cada nivel, calificaciones del trimestre presentado, los cuáles reflejan información de cada Centro Educativo.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros emitir los lineamientos y elaborar los instrumentos necesarios en materia de elaboración de procedimientos que les corresponde ejecutar. 2. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros brindar la asesoría necesaria en materia de elaboración de procedimientos. 3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Servicios de Apoyo y demás titulares subordinados, velar por el cumplimiento del presente procedimiento. 		

Definición:

1. **Funcionario de Apoyo:** Persona que se encuentra reubicada o readecuada en sus funciones, ya sea por salud o por conflicto, para colaborar con las disposiciones que las jefaturas le indiquen.
2. **Proceso:** Secuencia de actividades que tiene un producto. Son los pasos generales que se deben llevar a cabo para lograr un resultado. Conjunto de actividades que utilizan recursos para transformar elementos de entrada en resultados.
3. **Procedimiento:** Descripción escrita de las actividades específicas que componen un determinado proceso de trabajo.

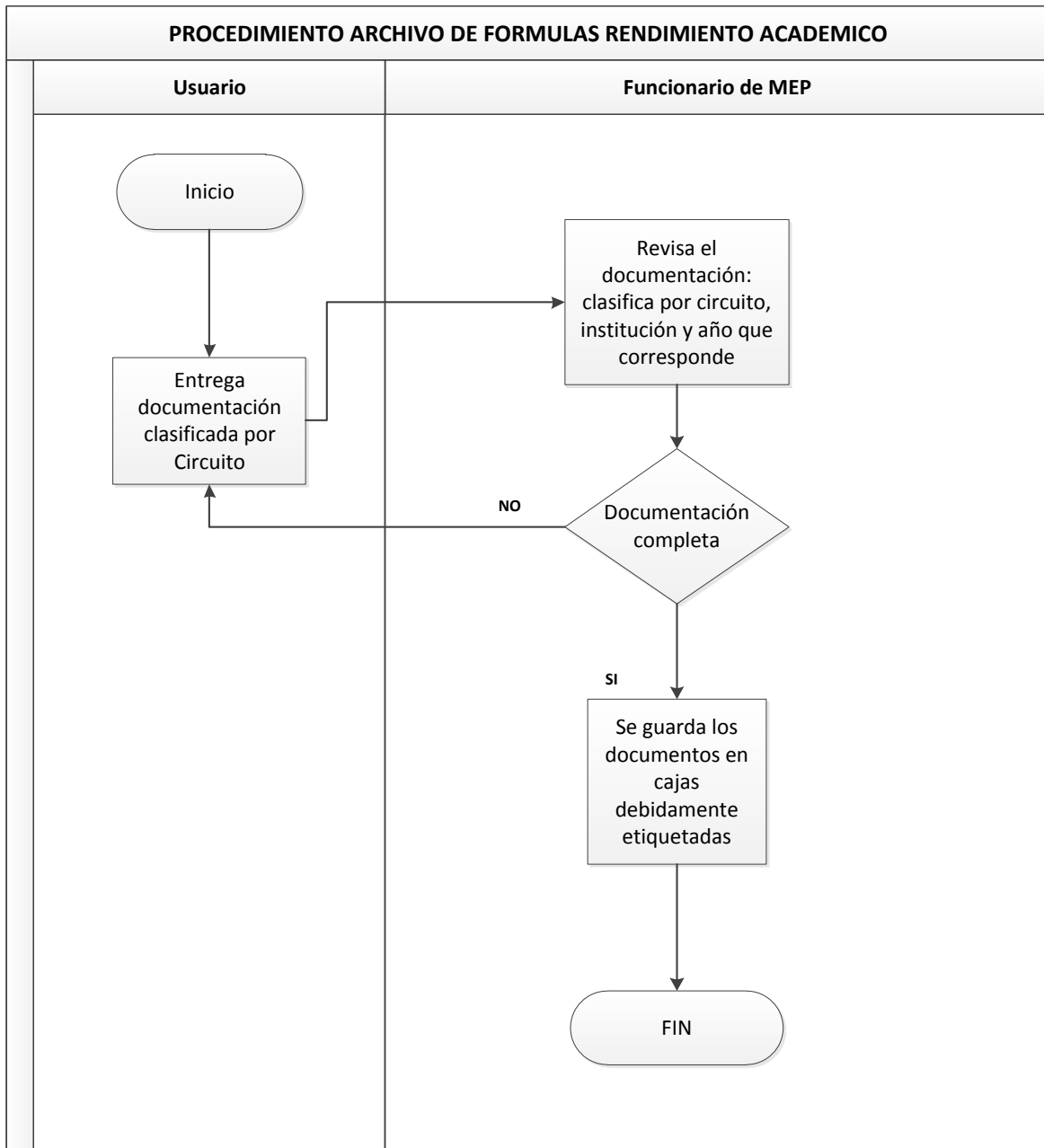
A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

El trámite que se realiza para proceder a archivar los documentos solicitados son las siguientes:

1. El funcionario encargado o de apoyo recibe la documentación, las clasifica por Circuito Educativo, luego por institución, y el año que corresponda documento to solicitado.
2. Cada institución educativa tanto de Preescolar, Primaria, Secundaria de cada Circuito tiene una caja debidamente etiqueta con su nombre y Circuito educativo al cual pertenece.
3. Se separan los documentos solicitados, ya clasificados y se archivan en las respectivas cajas.



DRE-DSAF-0016-2017. **Archivo de Informes de Censo Escolar inicial, intermedio y final.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Elaboración de procedimientos de Archivo de los documentos solicitados desde nivel Central a los Centros Educativos (Censo Escolar inicial, intermedio y final)		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Orientar con lineamientos del procedimiento de archivo de documentos (Censo Escolar inicial, intermedio y final) solicitados desde el nivel Central a los Centros Educativos en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para cumplir con el Manual de Archivística.		
Alcance: Los documentos tienen un contenido de número de estudiantes, género, cantidad de secciones de cada nivel, calificaciones del trimestre presentado, los cuáles reflejan información de cada Centro Educativo.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros emitir los lineamientos y elaborar los instrumentos necesarios en materia de elaboración de procedimientos que les corresponde ejecutar. 2. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros brindar la asesoría necesaria en materia de elaboración de procedimientos. 3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Servicios de Apoyo y demás titulares subordinados, velar por el cumplimiento del presente procedimiento. 		

Definición:

1. **Funcionario de Apoyo:** Persona que se encuentra reubicada o readecuada en sus funciones, ya sea por salud o por conflicto, para colaborar con las disposiciones que las jefaturas le indiquen.
2. **Proceso:** Secuencia de actividades que tiene un producto. Son los pasos generales que se deben llevar a cabo para lograr un resultado. Conjunto de actividades que utilizan recursos para transformar elementos de entrada en resultados.
3. **Procedimiento:** Descripción escrita de las actividades específicas que componen un determinado proceso de trabajo.
4. **Censo Escolar:** formulario del Departamento de Estadística del MEP para la obtención de datos de una institución educativa y de sus estudiantes y funcionarios a nivel inicial, intermedio y final del curso lectivo.

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

El trámite que se realiza para proceder a archivar los documentos solicitados son las siguientes:

1. El funcionario encargado o de apoyo recibe la documentación, las clasifica por Circuito Educativo, luego por institución, y el año que corresponda documento solicitado.
2. Cada institución educativa de las diferentes modalidades de cada circuito tiene una caja debidamente etiquetada con su nombre y circuito educativo al cual pertenece.
3. Se separan los documentos solicitados ya clasificados y se archivan en las respectivas cajas.

DRE-DSAF-0017–2017 **Solicitudes de Renovación Carnet de Portación de Armas.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Recepción de solicitudes de renovación del carnet de portación de armas.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Formalizar los procesos para la renovación del carnet de portación de armas, para dar un servicio adecuado y oportuno.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde el ingreso del usuario a la oficina, hasta el momento en que se archiva el formulario elaborado por esta oficina, una vez realizado el trámite.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de la gestión de apoyo del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, recibir al usuario y proporcionarle el instrumento necesario para este trámite, además de explicarle que la renovación del carne, sólo se puede realizar un mes antes de su vencimiento. Por último debe archivar la documentación. 2. El jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, es quien se encarga de ingresar los datos del usuario en la página Control Pass, y se informa mediante llamada telefónica. De esta manera queda completado el proceso digital de renovación de la carne de portación de armas. 3. El funcionario de apoyo archiva documentación una vez finalizado el proceso digital en la página Control Pass. 		
Definición:		

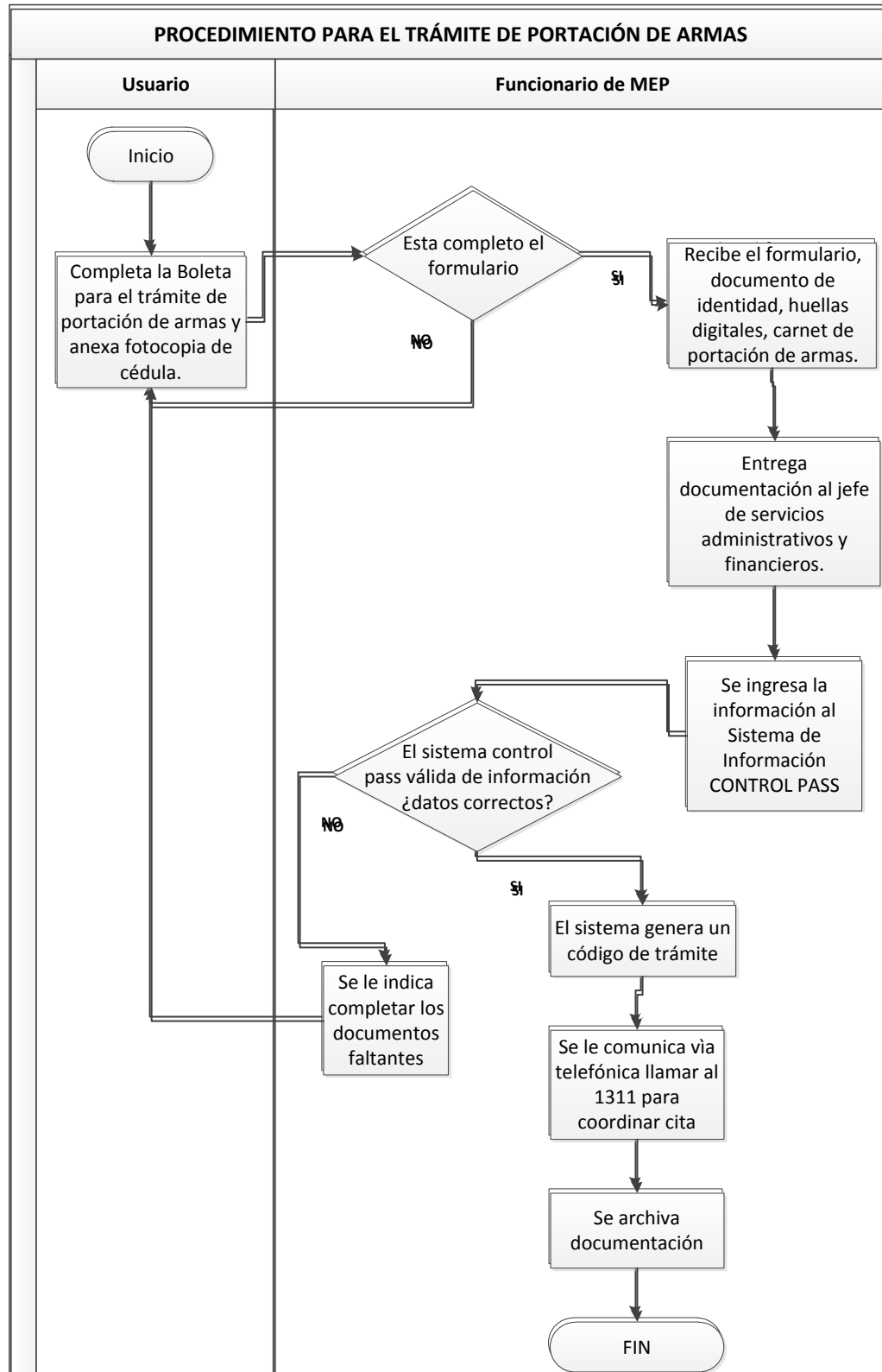
4. **Funcionario de Apoyo:** Persona que se encuentra reubicada o readeuada en sus funciones, para colaborar con las disposiciones que las jefaturas le indiquen.
5. **Carne portación de armas:** Es el documento que otorga el permiso de tenencia y constituye una constancia del registro y de la propiedad del arma correspondiente, otorgándole al propietario la condición de legítimo usuario. Permiso para la portación. Es aquel que autoriza a su titular, para llevar el arma de fuego consigo.
6. **Página Control Pass:** es una plataforma tecnológica que permite realizar los trámites de registro de agentes de seguridad, así como los registros de tenencia y portación de armas, de manera más expedita, eficiente y de fácil gestión, tanto para la Administración como para el ciudadano. Este sitio le permite realizar el trámite solicitudes de venta, inscripción y emisión de permisos de portación de armas; así como la regulación de las empresas y los agentes de seguridad privada.

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

1. El funcionario de apoyo atiende al usuario y le proporciona el formulario para que complete los datos personales y anexe fotocopia de la cédula.
2. El funcionario de apoyo recibe las fotocopias de los documentos: cédula de identidad, carne de portación de armas, huellas digitales, lo adjunta con el formulario completado por el usuario.
3. Se entrega al jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, los documentos para ingresar la información de forma digital a la Página Control Pass.
4. Una vez ingresada la información del usuario en la página, ésta genera un código que la Jefa de Servicios Administrativos informa vía teléfono al usuario. De no cumplir con alguno de los requisitos se le comunica al usuario para que actualice los mismos.
5. El funcionario de apoyo archiva documentación una vez finalizado el proceso en la página Control Pass.



DRE-DSAF-0018–2017 **Control de Ausencias Injustificadas**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Generación de un adecuado control de ausencias injustificadas.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Tramitar la documentación de ausencias injustificadas que se realiza en el Departamento de Servicios Administrativos, para el envío de la información a las unidades de la Dirección de Recursos Humanos respectivas.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la llegada a la Dirección Regional, hasta la entrega a las unidades respectivas: Administrativo (UA), Preescolar – Primaria (UPP), Secundaria (USA), Secundaria Técnica (UST), Programas Especiales (UPE).		
Responsables: Es responsabilidad de la Dirección Institucional iniciar el trámite correspondiente ante la Dirección Regional. Una vez que los documentos llegan a la Dirección Regional la persona responsable es el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros (DSAF), quien delega en sus asistentes el trámite a seguir.		
Definición: Ausencia injustificada: es cuando un trabajador se ausenta a sus labores normales de trabajo sin permiso de su patrono y además sin ninguna causa justificada de su ausencia. Cabe destacar que durante dos días consecutivos o		

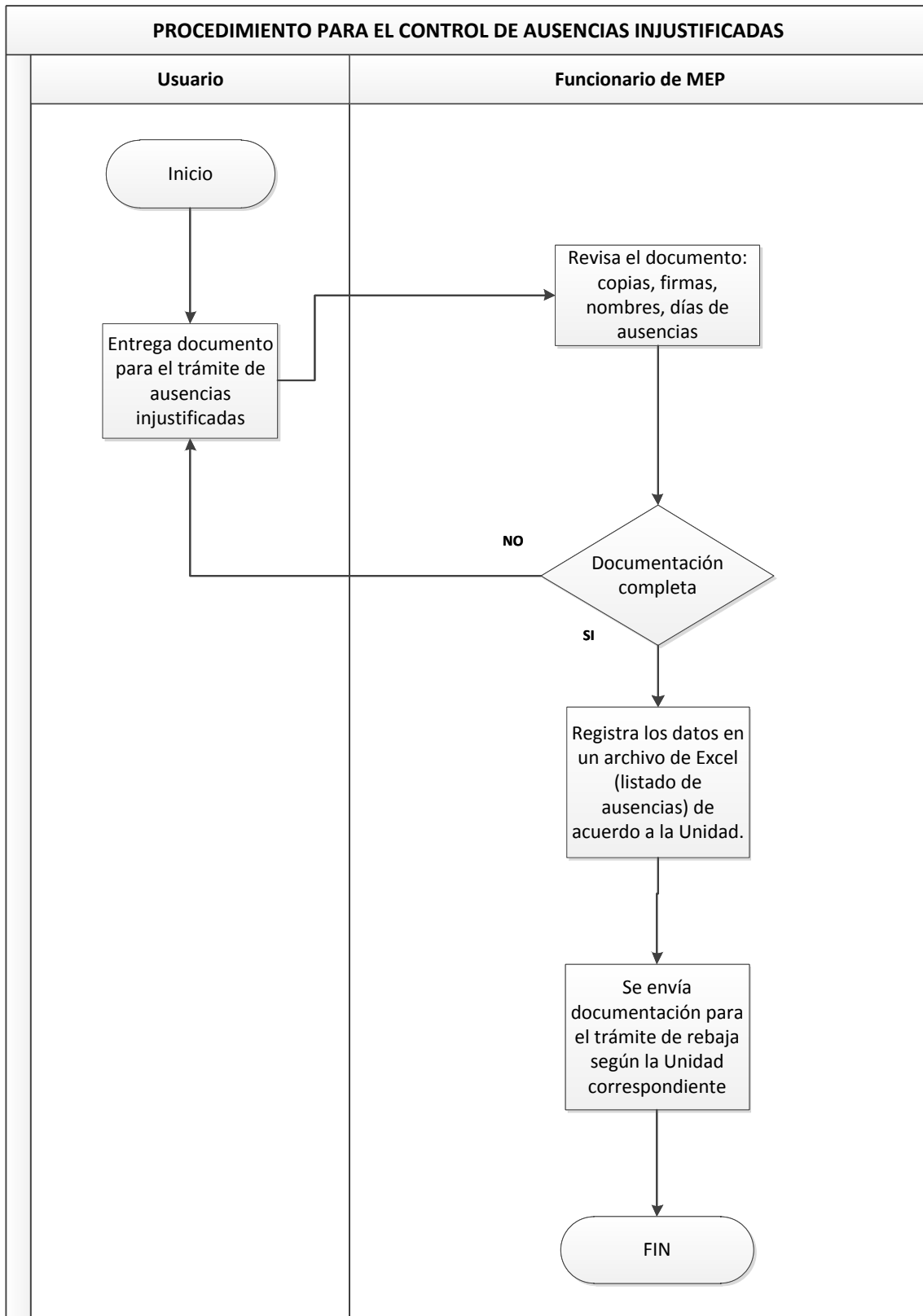
durante dos días alternos dentro del mismo mes calendario, es completamente causal de despido sin responsabilidad patronal.

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

1. Se recibe el documento, enviado en físico por la institución educativa.
2. Se revisa que el documento sea original y que traiga tres tantos, dos para la Dirección Regional y una para firmar de recibido.
3. Se revisa que el documento que trae la ausencia haya sido tramitada por el Superior inmediato de la institución correspondiente, que traiga los días ausentes, los datos de la persona que se ausentó, nombre, cédula.
4. El documento de la institución debe traer la firma y el sello de la institución.
5. Se anota en el Libro de Actas el tipo de ausencia, en este caso es injustificada, el nombre de la persona que se ausentó, número de cédula, y el o los días de ausencias injustificadas.
6. Se prepara en Excel listado de acuerdo al tipo de institución, llámese preescolar, primaria, secundaria, técnico o administrativo que le corresponda y por código presupuestario.
7. Se tramita la ausencia injustificada en la Unidad respectiva para que realicen lo correspondiente.



DRE-DSAF-0019–2017 **Control de Ausencias Justificadas**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Generación de un adecuado control de ausencias justificadas.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Tramitar la documentación de ausencias justificadas que se realiza en el Departamento de Servicios Administrativos, para el envío de la información a las unidades respectivas.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la llegada a la Dirección Regional, hasta la entrega a las unidades respectivas: Administrativo (UA), Preescolar – Primaria (UPP), Secundaria (USA), Secundaria Técnica (UST), Programas Especiales (UPE).		
Responsables: Es responsabilidad de la Dirección Institucional iniciar el trámite correspondiente ante la Dirección Regional. Una vez que los documentos llegan a la Dirección Regional la persona responsable es el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros (DSAF), quien delega en sus asistentes el trámite a seguir.		
Definición: Ausencia justificada: toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo por diferentes razones, llámense enfermedad o por motivos personales, la cual		

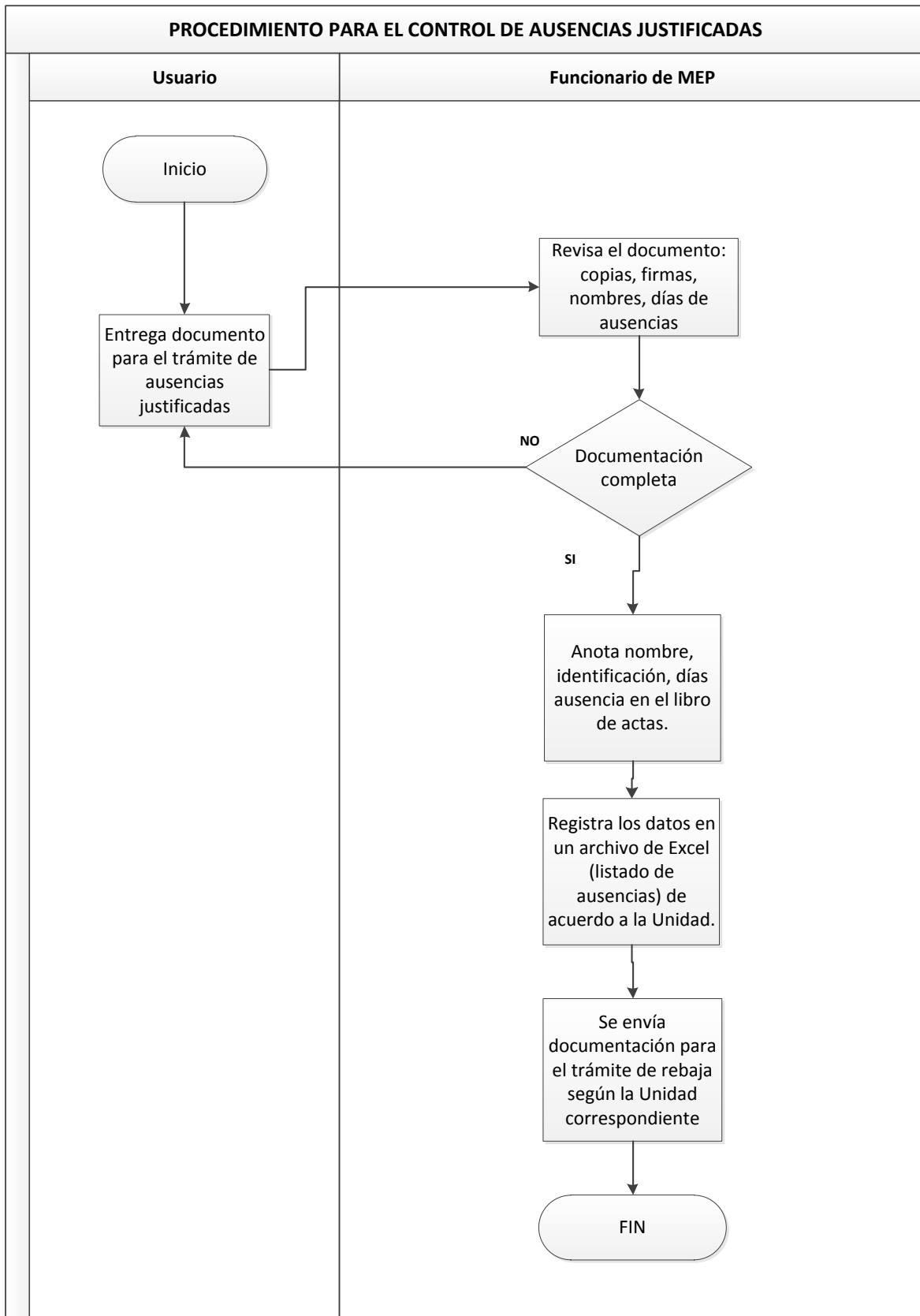
justifica mediante comprobante médico de la CCSS, INS o de médico privado con el aval del EBAS correspondiente u otro ante su Superior inmediato.

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

1. Se recibe el documento.
2. Se revisa que el documento sea original y que traiga tres tantos, dos para la Dirección Regional y una de recibido.
3. Se revisa que el documento que trae la ausencia esté justificada ante el Superior Inmediato de la institución correspondiente, que concuerde el nombre de la persona, que traiga el o los días ausentes.
4. El documento de la institución debe traer la firma y el sello de la institución.
5. Anotar el tipo de ausencia, en este caso es justificada, el nombre de la persona que se ausentó, número de cédula, y el o los días de ausencias justificadas en el libro de Actas.
6. Se prepara en Excel anota un listado de acuerdo al tipo de institución, llámese preescolar, primaria, secundaria, técnico o administrativo que le corresponda y por código presupuestario.
7. Se tramita la ausencia justificada en la Unidad respectiva preescolar, primaria, secundaria, técnico o administrativo para que realicen el rebajo correspondiente.



DRE-DSAF-0020–2017 **Control de Incapacidades**

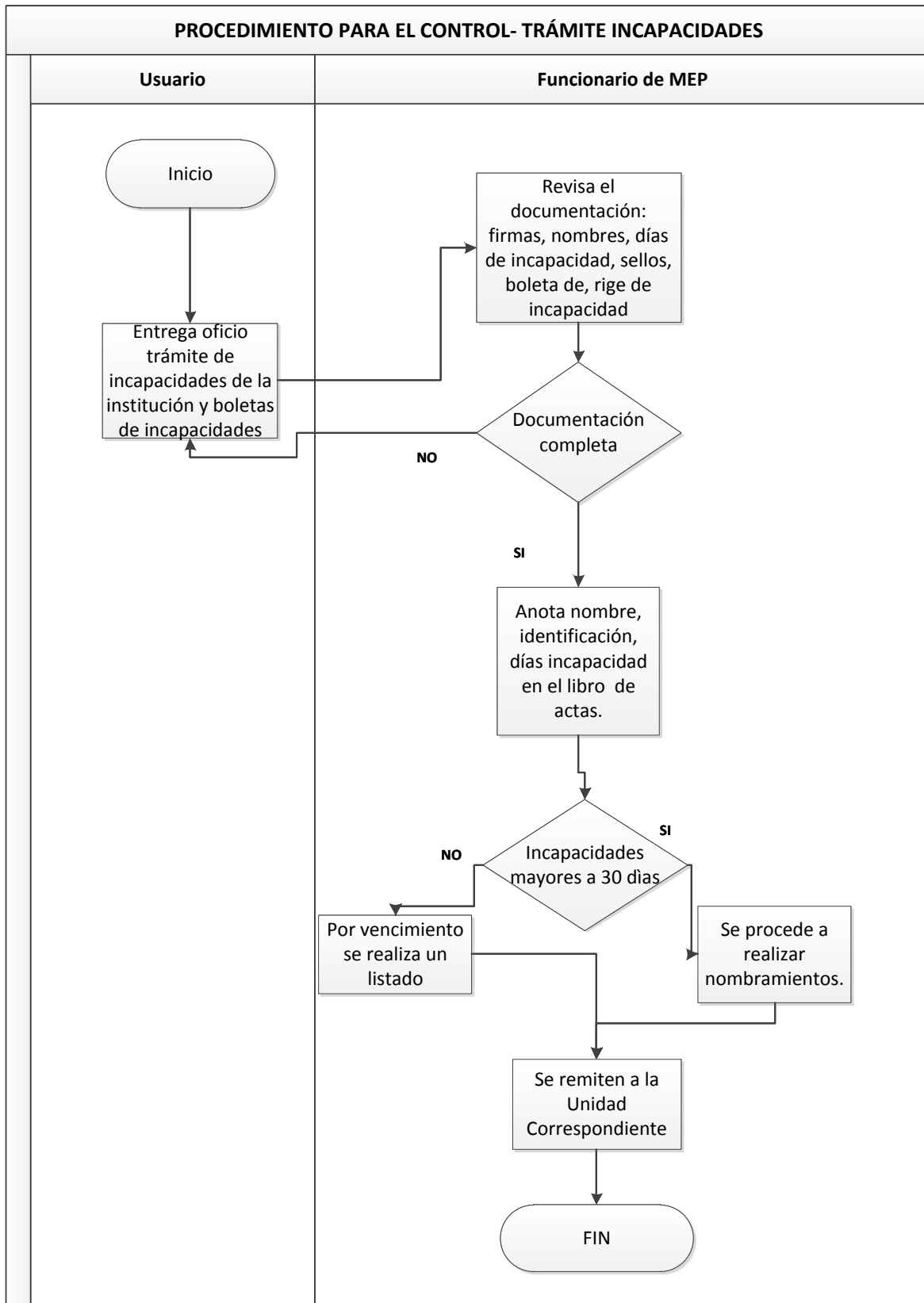
Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Generación de un adecuado control de incapacidades		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Brindar una guía para el trámite correspondiente a incapacidades que se realiza en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la llegada a la Dirección Regional, hasta la entrega a las unidades respectivas: Administrativo (UA), Preescolar – Primaria (UPP), Secundaria (USA), Secundaria Técnica (UST), Programas Especiales (UPE).		
Responsables: Es responsabilidad de la Dirección Institucional iniciar el trámite correspondiente ante la Dirección Regional. Una vez que los documentos llegan a la Dirección Regional la persona responsable es el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, quien delega en sus asistentes el trámite a seguir.		
Definición: Incapacidad: Es la situación de un trabajador cuando por causa de una enfermedad o accidente laboral, está temporalmente incapacitado para trabajar por indicación médica determinada por la CCSS (o privada avalada por ella) o el INS.		

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

1. Se revisa que la incapacidad sea original y que traiga tres tantos, dos para la Dirección Regional y uno de recibido.
2. Se revisa que el documento que trae la incapacidad de la institución correspondiente concuerde con el nombre de la persona incapacitada, las fechas correctas desde el momento que rige hasta su vencimiento. El documento de la institución debe traer la firma y el sello de la institución.
3. Se anota el número de incapacidad, nombre de la persona incapacitada, número de cédula, y tiempo de duración, en el libro de Actas.
4. Se separa los documentos de las incapacidades por cantidad de días, las mayores a 30 días se les realiza un oficio correspondiente a la Unidad donde se tramitará. Las menores a 30 días se separan; las que correspondan a prórrogas para realizarles el nombramiento y las que ya vencieron se disponen en un listado de acuerdo al tipo de institución, (preescolar, primaria, secundaria, técnica) o función (administrativo), por código presupuestario. Las que aún no vencen se revisará el registro de oferentes sustituto y hacerle el nombramiento respectivo.



DRE-DSAF-0021–2017 **Prórrogas de nombramientos interinos**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Generación de un adecuado control de las prórrogas.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Orientar con lineamientos en el trámite de las correspondientes incapacidades de funcionarios que realiza en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros para cumplir con las diligencias ante las diferentes unidades de la Dirección de Recursos Humanos.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la llegada a la Dirección Regional, hasta la entrega al departamento respectivo en las diferentes Unidades Administrativa, Preescolar, Primaria, Secundaria Académica y Técnica y Programas Especiales.		
Responsables: Es responsabilidad de la Dirección institucional iniciar el trámite correspondiente ante la Dirección Regional. Una vez que los documentos llegan a la Dirección Regional la persona responsable es el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, y los técnicos de Recursos Humanos para realizar el trámite a seguir.		
Definición: Incapacidades: Es la situación de un trabajador cuando por causa de una enfermedad o accidente laboral, está temporalmente incapacitado para trabajar por indicación médica determinada por la CCSS (o privada avalada por ella) o el INS.		

Nombramiento: Es la designación de una persona para cubrir un puesto determinado por motivo de la ausencia de un funcionario que posea una incapacidad emitida por la C.C.S.S. o el I.N.S. en alguna institución educativa de la Regional.

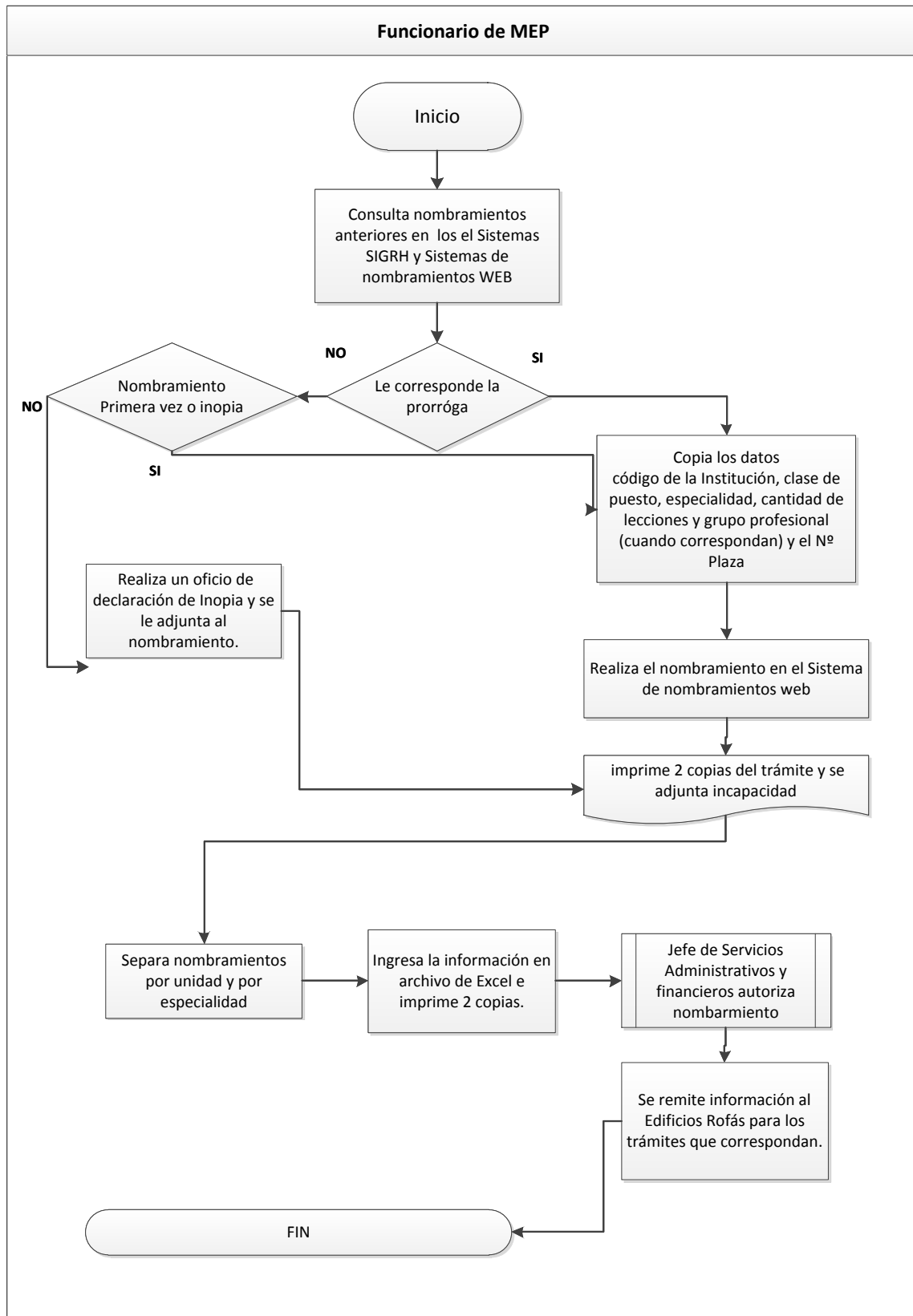
Prórroga: Es la ampliación de un plazo o tiempo para el ejercicio de un determinado trabajo, debido a la incapacidad del titular

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

1. Revisar en el sistema Integra SIGRH en Acciones de Personal que la persona que indica el director en el oficio tramitado con la Incapacidad original haya sido nombrado en incapacidades anteriores cubriendo al titular de la incapacidad y que verdaderamente le corresponda la prórroga (si aún no aparece en acciones de personal el trámite se procede a revisar en el sistema de Nombramientos Web >Consulta de nombramientos.)
2. Si la prórroga corresponde se copian del nombramiento anterior los siguientes datos: código de la Institución, clase de puesto, especialidad, cantidad de lecciones y grupo profesional (cuando correspondan) y el N° Plaza.
3. Con la información anterior se procede a realizar el nombramiento en el sistema de Nombramientos Web, en la opción Regionales> Vacantes se ingresan los datos que le solicita y se incluye la vacante, se anota el N° de Vacante que le asigna el sistema cuando la incluye y se hace el nombramiento en la opción de Regionales>Nombramientos una vez aplicado el nombramiento se imprime el tramite (2 copias) y se le adjunta a la incapacidad original y otro a la copia, firmados y sellados por el funcionario que lo realiza.
4. Si la persona que sustituye no tiene categoría o es la primera vez que ingresa al sistema y es requisito para su nombramiento, se le realiza un oficio de declaración de Inopia y se le adjunta al nombramiento.
5. Se separan los nombramientos por Unidad y especialidad y se procede a hacer el listado en Excel, se imprimen 2 copias, una para el trámite original y otra para la copia, se sellan y se envía al Jefe de Servicios Administrativos para la respectiva firma y sello.
6. Una vez firmados se envían a la Unidad correspondiente para el trámite correspondiente así como el recibido para el archivo de la Dirección Regional.



DRE-DSAF-0022– 2017 **Control de inventarios de bienes o activos**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Control de inventarios de bienes o activos.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer un sistema de registro efectivo de las entradas y salidas de inventario de bienes o activos en el almacén, para un manejo eficaz y eficiente de los movimientos que se realicen.		
Alcance: Este proceso lo realizan todos los funcionarios que laboran para la Dirección Regional, de la Oficina de la Dirección Regional, así como los departamentos de Asesorías Pedagógicas, Servicios Administrativos y Financieros y Supervisores de los Circuitos Educativos.		
Responsables: Le ejecución de esta labor es responsabilidad de los funcionarios asignados por el Departamento del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		
Definición: Bien o Activos: Se hace referencia a bienes o derechos que la empresa o Estado posee; es un bien que la empresa posee y que puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes, los mismos traen un número grabado en una placa que lo identifica. Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.		
Sustento Legal:		

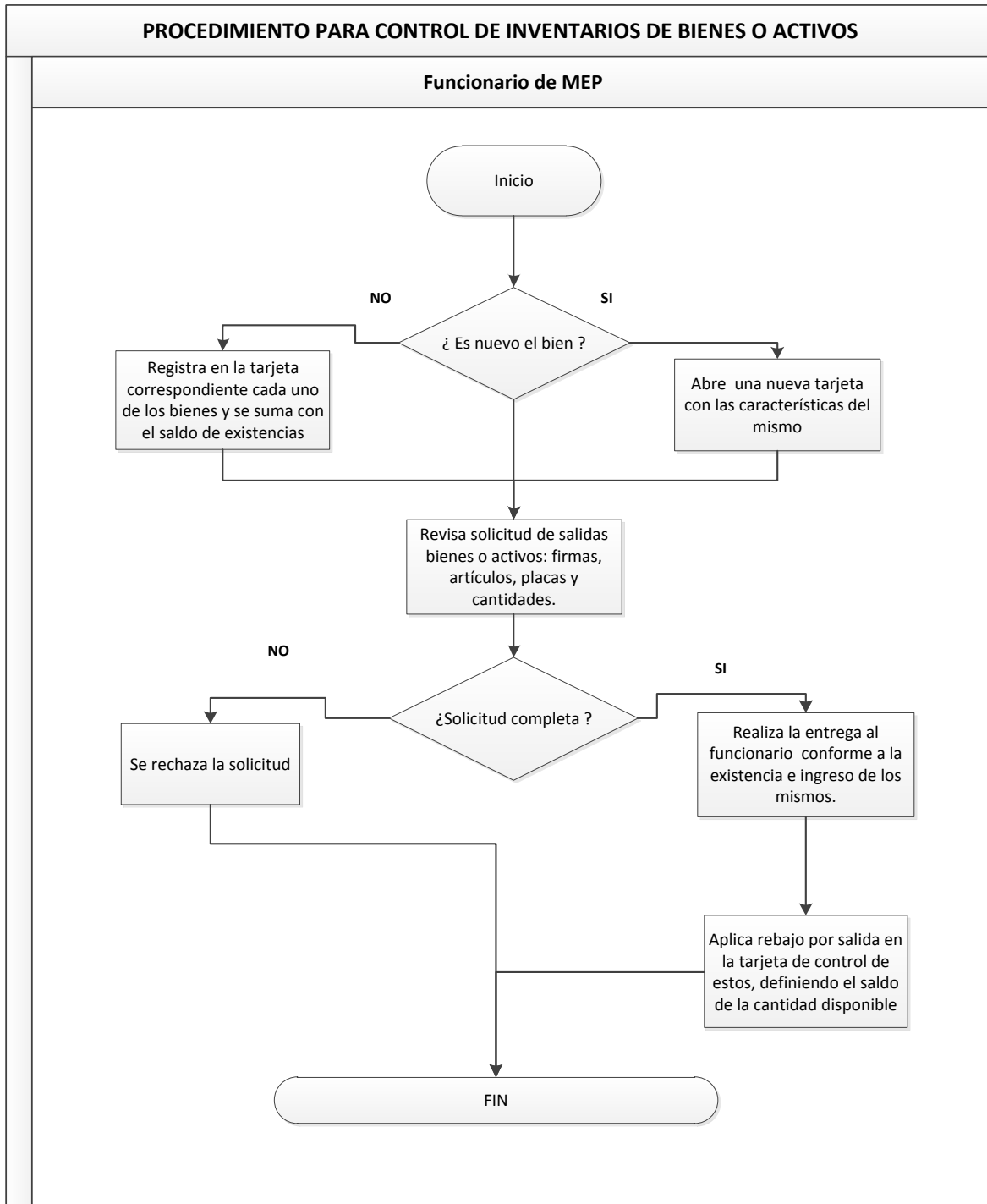
Decreto N° 30720-H “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central”, emitido en el año 2005.

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

1. Cuando se reciben los bienes o activos del Almacén se registra en la tarjeta correspondiente a cada uno de estos, y se suma con el saldo de existencias.
2. Si es un bien o activo es nuevo (no estaba contemplado en el inventario), se abre una nueva tarjeta con las características del mismo.
3. Cuando se dan las salidas, deben estar amparadas mediante el relleno del formulario de solicitud bienes o activos, debidamente autorizada por la Jefatura correspondiente y el Jefe del Departamento Administrativo, y con los datos y cantidades correspondientes a cada ítem, así como el número de placa que identifica el bien, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega.
4. Una vez aprobada la entrega de los suministros (formulario establecido por el Departamento de Bienes del Ministerio), se le hace entrega de los mismos al funcionario solicitante. La entrega se hará conforme la existencia e ingreso de los mismos.
5. Concluida la entrega del suministro (s) se hace el rebajo por salida de la tarjeta de control de estos, definiendo el saldo de la cantidad disponible.



DRE-DSAF-0023–2017 **Control de Inventario de Suministros**

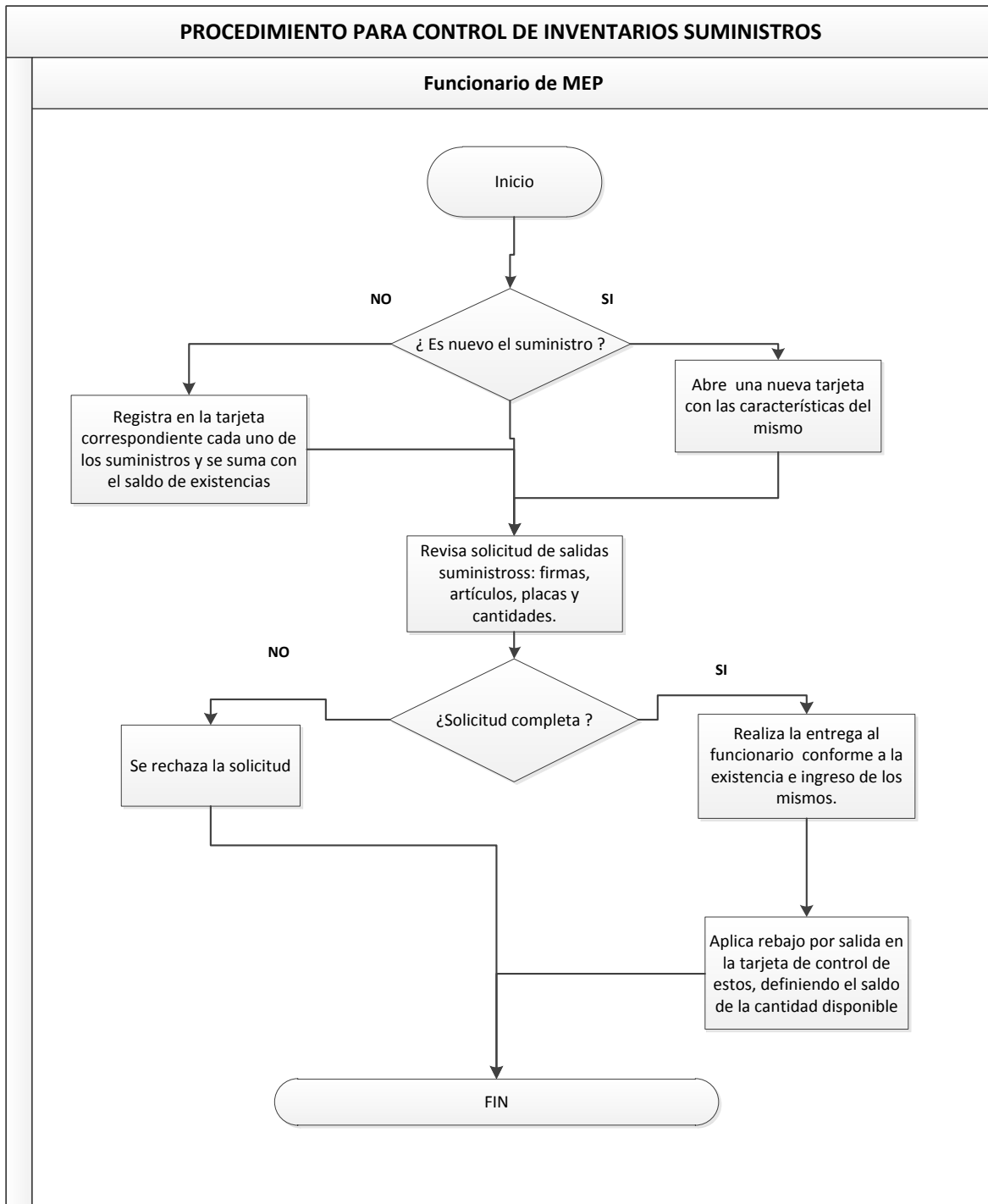
Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Control de inventarios de suministros.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer un sistema de registro efectivo de las entradas y salidas de inventario de suministros en el almacén, para un manejo eficaz y eficiente de los movimientos que se realicen.		
Alcance: Este proceso lo realizan todos los funcionarios que laboran para la Dirección Regional, de la Oficina de la Dirección Regional, así como los departamentos de Asesorías Pedagógicas, Servicios Administrativos y Financieros y Supervisores de los Circuitos Educativos.		
Responsables: Le ejecución de esta labor es responsabilidad de los funcionarios asignados por el Departamento del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		
Definición: Suministro: Se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer a alguien de algo que requiere). El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios como a los objetos y efectos que se han suministrado. Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución		

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional

Descripción del procedimiento:

1. Cuando se reciben los suministros del Almacén se registra en la tarjeta correspondiente a cada uno de estos, y se suma con el saldo de existencias.
2. Si es un suministro nuevo (no estaba contemplado en el inventario), se abre una nueva tarjeta con las características del mismo.
3. Cuando se dan las salidas, deben estar amparadas mediante el llenado del formulario de solicitud de suministros y bienes, debidamente autorizada por la Jefatura correspondiente y el Jefe del Departamento Administrativo, y con los datos y cantidades correspondientes a cada ítem, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega.
4. Una vez aprobada la entrega de los suministros (formulario), se le hace entrega de los mismos al funcionario solicitante. La entrega se hará primero de los suministros que entraron primero.
5. Concluida la entrega del suministro(s) se hace el rebajo por salida de la tarjeta de control de estos, definiendo el saldo de la cantidad disponible.



DRE-DSAF-0024–2017 **Control de Expediente del Personal**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		Código: DRE – DSAF – GRH
Procedimiento: Control de Expediente Personal de los funcionarios de la Dirección Regional.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Mantener un expediente actualizado de cada funcionario en las oficinas de la Dirección Regional para registrar la información oportuna que se requiera de conformidad con los lineamientos de Auditoría Interna.		
Alcance: Este proceso lo realizan todos los funcionarios que laboran para la Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Asesoría Pedagógica, Director Regional y Circuitos Educativos.		
Responsables: Le ejecución de esta labor es responsabilidad de los funcionarios asignados por el Departamento del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		
Definición: Expediente: Se hace referencia a los documentos que lo conforman: hoja de datos personales, atestados académicos, experiencia laboral, y documentos complementarios. Datos personales: Hoja de datos personales, copia de cédula, declaración jurada, hoja de delincuencia, certificación de cuenta cliente y copia de nombramiento. Atestados académicos: copia de títulos y certificaciones, certificado de grupo profesional		

Experiencia Laboral: formulario de evaluación de desempeño y certificación de tiempo laborado.

Documentos complementarios: permisos, comprobantes de ausencia, incapacidades, rebajas salariales, licencias y comunicados (resoluciones, oficios, entre otros).

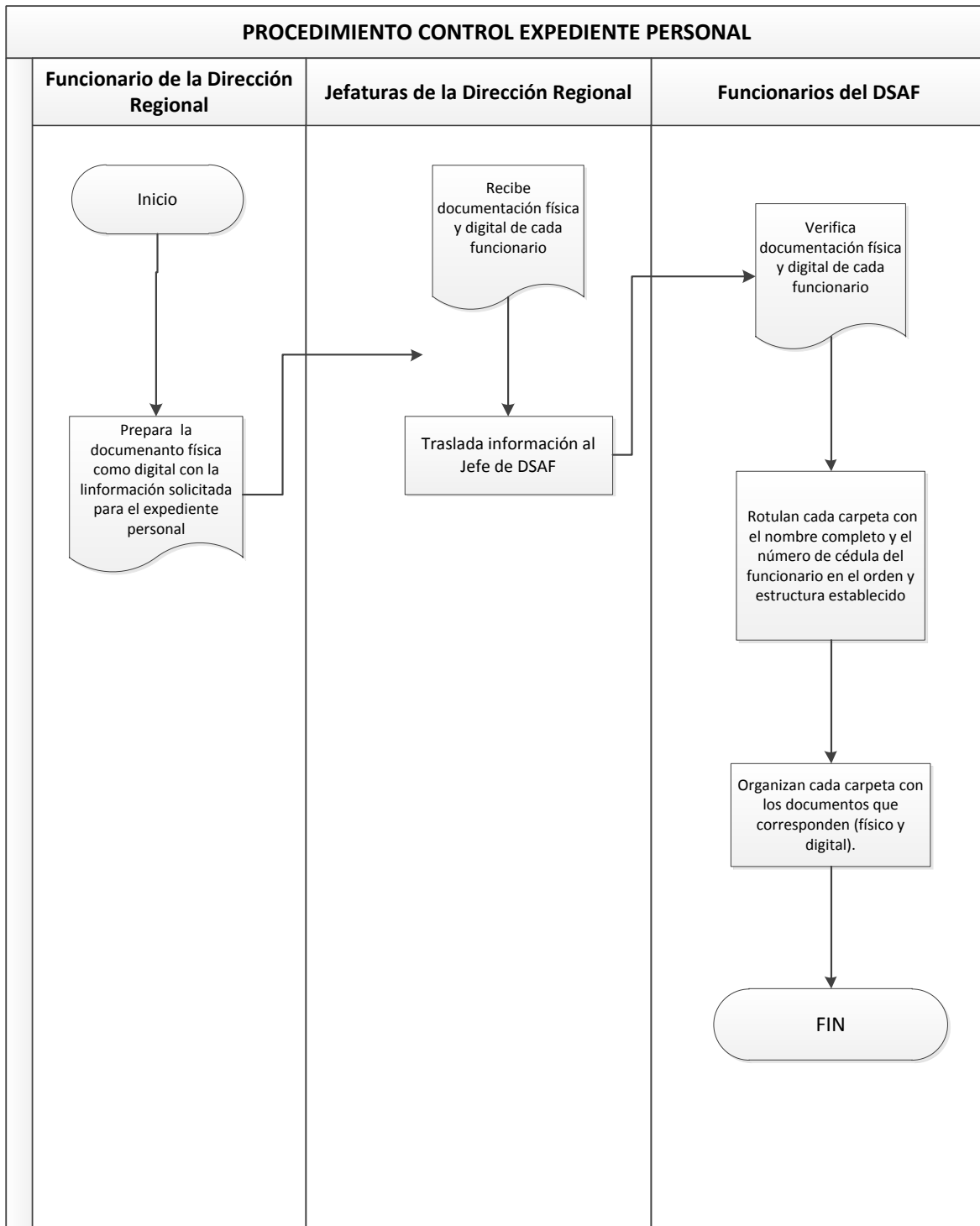
Todos estos documentos deben estar de forma física y digital.

A quien va dirigido:

Funcionarios de la Dirección Regional.

Descripción del procedimiento:

1. Cada funcionario de esta dirección regional debe presentar a su jefatura correspondiente los documentos que se le solicitan tanto físico como digital.
2. Cada jefatura entrega la documentación requerida (físico y digital) al DSAF.
3. Los funcionarios de apoyo al DSAF rotulan cada carpeta con el nombre completo y el número de cédula del funcionario en el orden y estructura establecido.
4. Los funcionarios de apoyo al DSAF organiza cada carpeta con los documentos que corresponden (físico y digital).
5. Los funcionarios de apoyo serán responsables de mantener los expedientes digitales actualizados y en el mismo orden y estructura establecidos.
6. El expediente físico debe estar actualizado y ubicado en la oficina de Servicios Administrativos y Financieros.



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS,
GESTIÓN DE JUNTAS**

**DRE-DSAF-0025–2017 Informe de saldos trimestrales por fuente de
financiamiento.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – DSAF – GJ
Procedimiento: Informe de saldos trimestral por fuente de financiamiento.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer los lineamientos a efectos de que se cumpla en el tiempo establecido al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera del MEP, el Informe de saldos trimestrales por fuente de financiamiento de los fondos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas para la toma de decisiones del Consejo Asesor en el cumplimiento del Plan de Tutela de Fondos.		
Alcance: Verificar la ejecución de los recursos asignados a las Juntas.		
Responsables: Encargado de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: 1. Fuente de Financiamiento: Origen de los fondos asignados y generados por y para las Juntas de Educación y Administrativas. ➤ Ley 6746: Subvención a las Juntas por parte Ministerio de Educación Pública		

- Ley 7552: Subvención del 10% recaudación bienes inmuebles de las Municipalidades
- Infraestructura: Fondos asignados •por la DIEE para infraestructura centros educativos
- Caja Única: Fondos asignados a las Juntas que se encuentran en el Ministerio de Hacienda.
- Ley 7372: Recursos de Educación Técnica
- Ley 7600: Recursos para la igualdad de oportunidades
- Ley 7972: Impuesto a los cigarrillos y licores asignado a los Patronatos Escolares
- Ley 8283: Asignado a estudiantes con discapacidad
- PANEA: Fondos de programa de Alimentación y Nutrición Escolar
- Transporte de Estudiantes: Recursos para transportes estudiantiles
- Fondos Propios: Recursos generados por la Junta (Bingos, ferias, etc.)
- CRA: Recursos para la adquisición de equipos tecnológicos (bibliotecas escolares)
- Otros.

Descripción del procedimiento:

1. Análisis y revisión de informes contables trimestrales presentados por los Contadores.
2. Estudio y análisis de los saldos por fuente de financiamiento reportados en los informes contables.
3. Cada funcionario incluye en el formato oficial de Informe Trimestral por fuente de financiamiento, los saldos reportados en los informes contables de cada una de las Juntas a su cargo.
4. Elaborar informe consolidado por fuente de financiamiento de todas las Juntas que integran la Dirección Regional y remitirlo al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera del MEP.

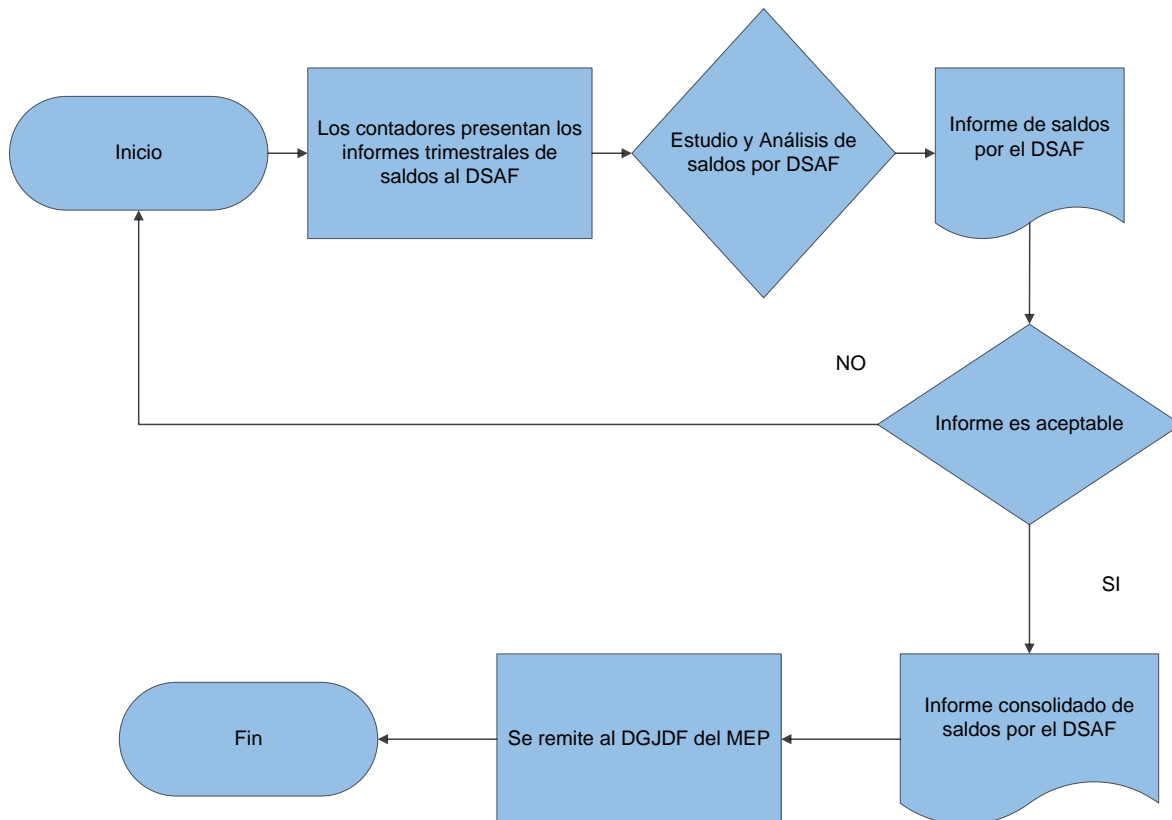
Documentos de referencia:

Decreto 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas 2. Informe contable trimestral emitido por el contador.

Formularios y/o registros; planillas o Matriz:

Formato de informe trimestral por fuente de financiamiento emitido por el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera del MEP.

Informe de saldos trimestrales por fuente de financiamiento.



DRE-DSAF-0026–2017 Revisión de los informes mensuales que presentan los contadores de las juntas de educación y administrativas

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – DSAF – GJ
Procedimiento: Análisis de los informes trimestrales que presentan los contadores de las juntas de educación.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Objetivo: Orientar con lineamientos a efectos del análisis de los informes contables de los ingresos que administran las Juntas para determinar el buen uso de los recursos y cumplir con el Plan de Tutela de Fondos.		
Alcance: Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos asignados a las Juntas, según fuente de financiamiento.		
Responsables: Encargado de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Informe de ingresos y egresos por fuente de financiamiento. Conciliación Bancaria: La conciliación bancaria consiste en poner de acuerdo el saldo del libro auxiliar de bancos con el saldo del extracto bancario Estado de cuenta: documento del Banco que detalla los ingresos y egresos de la cuenta de la Junta. Liquidación presupuestaria por fuente de financiamiento: liquidación del presupuesto acorde con cada una de las fuentes de financiamiento en que se determina cómo se le da a la junta el dinero por el MEP, la Municipalidad		

Planilla de pago: documento de la Junta, donde se detallan los egresos, código presupuestario, concepto y número de factura, monto del gasto, saldo inicial y final del código presupuestario.

Acta de sesión: documento del acta de sesión del informe de ingresos y egresos correspondientes de la Junta.

Descripción del procedimiento:

Revisar, analizar y emitir recomendaciones de los informes contables

1. Revisar que los informes contables vengán acompañados de los documentos establecidos:
 - ✓ Informe de ingresos y egresos por fuente de financiamiento, conciliación bancaria, estado de cuenta del banco, planillas de pago y actas de las sesiones de la Junta.
2. Analizar que los informes de ingresos y egresos coincidan con los gastos contemplados en las planillas y las actas.
 - ✓ Que los saldos de libro concuerden con los saldos de banco y que la conciliación bancaria confirme todo lo anterior, para que los saldos finales de cada mes sea el saldo inicial del mes siguiente.
3. Ingresar en el sistema de control de saldos por fuente de financiamiento, los saldos.
4. Emitir, si es necesario, un reporte de la revisión con las recomendaciones pertinentes.

Documentos de referencia:

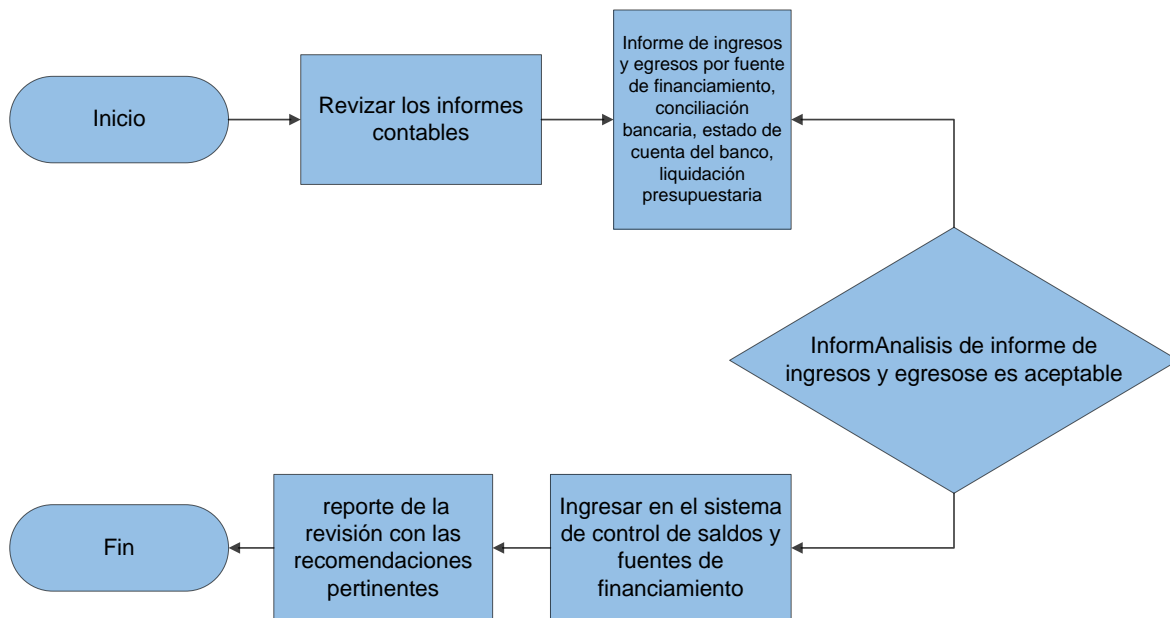
- Decreto 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.
- Decreto 37861-MEP Reglamento a la Ley No. 7552.
- Manual de Presupuestos.
- Clasificador del ingreso y gasto público.
- Estado de cuenta del banco.
- Conciliación bancaria.
- Acta de las sesiones de la Junta.
- Declaración jurada del contador.

Formularios y/o registros; planillas o Matriz:

1. Formato oficial de planillas.
2. Informe de ingresos y egresos por fuente de financiamiento.

3. Formato de liquidación presupuestaria.

Revisión de los Informes Mensuales que Presentan los Contadores de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas



DRE-DSAF-0027–2017 **Atención de consultas de los involucrados en materia de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – DSAF – GJ
Procedimiento: Atención de consultas de los actores en materia de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Promover la atención oportuna de las consultas verbales y escritas de miembros de Junta, directores, contadores, personal docente y administrativo y público en general en materia Juntas para que cumplan con su funciones de conformidad con la legislación vigente.		
Alcance: Evacuar las consultas de los usuarios conforme a los lineamientos técnicos y administrativos existentes, así como a la Normativa, Reglamentos, Leyes vigentes y bloque de legalidad.		
Responsables: Funcionarios de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Normativa: Conjunto de reglas que rigen una actividad. Reglamento: Conjunto de disposiciones orgánicas emanadas del poder público competente para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes administrativas. Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia.		

Lineamiento: Conjunto de órdenes o directivas que un órgano realiza a sus seguidores o subordinados.

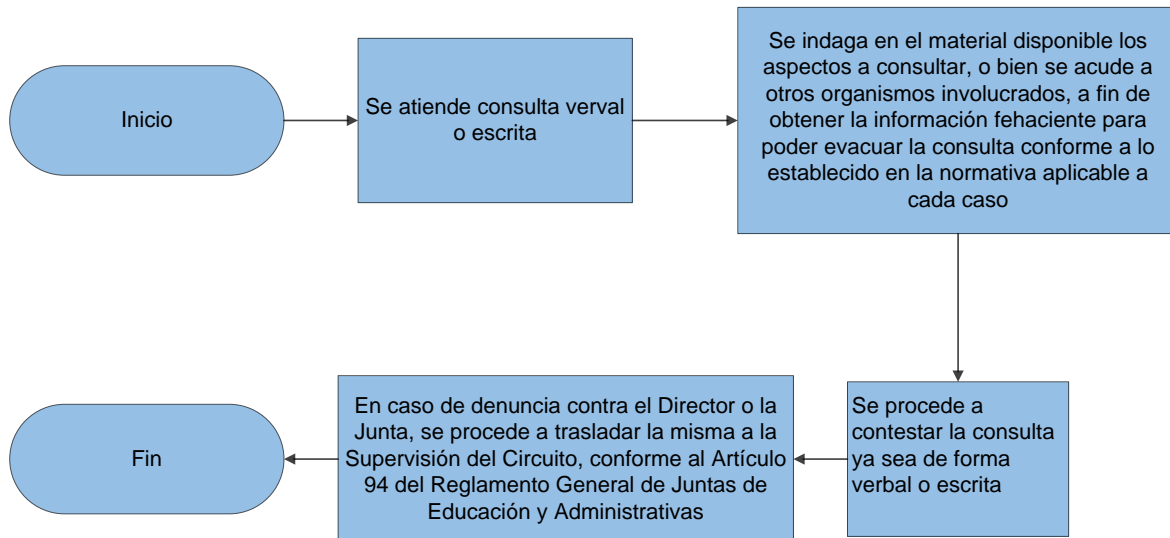
Descripción del procedimiento:

1. Se atiende la consulta, sea verbal o escrita.
2. Se indaga en el material disponible los aspectos a consultar, o bien se acude a otros organismos involucrados, a fin de obtener la información fehaciente para poder evacuar la consulta conforme a lo establecido en la normativa aplicable a cada caso.
3. Se procede a contestar la consulta ya sea de forma verbal o escrita, según sea el caso.
4. En caso de denuncia contra el Director o la Junta, se procede a trasladar la misma a la Supervisión del Circuito Educativo respectivo, conforme al Artículo 94 del Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.

Documentos de referencia:

- Decreto 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.
- Ley 7552 y su Reglamento.
- Lineamientos Dirección de Programas de Equidad.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento
- Código de Trabajo.
- Todas aquellas circulares emitidas por la Dirección de Planificación y Coordinación Regional.
- Todas aquellas leyes, reglamentos y demás normativa que regule la gestión de las Juntas.

Atención de Consultas de los Actores en Materia de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.



DRE-DSAF-0028–2017 **Mantener un registro digitalizado de la conformación de las juntas de educación y juntas administrativas, en TCTE.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – DSAF – GJ
Procedimiento: Mantener un registro digitalizado de la conformación de las juntas de educación y administrativas, en TCTE.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Elaborar un registro de la conformación y vigencia de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para cumplir la normativa vigente.		
Alcance: Digitalizar y actualizar el TCTE la conformación de cada una de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas de los centros educativos de la Dirección Regional.		
Responsables: Encargado de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Certificación de nombramiento y juramentación: Documento oficial emitido por el Concejo Municipal, en el cual certifica el nombramiento y juramentación de los miembros de una Junta. Tarjeta de Registro de Firmas: Documento que detalla la integración de los miembros de la Junta, indicando puestos, fechas de nombramiento, juramentación y vencimiento. Número de cédula y firma de cada uno de los integrantes de la Junta.		

Certificación de Personería Jurídica: Documento legal que certifica la integración de los miembros de una Junta y la fecha de vigencia de la misma.

Descripción del procedimiento:

1. Revisar documentos de conformación de la Junta
2. Verificar que cumplan con toda la documentación solicitada:
 - ✓ Tarjeta de registro de firmas con la integración total de la Junta (cinco miembros). Las firmas deben ser idénticas a la consignada en la cédula.
 - ✓ Certificación de la Municipalidad respectiva que demuestren las sesiones y las fechas de nombramiento y juramentación.
 - ✓ Fotocopia de la(s) cédula(s) de identidad.
 - ✓ Al dorso de una de las tarjetas de registro de firmas anotar el número de teléfono de los señores(as) miembros de la Junta de Educación o Administrativa y su dirección.
 - ✓ Fotocopia del Acta de reunión de la Junta en la cual se distribuyeron los puestos a desempeñar cada uno de los miembros.
 - ✓ Oficio del Director (a) del Centro Educativo en el cual indique que no tiene grado de consanguinidad con ningún miembro de la Junta, ni los miembros de la Junta entre sí.
 - ✓ Acta de la sesión de la Junta de la distribución de los puestos.
3. Análisis de los documentos: revisar los documentos presentados por los directores y algunos de los miembros de la Junta de Educación y Administrativas cuando tiene nombrada la nueva Junta o sustitución, verificar que la firma consignada en la tarjeta de registro de firmas sea igual a la que aparece en la copia de la cédula de identidad, que la fecha de nombramiento y juramentación indicada en la certificación de la Municipalidad sea la misma consignada en la tarjeta de registro de firmas, que se encuentre el acta en la cual se distribuyeron los puestos.
En el caso de renuncia que venga copia de la carta del miembro que se retira y si es por investigación sumaria que haya constancia del supervisor de que se llevó a cabo el proceso.
4. Actualizar en el sistema informático los datos TCTE según el rol de cada funcionario.
5. En el sistema digital de personerías jurídicas se actualizan los nuevos miembros de la Junta y si corresponde se actualiza la fecha de vencimiento.
6. Confrontar las tarjetas de registro de firmas con la información en el sistema digital de personerías jurídicas, si todo está correcto se procede a la emisión de la certificación de personería jurídica.
7. Emisión de Personerías Jurídicas
8. Realización de oficio para la actualización de firmas en el banco de los miembros que corresponda.

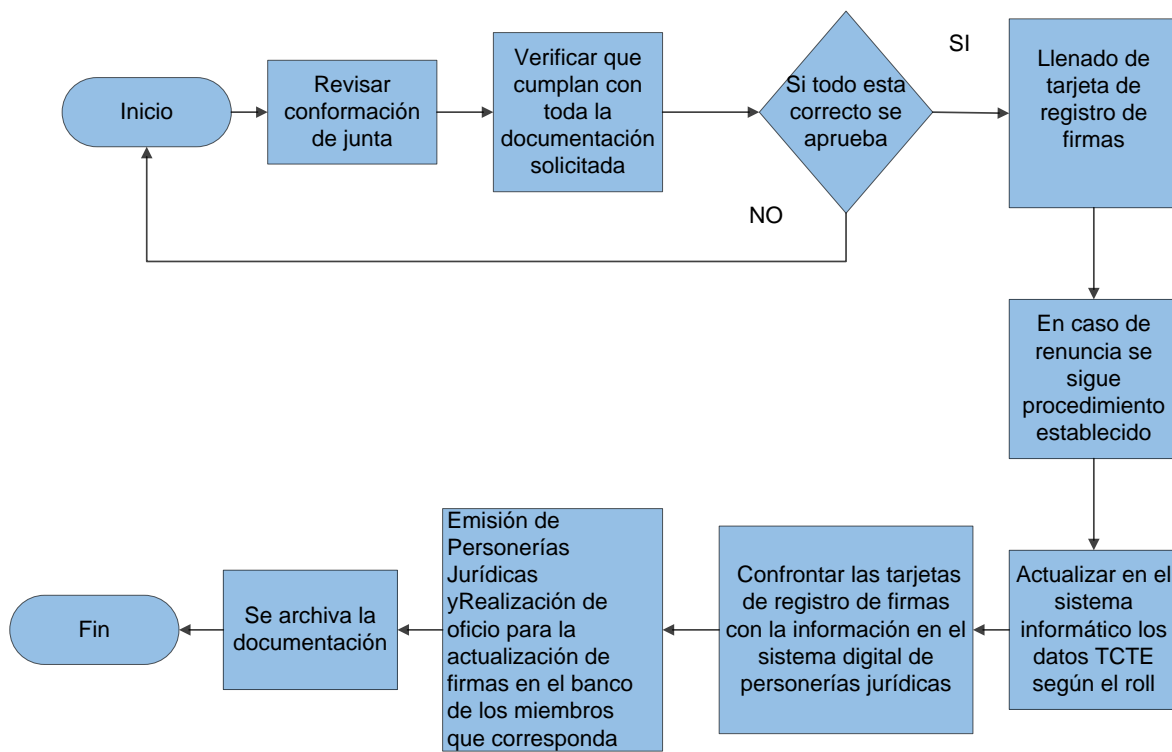
Documentos de referencia:

- Decreto 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas
- Certificación de nombramiento y juramentación emitida por la Municipalidad respectiva.
- Certificación de cédula jurídica del Registro Nacional de la Propiedad
- Acta de acuerdo de la Junta de distribución de los puestos.

Formularios y/o registros; planillas o Matriz:

1. Tarjeta de Registro de Firmas
2. Formato de Personería Jurídica
3. Fotocopia cédulas de identidad de los miembros de Junta
4. Certificación de consanguinidad emitida por el Director
5. Sistema TCTE.

Mantener un registro digitalizado de la conformación de las juntas de educación y administrativas, en TCTE.



DRE-DSAF-0029–2017 **Asesoramiento y capacitación a Juntas de Educación y Juntas Administrativas**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – DSAF – GJ
Procedimiento: Capacitación de las juntas de educación y juntas administrativas.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Promover la Capacitación de los miembros de las Juntas conforme a la normativa que rige su gestión, para que realicen su labor amparados a la legislación vigente.		
Alcance: Mantenerlos actualizados en materia de gestión de juntas, conforme a las diferentes regulaciones existentes.		
Responsables: Funcionarios de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Capacitación: es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad. Gestión: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto. Normativa: Conjunto de normas, directrices, leyes y reglamentos aplicables a una determinada materia.		

Descripción del procedimiento:

1. Coordinar y definir con los Supervisores de los Circuitos Educativos el espacio físico para llevar a cabo el evento de capacitación.
2. Una vez establecido el presupuesto con el que se dispone para la alimentación, se define: Número de participantes, lugar, hora y fecha del evento.
3. Comunicar a los participantes a través de una convocatoria oficial, la cual se traslada a las Supervisiones de circuito para su divulgación.
4. Se coordina con el Servicio de Alimentación, para establecer el menú, la línea de licitación adjudicada, fecha, hora, lugar y cantidad de participantes al evento.
5. Preparación de la presentación de los temas a desarrollar, así como del material a entregarles a los participantes.
6. Elaboración de las Actas de la prestación del servicio de alimentación
7. Desarrollo de la Capacitación conforme a las convocatorias y registro de los participantes.
8. Devolución de las Actas de prestación del servicio de alimentación firmada y sellada por los responsables, así como las facturas del servicio.
9. Envío a la Dirección de Planificación Regional y Coordinación Regional de las Actas y facturas con las firmas y sellos correspondientes.

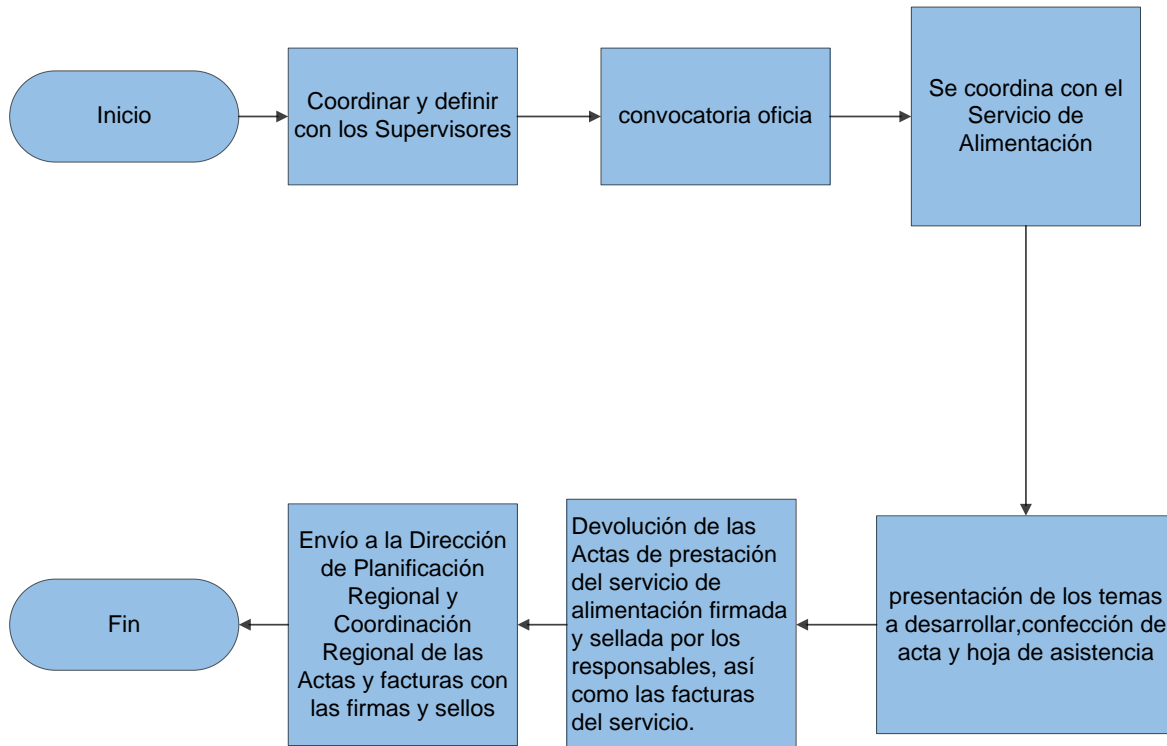
Documentos de referencia:

- Decreto 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas

Formularios y/o registros; planillas o Matriz:

1. Formulario de acta de recepción definitiva.
2. Formulario de registro de asistencia.
3. Facturas.
4. Formato de convocatoria.

Asesoramiento y Capacitación a Juntas de Educación Y Juntas Administrativas



DRE-DSAF-0030-2017 Distribución de los recursos destinados a la subvención del 10% bienes inmuebles, ley 7552

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – SAF – GJ
Procedimiento: Distribución de los recursos destinados a la subvención del 10% bienes inmuebles, Ley 7552.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Dar los lineamientos de la distribución de los recursos provenientes de la Ley 7552 a las Juntas de forma pronta y equitativa, conforme al Reglamento, para procurar que se cumpla con la organización del presupuesto y se ejecute en el curso lectivo.		
Alcance: Que las Juntas puedan ejecutar de forma eficiente y eficaz estos recursos.		
Responsables: Funcionarios de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Subvención: Es una ayuda de tipo económico percibida por una persona o un grupo de personas desde un organismo público con el objetivo de ayudar a llevar a cabo una actividad. Jurisdicción: En sentido coloquial, la palabra "jurisdicción" es utilizada para designar el territorio (estado, provincia, municipio, región, país, etc.) sobre el cual esta potestad es ejercida. Bienes Inmuebles: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al		

suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas.

Matrícula: Cantidad de estudiantes que asisten a un centro educativo.

Distribución: Fórmula matemática para asignar los recursos conforme a la matrícula de cada centro educativo.

Descripción del procedimiento:

1. Las Municipalidades envían al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros la certificación de los fondos recaudado en el periodo anterior del año vigente.
2. La Oficina de Gestión de Juntas, en base en la certificación emitida por la Municipalidad, realiza los cálculos para la distribución del monto correspondiente al 10% del total recaudado.
3. La Oficina de Gestión de Juntas realiza la recopilación de datos de matrícula oficial que envía el Departamento de Análisis Estadístico, Ministerio de Educación Pública según jurisdicción de cada Municipalidad.
4. Se sumará la totalidad de la matrícula reportadas por el Departamento de Análisis Estadístico para los centros adscritos al Municipalidad según la organización administrativa de las direcciones regionales.
5. Se dividirá en dos partes el monto certificado por la Municipalidad de la siguiente forma: factor por alumno 90% =<100 y más el 10% =>100, en el caso de que no exista centros educativos con matrícula menor o igual a 100 estudiantes en la jurisdicción, se procederá a ser la distribución con el 100% en la totalidad de instituciones adscritas a Gobierno Local.
6. Se procede a realizar el cálculo para cada centro educativo, utilizando la fórmula matemática: 90% del monto certificado municipalidad será dividido por total de matrícula, el resultado de esto se multiplicará por la cantidad de estudiantes de cada institución, más en caso de los que tienen el 10% se suma el porcentaje al monto asignado del 90%.
7. Se prepara el archivo de Excel con los datos correspondientes, para tal efecto debe enviarse el número de cuenta cliente de la cuenta general (Ley 6746) de cada institución.
8. Se le notificará mediante un oficio a las Municipalidades el monto a distribuir a las diferentes Juntas que conforman su jurisdicción.
9. La Oficina de Gestión de Juntas procederán a comunicar a los contadores el monto que les corresponde, para que verifiquen con la Municipalidad correspondiente, y realicen la conformación del presupuesto respectivo.

Documentos de referencia:

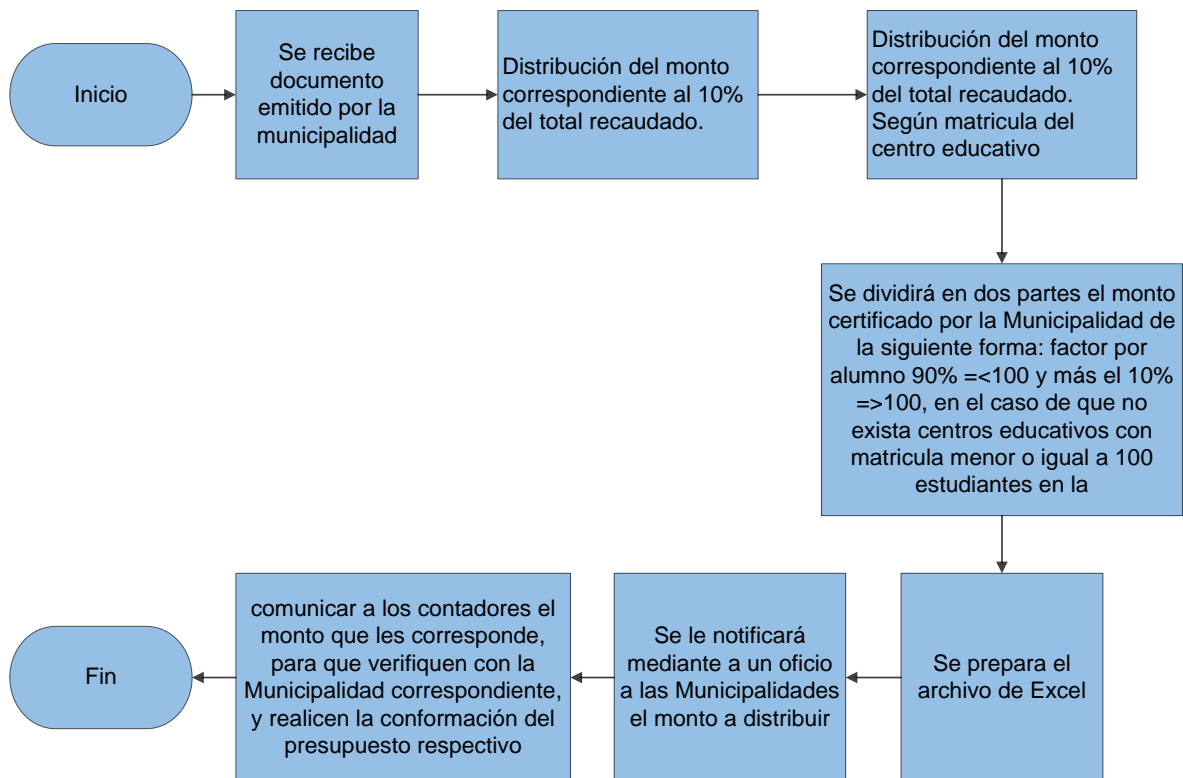
- Decreto 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.

- Decreto 37861-MEP Reglamento a la Ley No. 7552 3. Matrícula Oficial del Departamento de Estadística del MEP.
- Certificación de fondos de la Municipalidad
- La organización administrativa de las direcciones regionales, Decreto 35513.

Formularios y/o registros; planillas o Matriz:

1. Procedimiento para la distribución de los fondos, emitida por el Departamento de Gestión de Juntas-de la Dirección Financiera del MEP.
2. Hoja de cálculo en Excel.
3. Cuadro de distribución de los fondos.
4. Certificación de los montos a distribuir emitida por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.

Distribución de los Recursos Destinados a la Subvención del 10% Bienes Inmuebles, ley 7552.



DRE-DSAF- 0031–2017 Registro y control de las cuentas bancarias que poseen las juntas de educación y administrativas

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – SAF – GJ
Procedimiento: Registro y control de las cuentas bancarias que poseen las juntas de educación y juntas administrativas.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Promover un registro digitalizado de las cuentas bancarias que poseen las juntas de educación y juntas administrativas para la actualización de la información de éstos órganos de apoyo.		
Alcance: Controlar que las Juntas reporten al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros todas las cuentas bancarias a nombre de la Junta.		
Responsables: Funcionarios de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Cuenta bancaria: Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente. Las Junta comúnmente tienen autorizadas las siguientes cuentas:		

- ✓ Cuenta Ley 6746 (incluyen no solo fondos de esta Ley, sino también otras transferencias del Gobierno y Municipalidades y fondos propios, si así lo requieren).
- ✓ Cuenta FODESAF.
- ✓ Cuenta Ley 7372 (Colegios Técnicos).
- ✓ Fondos Propios.

Descripción del procedimiento:

1. Se solicita en febrero de cada año, a través de una circular emitida por las Autoridades de la Dirección Regional una declaración jurada del contador, en la cual indica las cuentas que posee cada Junta.
2. Se realiza un control cruzado con los estados de cuenta presentados en los Informes Contables, para verificar que estén reportando el estado financiero de todas las cuentas que posee la Junta y garantizar que los números de cuenta certificados por el contador estén correctos.
3. Prevenir a los Supervisores de Circuito, Directores, Juntas y Contadores, aquellas cuentas que no están siendo reportadas en los informes contables.

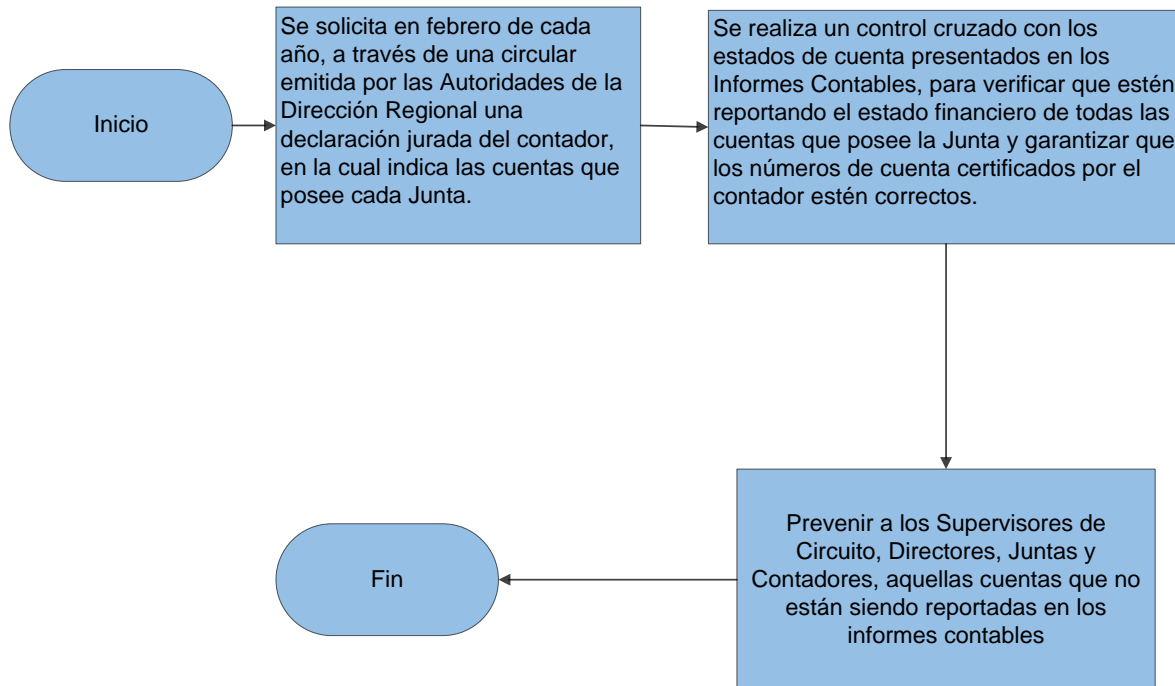
Documentos de referencia:

- Decreto 38249-MEP Reglamento.
- Lineamientos Dirección de Programas General de Juntas de Educación y Administrativas de Equidad.

Formularios y/o registros; planillas o Matriz:

1. Certificación de cuenta cliente extendida por la entidad bancaria.
2. Estado de cuenta del banco.

Registro y Control de las Cuentas Bancarias que Poseen las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.



DRE-DSAF-0032–2017. Mantener un registro actualizado de la integración de las directivas de los patronatos escolares y emisión de certificación de personería

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – SAF – GJ
Procedimiento: Mantenimiento de un registro actualizado de la integración de las directivas de los patronatos escolares y emisión de certificación de personería.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer los lineamientos de la emisión de certificación de personerías jurídicas de los Patronatos de las Instituciones Educativas, acorde a los procedimientos establecidos para el seguimiento de lo que establece la legislación vigente.		
Alcance: Digitalizar la conformación de cada una de las Directivas de los Patronatos Escolares de los centros educativos de la Dirección regional, para la emisión de certificación de personería de los Patronatos.		
Responsables: Funcionarios de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Patronatos Escolares: Son órganos auxiliares del MEP y les corresponde, en lo esencial, colaborar con las Juntas de Educación en el desarrollo de programas, proyectos y acciones dirigidas al mejoramiento de las condiciones del centro educativo y el bienestar de la población Estudiantil.		

Certificación de Personería Jurídica: Documento legal que certifica la integración de la Directiva de los Patronatos Escolares.

Descripción del procedimiento:

1. El Director de cada centro educativo comunicará al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros la integración de los miembros que conforman la directiva del Patronato Escolar.
2. Se revisan los siguientes documentos: Acta de la Asamblea General de padres y personal docente en la cual se eligió el Patronato-Escolar y fotocopia de las cédulas.
3. Emisión de la Certificación de la Personería Jurídica del Patronato Escolar.

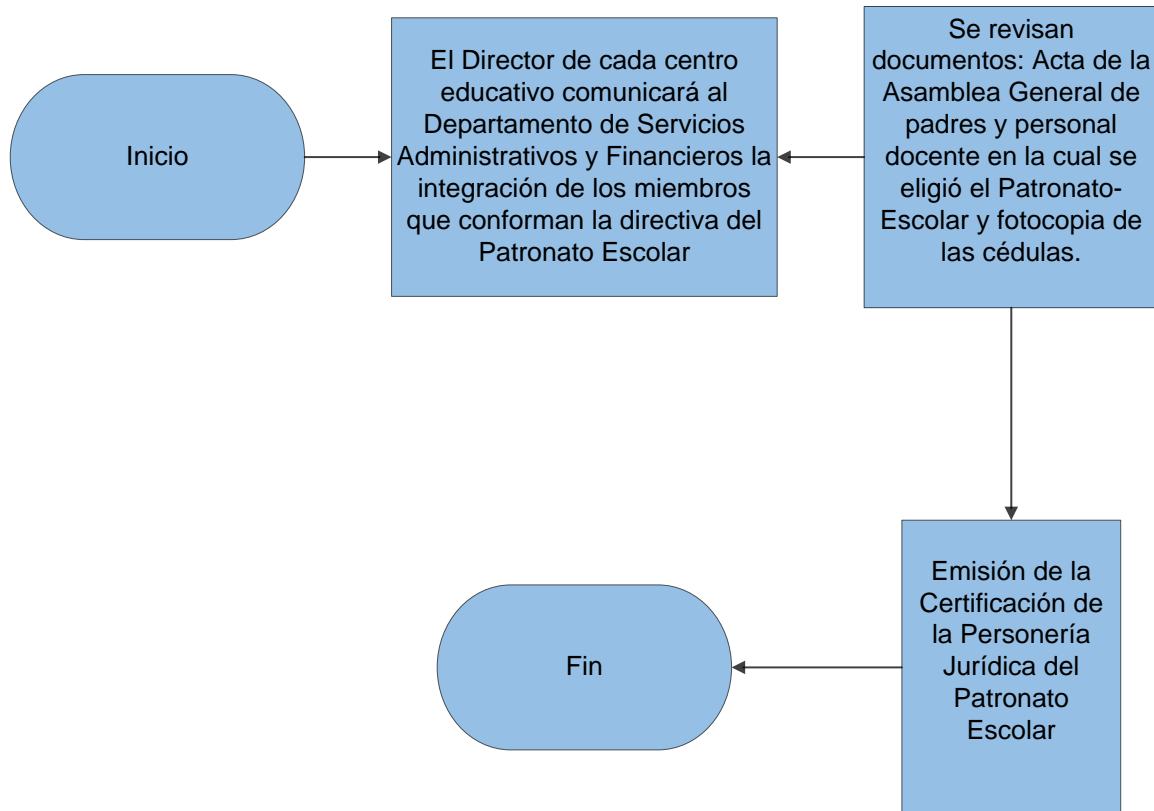
Documentos de referencia:

- Reglamento Patronatos Escolares, Decreto 37682-MEP-2013.
- Código de Educación.

Formularios y/o registros; planillas o Matriz:

1. Formato de certificación de Personería Jurídica de los Patronatos.

Mantener un Registro Actualizado de la Integración de las Directivas de los Patronatos Escolares y Emisión de Certificación de Personería.



DRE-DSAF-0033-2017 **Registro y verificación de la vigencia de las pólizas de fidelidad**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – SAF – GJ
Procedimiento: Registro y verificación de la vigencia de las pólizas de fidelidad.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer lineamientos del seguimiento de las pólizas de fidelidad de los Tesoreros Contadores para el cumplimiento de la legislación vigente.		
Alcance: Control de la documentación que entregan los contadores para que mantengan al día el pago de las pólizas de fidelidad.		
Responsables: Funcionarios de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Póliza de Fidelidad: Garantía a favor de la Hacienda Pública de los fondos bajo su administración. Hacienda Pública: Conjunto de órganos de la administración de un Estado encargados de hacer llegar los recursos económicos a las arcas del mismo. Vigencia: Período que cubre el pago de la póliza.		

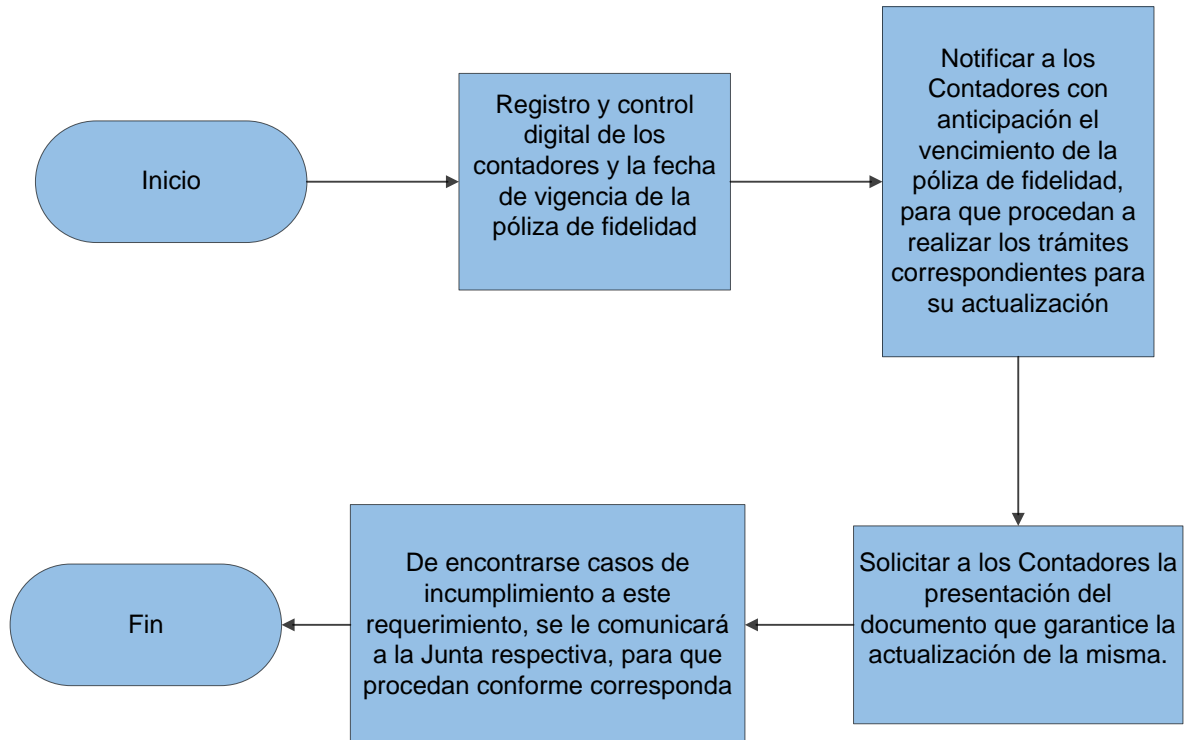
Descripción del procedimiento:

1. Registro y control digital de los contadores y la fecha de vigencia de la póliza de fidelidad
2. Notificar a los Contadores con anticipación el vencimiento de la póliza de fidelidad, para que procedan a realizar los trámites correspondientes para su actualización.
3. Solicitar a los Contadores la presentación del documento que garantice la actualización de la misma.
4. De encontrarse casos de incumplimiento a este requerimiento, se le comunicará a la Junta respectiva, para que procedan conforme corresponda.

Documentos de referencia:

- Decreto 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.

Registro y Verificación de la Vigencia de las Pólizas de Fidelidad.



DRE-DSAF-0034–2017 Revisión y aprobación de presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – SAF – GJ
Procedimiento: Aprobación de presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Aprobar presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones., modificaciones que comprenden todos los ingresos probables y autorizados durante el año para la ejecución adecuada en el año.		
Alcance: Control presupuestario de los fondos asignados a las Juntas de Educación y Administrativas.		
Responsables: Funcionarios de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Presupuesto Ordinario: Presupuesto inicial y que comprende todos los ingresos probables y todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados durante el año. Presupuesto Extraordinario: Mecanismo que puede incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes.		

Modificación Presupuestaria: Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto

Descripción del procedimiento:

1. Revisar, analizar y aprobar presupuestos y modificaciones externas:
2. Verificar cumplimiento de requisitos establecidos para la presentación de presupuestos Ordinarios, extraordinarios y modificaciones, deben de venir acompañados de: Machote Oficial de Presupuestos y modificaciones, acta de la sesión en la cual se aprueban los presupuestos o modificaciones y comprobante respectivo de ingresos.
3. Analizar el presupuesto para comprobar que se cumpla con el bloque de legalidad de ingresos a las cuentas de las Juntas conforme a las guías de aprobación presupuestaria.
4. Aprobación por parte de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.

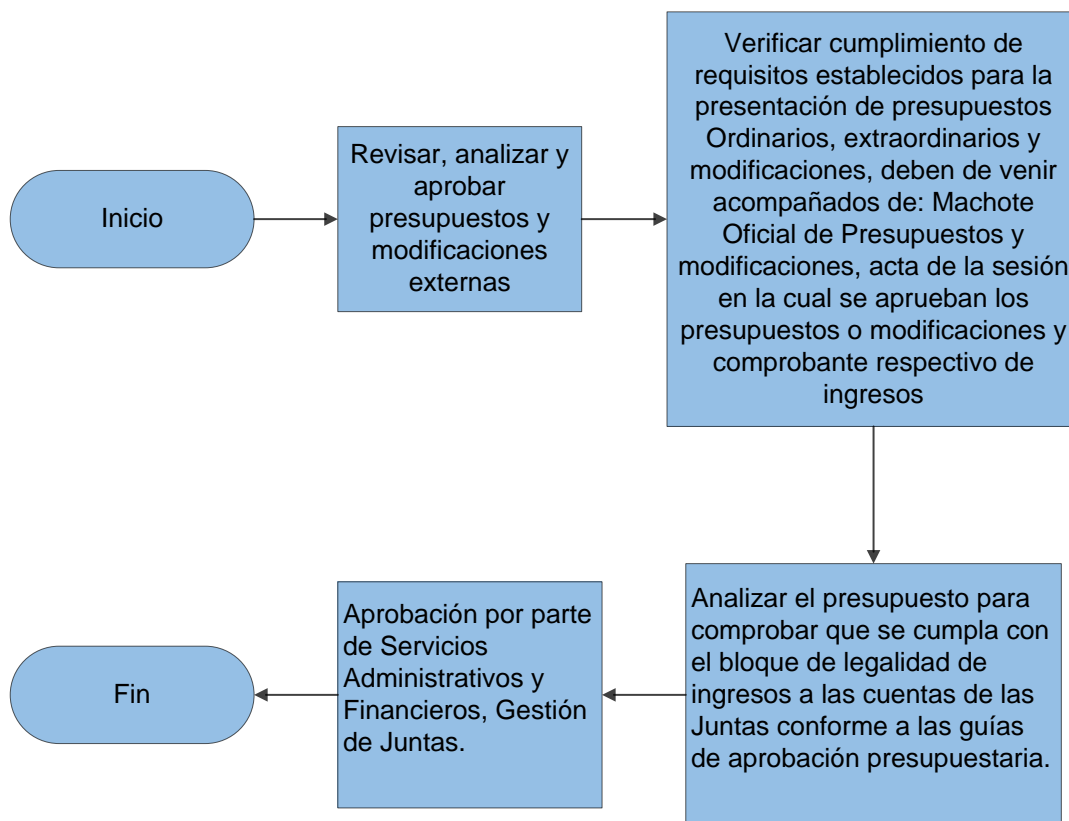
Documentos de referencia:

- Decreto 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.
- Manual de Presupuestos.
- Clasificador del ingreso y gasto público.
- Certificación de los fondos.

Formularios y/o registros:

1. Formato oficial de Presupuestos y modificaciones internas y externas.
2. Guía de aprobación presupuestaria.

Revisión y Aprobación de Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Modificaciones.



DRE-DSAF-0035–2017 **Traspaso de documentos entre contadores**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Gestión de Juntas.		Código: DRE – SAF – GJ
Procedimiento: Traspaso de documentos entre contadores.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Guiar con lineamientos para el traspaso a nuevos contadores de la junta los saldos contables y cuentas traspasadas con el fin de iniciar un nuevo ciclo contable para cumplir con la normativa vigente.		
Alcance: Habilitar al nuevo contador para llevar la contabilidad de los fondos asignados a las juntas.		
Responsables: Funcionarios de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Oficio de registro de firmas: documento que habilita al contador para registrar las firmas en el banco. Conciliación Bancaria: La conciliación bancaria consiste en poner de acuerdo el saldo del libro auxiliar de bancos con el saldo del extracto bancario Estado de cuenta: documento del Banco que detalla los ingresos y egresos de la cuenta de la Junta. Último informe contable: informe anual presentado por los Tesoreros Contadores según fuente de financiamiento.		

Contrato por Servicios Profesionales: Documento legal suscrito entre la Junta de Educación o Junta Administrativa y el profesional en contaduría que prestará sus servicios como tesorero contador, en el cual se describe las obligaciones y derechos de ambas partes.

Certificación del Colegio Profesional: Certificación expediente por un colegio profesional.

Descripción del procedimiento:

1. Revisar y analizar la, información contable y requisitos establecidos, para emitir resolución oficial.
2. Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la guía de traspaso de contador.
3. Cotejar informe contable con los estados de cuenta, con el fin de observar si existen cheques pendientes, depósitos, egresos no contabilizados y reflejarlos en la conciliación bancaria a la fecha.
4. Se extiende los oficios de: Autorización de registro de firmas de las cuentas traspasadas y el oficio.
5. Se traslada a la Jefatura para su respectiva firma.
6. Se convoca al nuevo contador para firmar documentos de traspaso y la entrega formal de la contabilidad de la Junta, por medio de las conciliaciones bancarias.
7. Se hace entrega de la siguiente documentación: Oficios respectivos, conciliaciones bancarias, chequeras y libro de bancos. detalle de lo realizado con la conciliación de las cuentas bancarias.

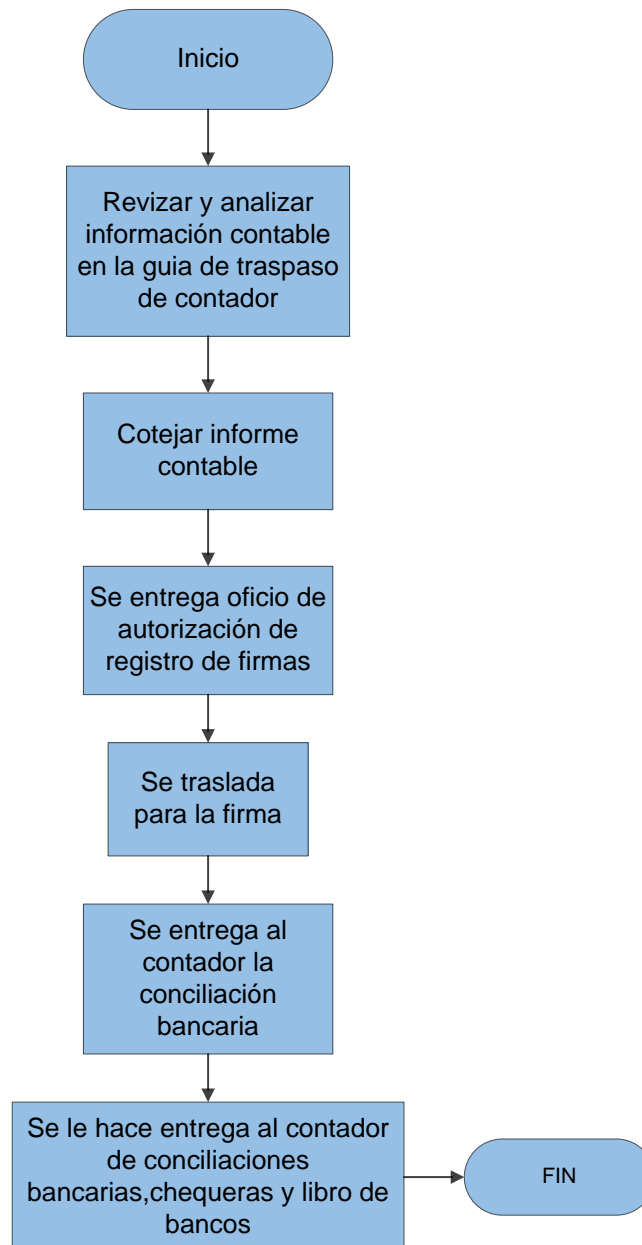
Documentos de referencia:

- Circular DVM-PICR-004-2013 del 12 de febrero del 2013, emitida por el Viceministerio de Coordinación y Planificación institucional.
- Procedimiento para la autorización del nuevo contador para las Juntas, emitido por el Departamento de Gestión de Juntas, Dirección Financiera del MEP

Formularios y/o registros: planillas o Matriz:

- ✓ Formato para solicitud de traspaso de contador.
- ✓ Formato de Oficio de trámite de autorización del nuevo contador.
- ✓ Formato de registro de firmas ante el banco.
- ✓ Formato de conciliación bancaria

Traspaso de Documentos entre Contadores.



DRE-DSAF-0036–2017 Visitas regulares a los centros educativos y elaboración de informe respectivo.

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Oficina de Gestión de Juntas.		Código: DRE – SAF – GJ
Procedimiento: Visitas regulares a los centros educativos y elaboración de informe respectivo.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Dar seguimiento a los directores y juntas de los centros educativos mediante visitas regulares para dar cumplimiento al POA regional para el		
Alcance: Acompañamiento a Directores y Juntas del centro educativo para verificar que los recursos asignados a la Junta, así como su gestión, se realicen conforme a la normativa vigente.		
Responsables: Funcionarios de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.		
Definiciones: Acompañamiento: Dar asesoría técnica y administrativa a los involucrados en la gestión de la Junta. Visitas regulares: Plasmados en la planificación regional, con la adecuada articulación entre lo curricular y los elementos administrativos de la gestión escolar para apoyar a las instituciones educativas que presentan condiciones de rezago y		

ameriten un esfuerzo integral del equipo de trabajo de la Dirección Regional de Educación. Por ello, requieren acompañamiento a centros educativos para verificar el cumplimiento de la normativa en la gestión de la Junta, a solicitud de la Jefatura.

Descripción del procedimiento:

1. Preparación de los instrumentos técnicos necesarios para la recopilación de datos.
2. Presentarse al centro educativo en la fecha y hora señalada por las Autoridades Regionales.
3. Solicitar al Director y otros involucrados la información necesaria para poder aplicar los instrumentos técnicos para la recopilación de la información.
4. Estudio y análisis de los datos para la elaboración del informe respectivo.
5. Elaboración del Informe de la visita.
6. Remisión del Informe a las Autoridades de la Dirección Regional, para lo que corresponda.

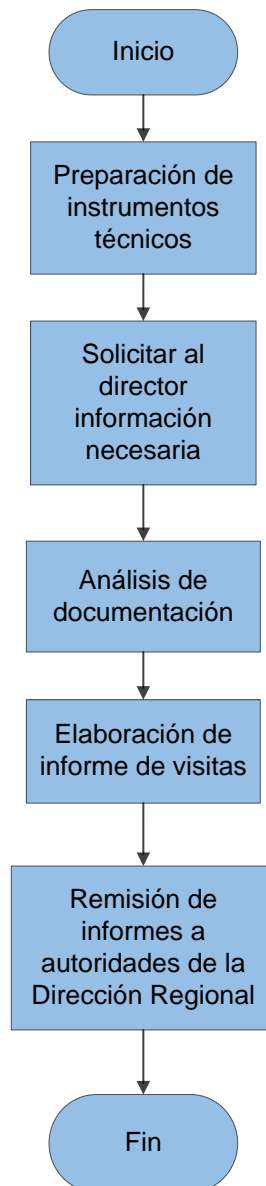
Documentos de referencia:

- Decreto 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

Formularios y/o registros; planillas o Matriz:

- ✓ Instrumento para la recopilación de la información.
- ✓ Entrevista.
- ✓ Formato de informe.

Visitas Regulares a los Centros Educativos y Elaboración de Informe Respectivo.



DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PEDAGÓGICA DRE – DAP

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PEDAGÓGICA.

DRE-DAP-0001–2017 Ejecución de visitas específicas, técnicas o de equipo.

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas.		Código: DRE – DAP
Procedimiento: Ejecución de visitas específicas, técnica o de equipo.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer los procedimientos para la ejecución de las visitas específicas, ya sea de carácter técnico, de seguimiento o de equipo del Departamento de Asesoría Pedagógica.		
Alcance: Este procedimiento alcanza en general, a todas las asesorías específicas, desde la planificación hasta la etapa de seguimiento de las visitas realizadas, incluyendo la entrega oportuna de informes.		
Responsables: Es responsabilidad de la jefatura de Asesorías Pedagógicas brindar espacios para la programación y ejecución de las visitas técnicas o de equipo, por parte de las diferentes asesorías, así como su respectiva aprobación. Cada uno de los asesores específicos establecerá en su programación mensual, las instituciones por visitar (tanto que se considere que deben hacer por asesoría, acompañamiento, seguimiento, verificación) como que hayan sido solicitadas por el docente, director o supervisor, así como la logística para su traslado.		

También los criterios técnicos- administrativos para el desarrollo de la visita (cada Asesor anexa su instrumento de observación de aula y el comprobante de visitas instituciones, adjunto).

El Director institucional deberá conocer los resultados de cada visita técnica con el fin de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que haga el Asesor a los docentes observados y dar seguimiento a las sugerencias del asesor respectivo.

Definiciones:

DRE: Dirección Regional de Educación

DAP: Departamento de Asesoría Pedagógica.

Asesor Regional: Es el asesor de pedagógico que labora en el DAP.

Visita técnica: Acción de visitar, acudir a observar el desarrollo de las lecciones de las instituciones educativas que pertenecen a la DRE, con la finalidad de brindar acompañamiento, asesoría y seguimiento en aspectos técnicos propios de la asignatura y modalidad educativa.

Instrumento de observaciones: Es un recurso que el observador Elaborado para acercarse a la mediación pedagógica y extraer de ella información.

Centro educativo: Establecimiento destinado para la enseñanza.

Planeamiento didáctico: Es una guía sistemática y creativa desarrollada por cada docente para aplicar los programas de estudio, tomando en cuenta las características, necesidades e intereses de la población estudiantil y su contexto.

Descripción del procedimiento:

1. Programación de visita por parte de cada Asesoría y su inclusión en el Cronograma mensual de labores que se entrega a la jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógica en el periodo de los primeros tres días de cada mes.
2. Confirmación de la visita programada al respectivo centro educativo.
 - De no existir la confirmación, se procede a reprogramar la visita
3. Efectuar la visita:
 - 3.1. Anotarse en el registro de visitas del centro educativo.
 - 3.2. Presentarse en la dirección del centro educativo y comunicar los objetivos de la visita.
 - 3.3. Se solicitan los horarios respectivos de la asignatura o docentes por visitar.

- 3.4. El asesor se presenta ante el docente y los estudiantes; solicita el permiso respectivo para ingresar al recinto educativo (Se recomienda que sea en compañía de un administrativo)
- 3.5. El asesor saluda a los estudiantes y se ubica en un lugar pertinente donde se pueda observar el proceso educativo, sin interrumpir las lecciones.
- 3.6. Se solicita al docente los planeamientos didácticos, instrumentos de evaluación de trabajo cotidiano, extra clase y otros, exámenes y demás instrumentos requeridos según la especialidad, para verificar la estructura y su contenido, así como la concordancia de las pruebas con los objetivos del Planeamiento.
- 3.7. Se verifica que exista una contextualización de las Unidades Regionales o Circuitales, a la realidad de aula.
- 3.8. Se observa el proceso de mediación, de manera que se verifique que las actividades, estrategias, medios y evaluación contengan una correspondencia con lo que sugiere el Programa de Estudios de la asignatura en cuestión.
- 3.9. Se Completa el instrumento de observaciones elaborado por cada asesoría.
- 3.10. Se realiza un cierre, con cada uno de los docentes observados, en términos específicos para cada caso, donde se le hagan observaciones, sugerencias metodológicas, asesoría requerida para que su mediación sea pertinente y significativa. Si es preciso se le ofrece al docente sesiones individuales de asesoría en temas o recursos específicos en los que se le detecte deficiencias.
- 3.11. Se le entrega al docente copia de la hoja de observación con las anotaciones y se le solicita que firme el recibido.
- 3.12. Se realiza un cierre con el director o encargado de la institución, en términos generales.
 - 3.12.1. Se solicita al director sello y firma en los documentos comprobatorios de la visita al aula y al centro educativo.
4. Después de la visita:
 - 4.1. Antes de un plazo de ocho días, se debe elaborar un informe sobre la visita realizada al centro educativo, tomando como insumo los instrumentos de observaciones aplicados.
 - 4.2. El informe debe ser enviado en forma digital a la respectiva administración del centro educativo con copia a la Jefatura del DAP y al Supervisor del circuito educativo.
 - 4.3. En casos requeridos, se programarán visitas de seguimiento para verificar que las observaciones o deficiencias hayan sido corregidas, según las sugerencias del asesor correspondiente.

FIN DEL PROCESO

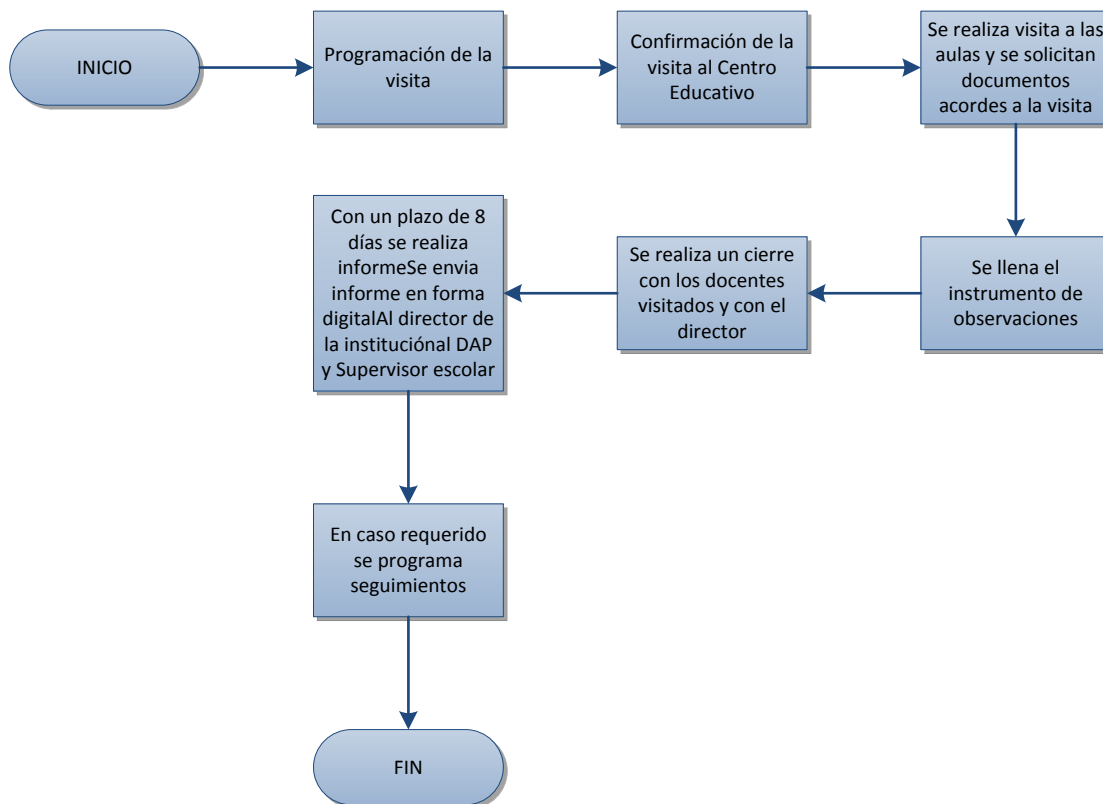
Documentos de referencia:

- ❖ Decreto ejecutivo N° 35513-MEP. La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.
- ❖ Orientaciones Estratégicas Institucionales.
- ❖ Lineamientos emanados del Despacho de la Ministra, Viceministra Académica, Dirección de Desarrollo Curricular, Asesoría nacional.
- ❖ Manual de Puestos. Servicio Civil.
- ❖ Manual de procedimientos de sistemas de calidad.
- ❖ Más Educación Menos Papeleo. Programa para racionalizar la carga administrativa en el sistema educativo costarricense.
- ❖ Programas de Estudio de cada asignatura.

Formularios y registros:

- Programación de visitas.
- Comprobante de asistencia al centro educativo.
- Instrumentos de observaciones.

Ejecución de Visitas Específicas, Técnicas o de Equipo.



DRE-DAP-002–2017. Procedimientos para los del POA.

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas.		Código: DRE – AP – AEP
Procedimiento: Procedimientos para controles internos en el DAP		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Elaborar controles acerca las diferentes actividades que se realizan los asesores pedagógicos para el control interno.		
Alcance: Este procedimiento inicia en las Asesorías y llega hasta las Jefaturas de Asesoría Pedagógica, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y el Director Regional.		
Responsables: Es responsabilidad de la Asesorías velar por el cumplimiento de este procedimiento.		
Definiciones: Procedimiento: Descripción analítica de actividades que componen un determinado proceso. Dicha descripción debe de ser de carácter específico en forma ordenada y secuencial que contribuya a la consecución de un proceso. DAP: Departamento de Asesoría Pedagógica. PAT: Plan Anual de Trabajo. Avance: informe trimestral para verificar el cumplimiento de los objetivos del POA.		

Itinerario: Proyección de las acciones y actividades planificadas en el presente mes.

Informe de Labores: Va en relación a las acciones y actividades planificadas en el itinerario.

Descripción del procedimiento:

1. Elaboración del Plan Operativo Anual Trabajo y su respectivo avance trimestral.
2. Elaboración de informes mensuales de trabajo e itinerario mensuales el primer lunes de cada mes.
3. Elaboración circulares, oficios, documentos con información de la especialidad, los mismos deben de tener el consecutivo del DAP y anotarlo en el control de oficios correspondiente.
4. Las convocatorias deben de llevar el visto Bueno del Director Regional.
5. Registrarlo en el formulario de Inventario de los recursos asignados a al cargo.
6. Justificaciones de las llegadas tardías y ausencias en la boleta de Justificación no marca con 3 días hábiles posterior la falta. Además, debe de presentarse el comprobante correspondiente que lo justifique (comprobante de asistencia, lista, convocatorias u otros).

Fin del procedimiento

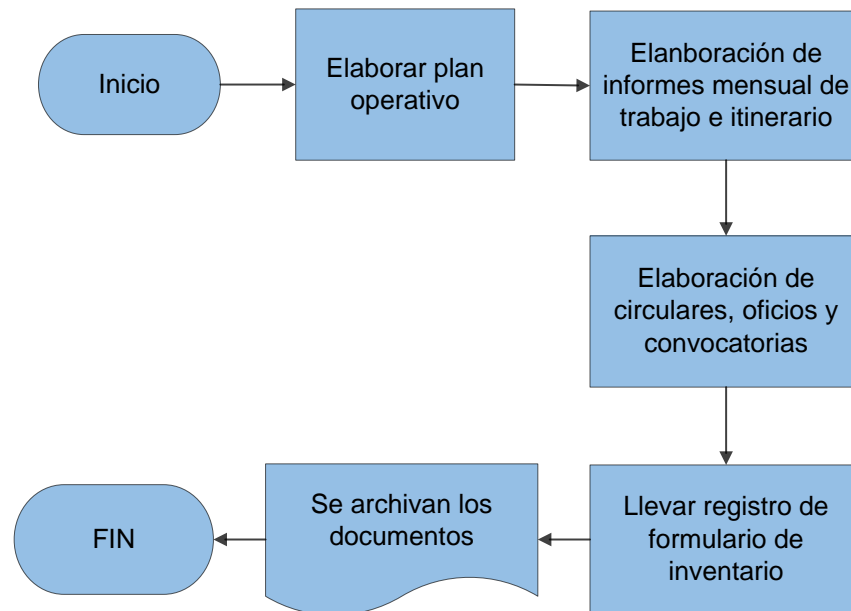
Documentos de referencia:

Normas de Control Interno para el Sector Público.

Formularios y/o Registros:

- Informe de labores
- Itinerario mensual
- Inventario de bienes
- Boleta NO Marca

Procedimientos para la elaboración de controles.



DRE-DAP-0003–2017. Elaboración y Actualización del Programa Regional de Asesoría Pedagógica.

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas.		Código: DRE – DAP
Procedimiento: Elaboración y Actualización del Programa Regional de Asesoría Pedagógica.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Promover la elaboración del Programa Regional de Asesoría Pedagógica, incorporando los Planes Anuales de Trabajo de cada Asesoría Pedagógica para el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Regional.		
Alcance: Este procedimiento alcanza en general, a todas las asesorías específicas del Depto. de Asesoría Pedagógica y Asesorías Específicas.		
Responsables: Jefatura y equipo de Asesores Pedagógicos.		
Definiciones: OEI: Orientaciones Estratégicas Institucionales “Educar para una nueva Ciudadanía” derivadas del Plan Nacional de Desarrollo “Alberto Cañas Escalante 2015-2018. En ellas se fundamenta el accionar de las dependencias en el ámbito nacional y regional, para impactar en el desarrollo de las comunidades mediante la educación que se ofrece desde los centros educativos, de diversas modalidades, ciclos y niveles. Programa Regional de Asesoría Pedagógica: Documento que según lo establece el Decreto Ejecutivo 35513-MEP es tarea primordial del Departamento de Asesoría pedagógica, para responder a las necesidades de capacitación,		

actualización, acompañamiento y apoyo a los docentes de la Región; detectadas mediante diagnósticos, en el área socio afectiva, curricular y curricular.

PAT: Plan Anual de Trabajo que debe elaborar cada Asesor Específico, en concordancia con el POA regional y las necesidades detectadas en el diagnóstico regional y los resultados anuales de rendimiento y promoción.

Plan Operativo Anual (POA): Documento de referencia que determina proyectos, experiencias y acciones que orientan la práctica Administrativa y Pedagógica de la Dirección Regional.

Equipo: Conjunto de individuos que se reúne con el fin de alcanzar una meta en común, a través de la organización de sus habilidades y recursos.

Descripción del procedimiento:

1. Cada inicio de año se actualiza el diagnóstico Regional y por asignatura para priorizar necesidades en el área académica y técnico curricular.
2. Regionalmente cada año se efectúa un análisis los resultados de rendimiento y promoción en las diversas asignaturas del Plan de Estudios, en primaria, secundaria y bachillerato tanto académico como técnico.
3. De acuerdo con los resultados evidenciados, se actualiza el Programa de Asesoría pedagógica, con los aportes de cada asesoría Específica y en concordancia con el POA Regional y la OEI.
4. Cada Asesor (a) Específico Elaborado y ejecuta su Plan Anual de Trabajo (PAT), que será agregado como anexo al Programa Regional de Asesoría Pedagógica.
5. Se verifica que las acciones planificadas en el POA Regional, guarden un alineamiento con las prioridades y las áreas de impacto (técnico curricular, co-curricular y prevención integral) establecidas en el Programa Regional de Asesoría Pedagógica.
6. Se socializa con los Supervisores y Directores dicho programa.
7. Trimestralmente se analizan los logros y el avance de las acciones plasmadas en el POA y los PAT de cada Asesoría.
8. Se realizan los ajustes del caso.

Documentos de referencia:

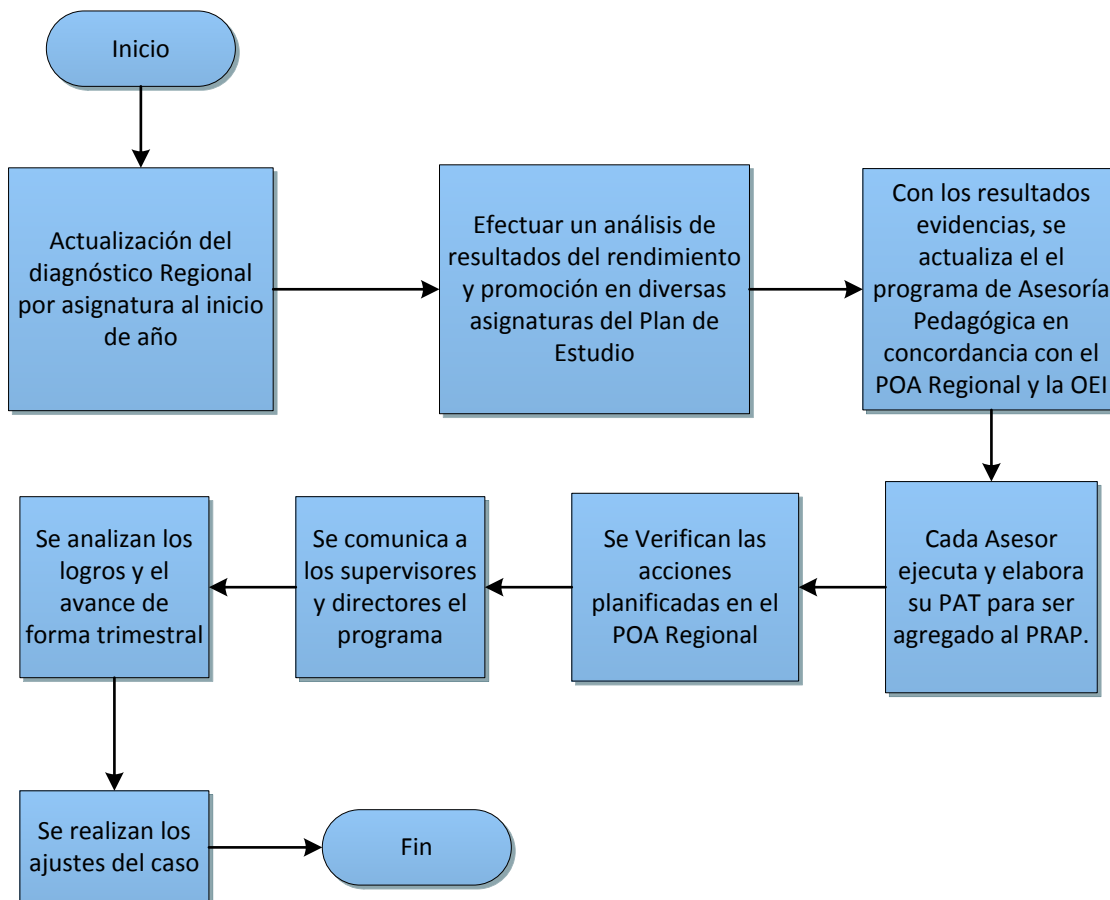
- Decreto Ejecutivo 35513-MEP.
- Folleto sobre Procedimientos para Elaborar el PAO Regional.
- Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018
- Orientaciones Estratégicas.
- Diagnóstico de la Dirección Regional de Educación.
- Documento Programa Regional de Asesoría Pedagógica.

- POA y PAT Regional.

Formularios y/o Registros:

- Seguimiento e informes trimestrales del cumplimiento del POA y los PAT mediante informes de avance y logros, aportados por cada Asesor Pedagógico.

Elaboración y Actualización del Programa Regional de Asesoría Pedagógica.



DRE-DAP-0004–2017 Atención a los usuarios por parte de las Asesorías Pedagógicas y el Equipo Técnico Interdisciplinario Regional (ETIR).

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesoría Pedagógica.		Código: DRE – DAP
Procedimiento: Atención a los usuarios por parte de los funcionarios del Departamento de Asesoría Pedagógica.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer el procedimiento de la atención y acompañamiento a los usuarios, por parte de los asesores de la DRE, para el servicio oportuno al cliente.		
Alcance: Este procedimiento se aplicará, de forma general, para todas las consultas realizadas a las asesorías pedagógicas y miembros del ETIR, por parte de los usuarios: supervisores, directores, docentes, comunidad educativa y en general; ya sea de manera personal, telefónicamente, o por medios electrónicos.		
Responsables: Funcionarios del Departamento de Asesoría Pedagógica.		
Definiciones: DRE: Dirección Regional de Educación DRE: Director Regional de Educación. DAP: Departamento de Asesoría Pedagógica. DSAF: Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.		

Atención a público: Acción de brindar atención y acompañamiento a usuarios, sean supervisores, directores, docentes y estudiantes, de escuelas y colegios en relación con aspectos técnicos propios de la especialidad que atiende cada Asesor Pedagógico de la DRE.

Centro educativo: Establecimiento destinado a la enseñanza.

Comunidad Educativa: grupo que integra tanto al personal de la institución, los padres de familia y estudiantes.

Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio.

Descripción del procedimiento:

1. El horario de atención personal a los usuarios será los días lunes de 7:00 am a 3:00 pm., día en que no se planifican y realizan visitas o salidas de la oficina, en la medida de lo posible.
2. Otro medio de atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, es mediante reuniones programadas en el centro educativo, a solicitud previa del Director, desde donde se canalizarán dichas solicitudes para que sean atendidas por las y los asesores pedagógicos y el ETIR.
3. Cada funcionario, deben contar con los siguientes Documentos para llevar registro y comprobantes:
 - ❖ Control de visitas recibidas.
 - ❖ Control de visita a los centros educativos con firma y sello del Director institucional.
 - ❖ Actas de reuniones y lista de participantes.
 - ❖ Control de llamadas telefónicas atendidas.
4. El funcionario debe permanecer en su oficina para atender al público de manera personal el día determinado para tal fin.
5. La atención al usuario vía telefónica se realizará cuando se cumpla con los siguientes aspectos: la identificación del usuario, que las consultas realizadas y respuesta brindada sean breves y de carácter técnico, propio de la especialidad.
6. El tiempo máximo recomendado por llamada telefónica no exceda los 10 minutos. Si la consulta requiere de mayor tiempo para evacuar las dudas, se coordinará una fecha para que el usuario sea atendido personalmente en la oficina o en el centro educativo si fuera del caso.
7. Se brindan apoyos e insumos a la persona, si es pertinente a la consulta.
8. Cuando la consulta es personal se solicita al usuario firmar el control de visitas.
9. Se entrega a la persona para que la llene u encuesta de satisfacción con respecto a la atención recibida.

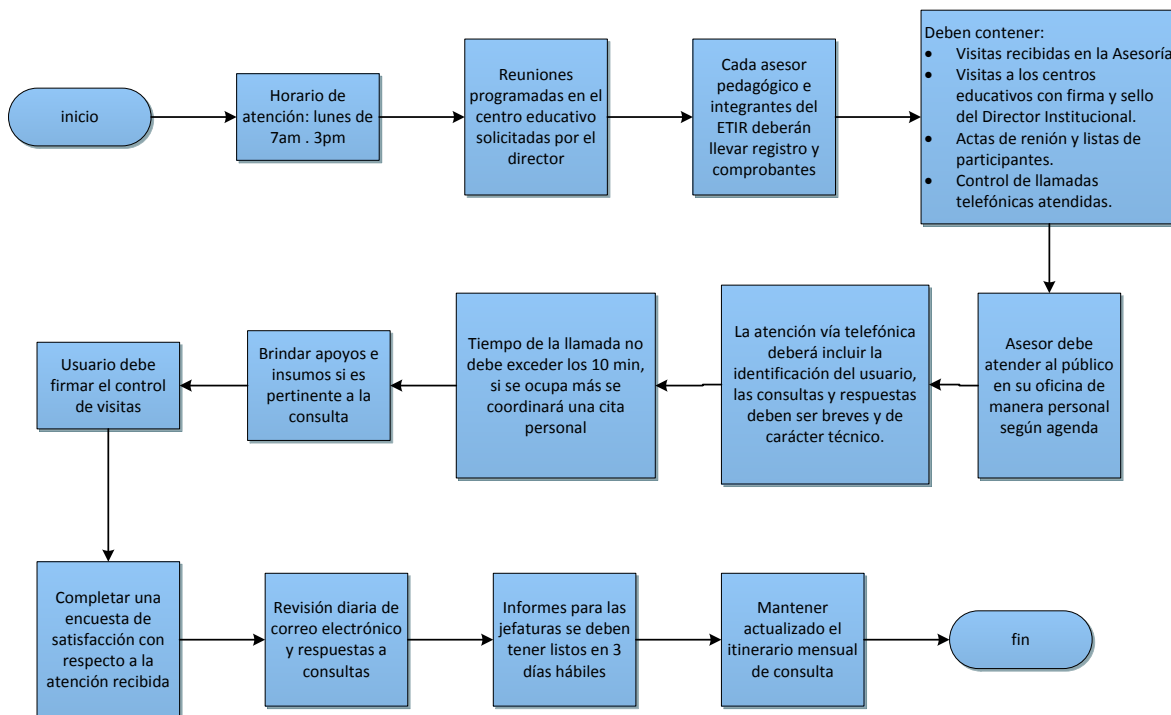
10. Dentro de las funciones de oficina, se incluye la revisión diaria del correo electrónico y respuestas a consultas hechas por ese medio.

FIN DEL PROCESO

Formularios y registros:

- Registro de llamadas.
- Registro de atención al público.
- Boleta de entrega de materiales.
- Encuesta de satisfacción al usuario.
- Actas de reuniones.
- Listas de asistencia.

Atención a los usuarios por parte de la Asesoría Pedagógica y el Equipo Técnico Interdisciplinario Regional (ETIR).



DRE-DAP-0005–2017 Procedimientos para el trámite de Focaps para actividades de desarrollo profesional que requieran la aprobación y certificación de parte del IDP

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas, Asesoría de Capacitación y Desarrollo.		Código: DRE – DAP – CD
Procedimiento: Procedimientos para el trámite de Focaps en actividades de desarrollo profesional que requieran la aprobación y certificación de parte del IDP		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos relativos a la solicitud, aprobación y certificación de actividades de desarrollo profesional (IDP), para cumplir con los requerimientos en forma oportuna.		
Alcance: Estos lineamientos se aplicarán, en general, a todas las actividades de capacitación aprobadas por el IDP.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesor de Capacitación y Desarrollo. ❖ Asesores Específicos. ❖ Coordinador Regional de la actividad. ❖ Facilitador o Facilitadora. 		
Definiciones: Adenda: Formulario para tramitar las actividades de capacitación que, por motivos excepcionales, no fueron incluidas en la PFP regional.		

Certificado: Documento probatorio de que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación.

Departamento de Planes y Programas: Gestiona estrategias para el análisis crítico y propositivo del quehacer del docente, desde la perspectiva de un proceso de desarrollo profesional y del fortalecimiento de las competencias laborales y personales de los funcionarios.

Departamento de Seguimiento y Evaluación: Encargado del proceso de certificación con Dirección General de Servicio Civil.

Facilitador (a): Persona responsable de impartir una actividad de capacitación.

Focap: Formularios solicitados por el Departamento de Recursos Humanos del Servicio Civil para certificar los procesos de capacitación (presenciales, participación o aprovechamiento).

Focap 1: Formulario que detalla los diferentes componentes curriculares de una actividad de capacitación.

Focap 2: Formulario que evalúa la actividad de capacitación. Se aplicará a los participantes durante la última jornada y es de carácter anónimo. En aquellos casos que la cantidad de participantes supere la cantidad de 30, se entregarán 15.

Focap 3: Formulario que evalúa, de manera anónima, al facilitador o facilitadores encargados de una actividad de capacitación. En los casos que la cantidad de participantes supere 30, la mitad del grupo llenará este formulario, y la otra mitad llenará el Focap 2.

Focap 4: Formulario que sintetiza la evaluación de la actividad y del instructor, de acuerdo con la información suministrada por los participantes, mediante los formularios FOCAP-2 y FOCAP-3.

Focap 5: Formulario que Sintetiza los resultados finales del evento de capacitación e información de los facilitadores.

IDP: Instituto de Desarrollo Profesional, Uladislao Gámez Solano.

Justificación técnica administrativa para demandas de capacitación: Síntesis de los problemas y/o necesidades identificadas y su vinculación con los planes y documentos normativos que sustentan las actividades formativas.

PFP: Plan de Formación Permanente que incluye la propuesta de capacitación de la dirección regional. Se entrega con un año de anterioridad a su ejecución (setiembre, octubre) al Departamento de Planes y Programas.

Plantilla de reporte de los hallazgos de diagnóstico: Plantilla en la que se detallan las necesidades de capacitación, según especialidad o tema.

Registro de Participantes: Puede entenderse como la matrícula efectiva al curso al que están asistiendo. Los espacios para que cada participante anote su información están numerados y ese número debe ser el que continúen utilizando al firmar en los registros de asistencia.

Registro de Asistencia: Este formulario será aplicado por el facilitador del evento de capacitación en cada sesión de trabajo (una lista para la sesión de la mañana y una lista para la sesión de la tarde). El formulario debe ser llenado por los participantes anotando su nombre y firma en el mismo número de espacio.

Descripción del procedimiento:

1. Plan de Formación Permanente (PFP).
 - 1.1. El asesor de Capacitación y Desarrollo notificará el Jefe del Departamento de Asesorías Pedagógicas de la fecha de entrega del documento al IDP.
 - 1.2. El asesor de Capacitación y Desarrollo entregará las plantillas para registrar la información de cada actividad (plantilla de reporte de los hallazgos de diagnóstico, justificación técnica) al Director Regional y al jefe del Departamento de Asesorías Pedagógicas para registrar cada propuesta.
 - 1.3. El Director Regional y la Jefatura del Departamento de Asesorías Pedagógicas suministrarán la información recopilada al asesor de Capacitación y Desarrollo, con una anterioridad de 10 días hábiles de la entrega del documento.
 - 1.4. El asesor de Capacitación y Desarrollo, con la información recibida, completará los documentos: resumen ejecutivo, formulario PFP y justificación de necesidades regionales.
 - 1.5. En formatos digital e impreso, se enviará la propuesta anual de capacitación regional al Departamento de Planes y Programas del IDP para su revisión y aprobación.
2. Aprobación Focap 1.
 - 2.1. Una vez avalados el PFP y/o la adenda, el asesor – nacional, específico- o persona encargada de la actividad presentará el Focap 1 al asesor de Capacitación y Desarrollo (con una anterioridad de 15 días hábiles al inicio).
 - 2.2. El Asesor de Capacitación enviará, en formato digital, el documento al asesor del Departamento del Planes y Programas para su respectiva valoración.
 - 2.3. Al recibir la aprobación, el asesor de Capacitación y Desarrollo entregará al asesor o persona encargada de la actividad el focap oficial.

- 2.4. El asesor de Capacitación y Desarrollo entregará el focap físico firmado y sellado, por la jefatura o responsable del proceso, en el Departamento de Planes y Programas, con una antelación de 2 días hábiles del inicio.
3. Adenda.
 - 3.1. El asesor o responsable del curso presentará, por escrito, al asesor de Capacitación y Desarrollo los siguientes documentos, con una anterioridad mínima de 40 días hábiles al inicio de este:
 - 3.1.1. Solicitud para agregar la actividad.
 - 3.1.2. Justificación del porqué se incluye la actividad al proceso de capacitación de la regional (importancia de su ejecución, impacto educativo en caso no realizarse, motivo por el cual se tramita la adenda extemporáneamente).
 - 3.1.3. Focap 1 completo (digital e impreso).
 - 3.2. El asesor de Capacitación y Desarrollo redactará la adenda, con base en el curso o cursos propuestos por la jefatura.
 - 3.3. El asesor de Capacitación y Desarrollo entregará en el Departamento de Planes y Programas del IDP, la adenda y un oficio en el que se indican los motivos del trámite extemporáneo de la solicitud (con una anterioridad de 30 días hábiles al inicio de la actividad solicitada).
 - 3.4. Una vez aprobada la solicitud (adenda) por parte del Departamento de Planes y Programas, el asesor de Capacitación notificará al responsable del curso.
4. Entrega de documentos para certificar actividades.
 - 4.1. El facilitador o responsable de curso entregará, en un plazo no mayor a 20 días naturales posteriores a la finalización de la actividad, al asesor de Capacitación y Desarrollo, la siguiente documentación:
 - 4.1.1. Registro de participantes.
 - 4.1.2. Hoja de asistencia de cada día con firma del facilitador o facilitadores.
 - 4.1.3. Focap 1 (formato digital y 2 copias).
 - 4.1.4. Focap 2 (todos los aplicados).
 - 4.1.5. Focap 3 (todos los aplicados).
 - 4.1.6. Focap 4 con la información de las evaluaciones (formatos digital y físico).
 - 4.1.7. Focap 5 (3 tantos originales con firma del facilitador y 1 en formato digital).
 - 4.1.8. Información del facilitador.
 - 4.2. El asesor de Capacitación y Desarrollo recibirá la documentación clasificada según grupo y sede.
 - 4.3. El asesor de Capacitación y Desarrollo entregará la documentación, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la finalización de la actividad, en el Departamento de Seguimiento y Evaluación del IDP.

FIN DEL PROCESO

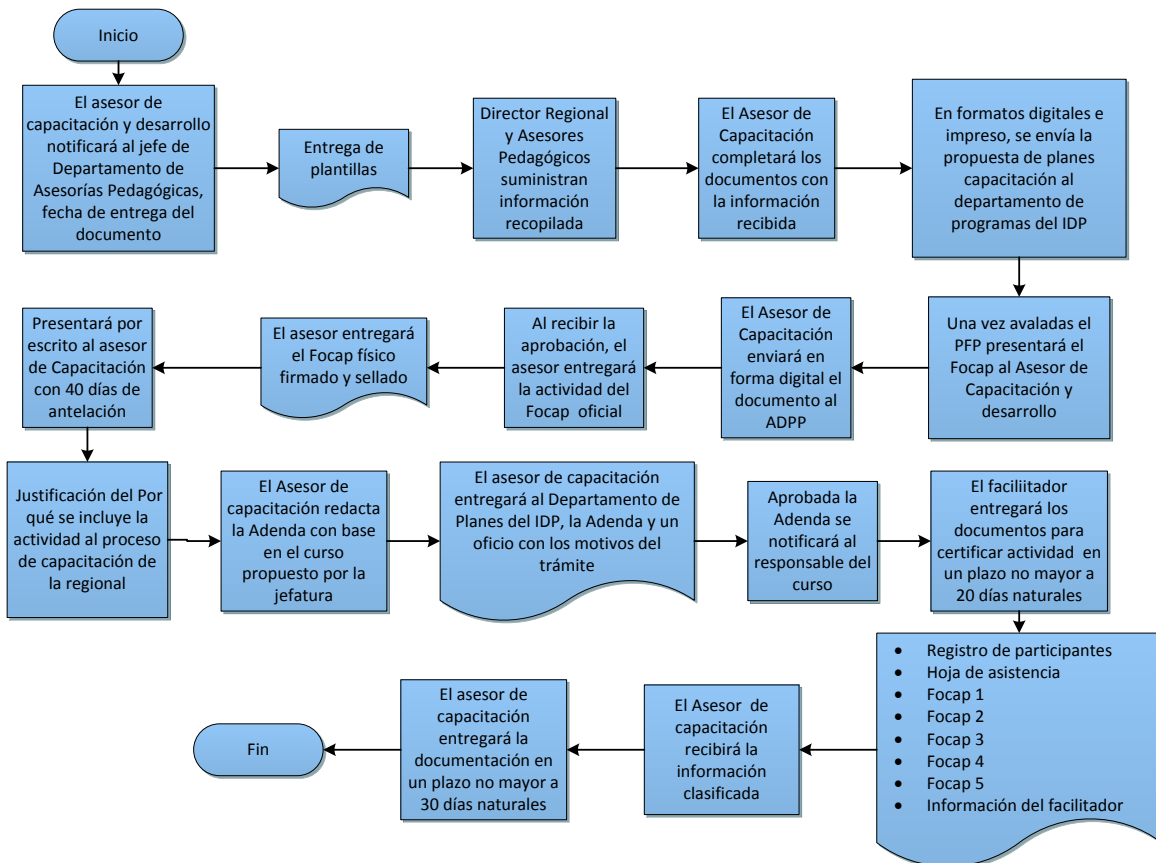
Documentos de referencia:

- ❖ Manual de Puestos. Servicio Civil.
- ❖ Compendio Normativo de la Dirección General de Servicio Civil.
- ❖ Resolución Dirección General-135-2013.

Formularios y registros:

- ✓ PFP.
- ✓ Adenda.
- ✓ Plantilla de reporte de los hallazgos de diagnóstico.
- ✓ Justificación técnica administrativa para demandas de capacitación.
- ✓ Focap 1.
- ✓ Focap 2.
- ✓ Focap 3.
- ✓ Focap 4.
- ✓ Focap 5.
- ✓ Registro de participantes.
- ✓ Hoja de asistencia de participantes.
- ✓ Información del facilitador.

Procedimientos para el trámite de Focaps para actividades de desarrollo profesional que requieran la aprobación y certificación de parte del IDP.



DRE-DAP-0006–2017 Retiro de certificados o certificaciones de cursos de desarrollo profesional

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesoría Pedagógica, Asesoría de Capacitación y Desarrollo.		Código: DRE – DAP – CD
Procedimiento: Retiro de certificados o certificaciones de cursos de desarrollo profesional.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos para el retiro de certificados y certificaciones de cursos y capacitaciones, por parte de los docentes, emitidas por el Instituto de Desarrollo Profesional y otras entidades facultadas Emitirlos.		
Alcance: Asesoría de Capacitación y Desarrollo.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesor de Capacitación y Desarrollo. ➤ Departamento de Seguimiento y Evaluación (IDP). ➤ Sustituto entrega de certificados. ➤ Participante de actividades de desarrollo profesional. ➤ Supervisores. 		
Definiciones: Autorización: Facultad que damos a un sujeto para que, en nuestro nombre, haga alguna cosa. Instrumento en que se confiere poder a cualquiera, para algún acto. Certificado: Documento probatorio de que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación.		

Departamento de Seguimiento y Evaluación: Departamento del IDP responsable del proceso de certificación junto a la Dirección General de Servicio Civil.

Focap 5: Formulario que sintetiza los resultados finales del evento de capacitación e información de los facilitadores.

IDP: Instituto de Desarrollo Profesional, Ladislao Gámez Solano. Ente rector de los procesos de capacitación, actualización y/o perfeccionamiento de los funcionarios que laboran para el Ministerio de Educación Pública.

Interesado: Sujeto a quien atañe determinado asunto.

Titular: El que figura como dueño o principal en una cosa.

Descripción del procedimiento:

1. Retiro de certificados acreditados por el IDP.
 - 1.1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación del Instituto de Desarrollo Profesional (IDP) comunica al asesor de Capacitación y Desarrollo que cuenta con certificados a nombre de funcionarios de la región.
 - 1.2. El asesor de Capacitación y Desarrollo se apersona a las instalaciones del Departamento de Seguimiento y Evaluación del IDP a retirar la documentación.
 - 1.3. El asesor de Capacitación y Desarrollo constata que la cantidad de certificados corresponda con el listado de participantes, en condición aprobada, que detalle el Focap 5.
 - 1.4. El asesor de Capacitación y Desarrollo redacta el acta de retiro de certificados, documento en formato Word, en el que se detallan los siguientes datos de los participantes:
 - ✓ Primer apellido
 - ✓ Segundo apellido
 - ✓ Nombre
 - ✓ Número de cédula
 - ✓ Institución
 - ✓ Firma de recibido
 - 1.5. El asesor de Capacitación y Desarrollo ingresa los datos de cada participante, con certificado, en la base de la asesoría.
 - 1.6. El asesor de Capacitación y Desarrollo envía, mediante correo electrónico, el listado de participantes con certificados por retirar a los supervisores de circuito.
2. Entrega de certificados y certificaciones.
 - 2.1. El funcionario interesado se presenta los días de atención al público (lunes o viernes), en un horario de 7:00 am a 3:00 pm, a retirar el certificado o certificación. Se identifica, mediante la cédula o pasaporte, como el propietario

- de un certificado ante el asesor de Capacitación y Desarrollo o persona responsable de su entrega. Al recibir el documento, cada interesado firma el acta de entrega correspondiente al curso del certificado.
- 2.2. En los casos en que el interesado no pueda apersonarse al edificio de la Dirección Regional de Educación, podrá solicitar la entrega de algún certificado o certificación mediante una autorización. Esta debe incluir el nombre completo del suscrito, firma, número de identidad, copia de la cédula, datos de la persona que retira (nombre completo, número de cédula) y el nombre del curso que aprobó.
 - 2.3. El autorizado estampa su nombre en el espacio asignado, al titular del certificado, en el acta de entrega.
3. Solicitud de certificaciones de cursos acreditados por el IDP.
 - 3.1. El interesado se presenta en las oficinas del Departamento de Seguimiento y Evaluación del IDP. Pide la boleta denominada “Solicitud de constancia de curso recibido”. Aporta la información requerida en el documento y presenta su cédula de identidad o pasaporte.
 - 3.2. Los personeros del Departamento de Seguimiento y Evaluación del IDP atienden la solicitud, según normativa.
 - 4.
 5. Solicitud de reposición de certificado de cursos acreditados por el IDP.
 - 4.1. El interesado se presenta en las oficinas del Departamento de Seguimiento y Evaluación del IDP, solicita la boleta denominada “Solicitud de reposición de certificado”.
 - 4.2. Aporta la información requerida en el documento y adjunta copia de la cédula de identidad o pasaporte. Si fuese la modificación de algún dato en la rotulación del certificado, este se debe anexar.
 - 4.3. Los personeros del Departamento de Seguimiento y Evaluación del IDP atienden la solicitud, según normativa.

FIN DEL PROCESO

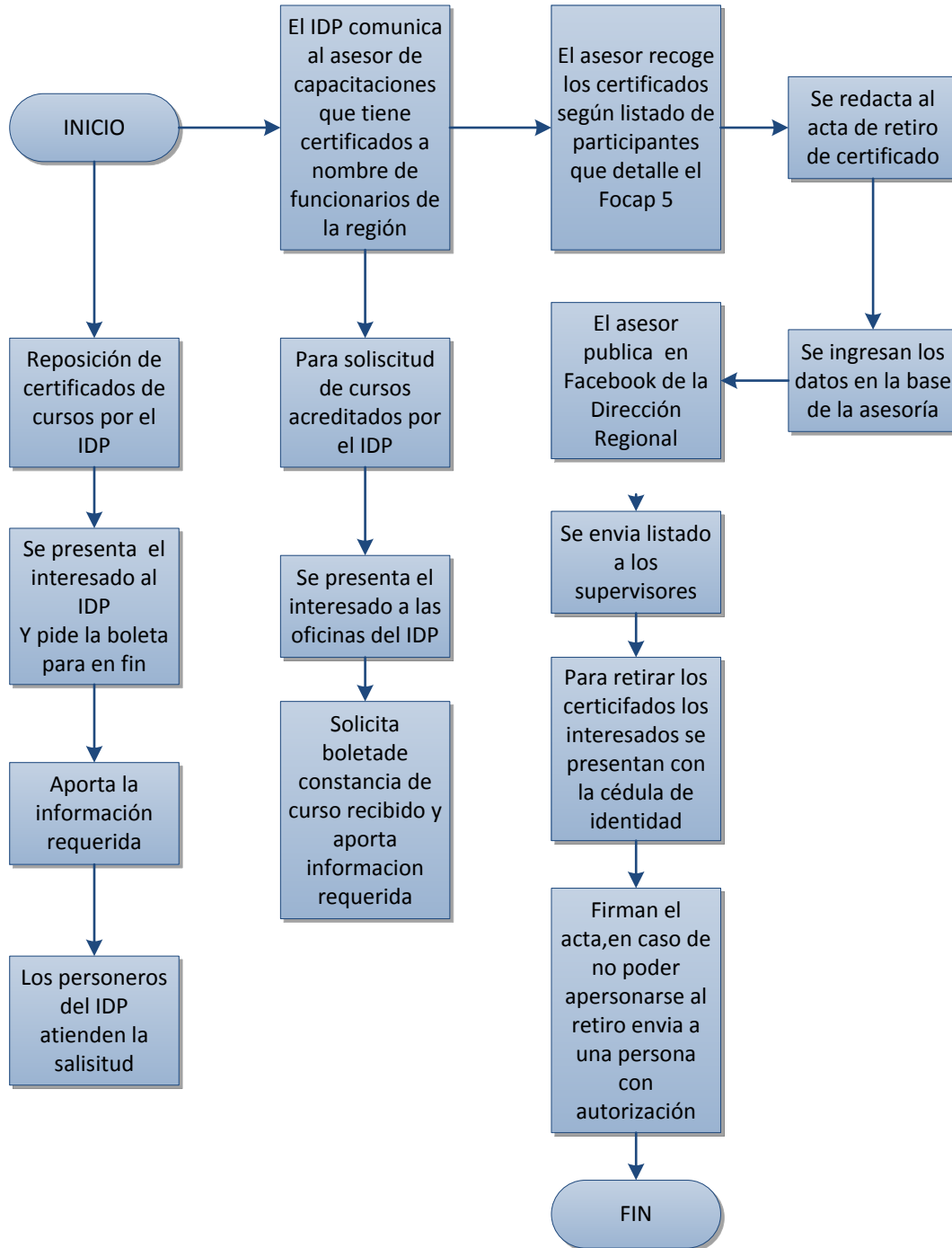
Documentos de referencia:

Lineamientos técnicos y administrativos que rigen las actividades de desarrollo profesional que se desarrollan bajo la tutela del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano 2017.

Formularios y registros:

- Acta de entrega de certificados y certificaciones.
- Solicitud de constancia de curso recibido.
- Solicitud de reposición de certificación.

Retiro de certificados o certificaciones de cursos de desarrollo profesional.



DRE-DAP-0007–2017 Planificación de actividades co - curriculares en las diferentes modalidades de la educación de personas jóvenes y adultos

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesoría Pedagógica, Asesoría Regional de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.		Código: DRE – DAP – EPJA
Procedimiento: Planificación de actividades co-curriculares en las diferentes modalidades de la educación de personas jóvenes y adultos.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Orientar al usuario interno con lineamientos de para la realización de foros, encuentros y actividades regionales para el intercambio de experiencias pedagógicas de su especialidad o modalidad de estudio.		
Alcance: Este procedimiento se aplicará en las modalidades de proyectos de educación de personas jóvenes y adultos de la regional.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesora de educación de personas jóvenes y adultos. ➤ Supervisores de circuito. ➤ Jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógica. 		
Definiciones: Actividades co-curriculares: se refiere a las actividades que a pesar de no pertenecer al currículum establecido, favorecen la permanencia de los estudiantes en la institución educativa y además, crean un sentimiento de pertenencia.		

Festival Estudiantil de las Artes: El Festival Estudiantil de las Artes es un programa del Ministerio de Educación Pública que se desarrolla con la participación de estudiantes de primaria y secundaria de todos los centros educativos del país, lo fundamental es la participación estudiantil, aprender con el arte, intercambiar experiencias exitosas, fomentar la formación en valores y el desarrollo socio-afectivo.

Feria Pre-vocacional: Se refiere a una exposición, por parte de las universidades públicas y privadas de las ofertas educativas que ofrecen.

Modalidades de estudio que atiende a la población joven y adulta: Son las modalidades de estudio que en nuestra dirección regional, brinda servicio educativo a la población superior de 15 años. En nuestra Dirección Regional se encuentran las modalidades de estudio denominadas, CINDEA, IPEC y Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar Herrera.

Descripción del procedimiento:

1. Reunión con Directores y coordinadores de las diferentes modalidades de estudio que atienden a la población joven y adulta de la región en el mes de marzo de cada año escolar, para definir actividades co-curriculares que se llevarán a cabo en el transcurso del año escolar.
2. Calendarización de actividades que favorezcan la permanencia y la identificación de los estudiantes en las instituciones de aprendizaje.
3. Conformación de comités que favorezcan el desarrollo exitoso de las actividades planificadas.
 - 3.1. Comité organizador: reconoce los lineamientos emanados por Departamento de Vida Estudiantil, acerca de la organización del mismo. Define las modalidades que se desarrollarán en el Festival Estudiantil de las Artes para las modalidades de educación de personas jóvenes y adultos.
 - 3.2. Comité de alimentación: Se encarga de organizar la alimentación que se brindará el día de la actividad.
 - 3.3. Comité de sonido e iluminación. Se encargará de proporcionar la iluminación y el sonido, del recinto escogido para desarrollar la actividad.
 - 3.4. Comité de juzgamiento: se encarga de designar los jueces que se encargarán de seleccionar los participantes ganadores.
 - 3.5. Comité de premiación: Se encarga de gestionar la donación de premios para los concursantes ganadores.
4. Posterior a la realización de las actividades, se hará una evaluación de las mismas.

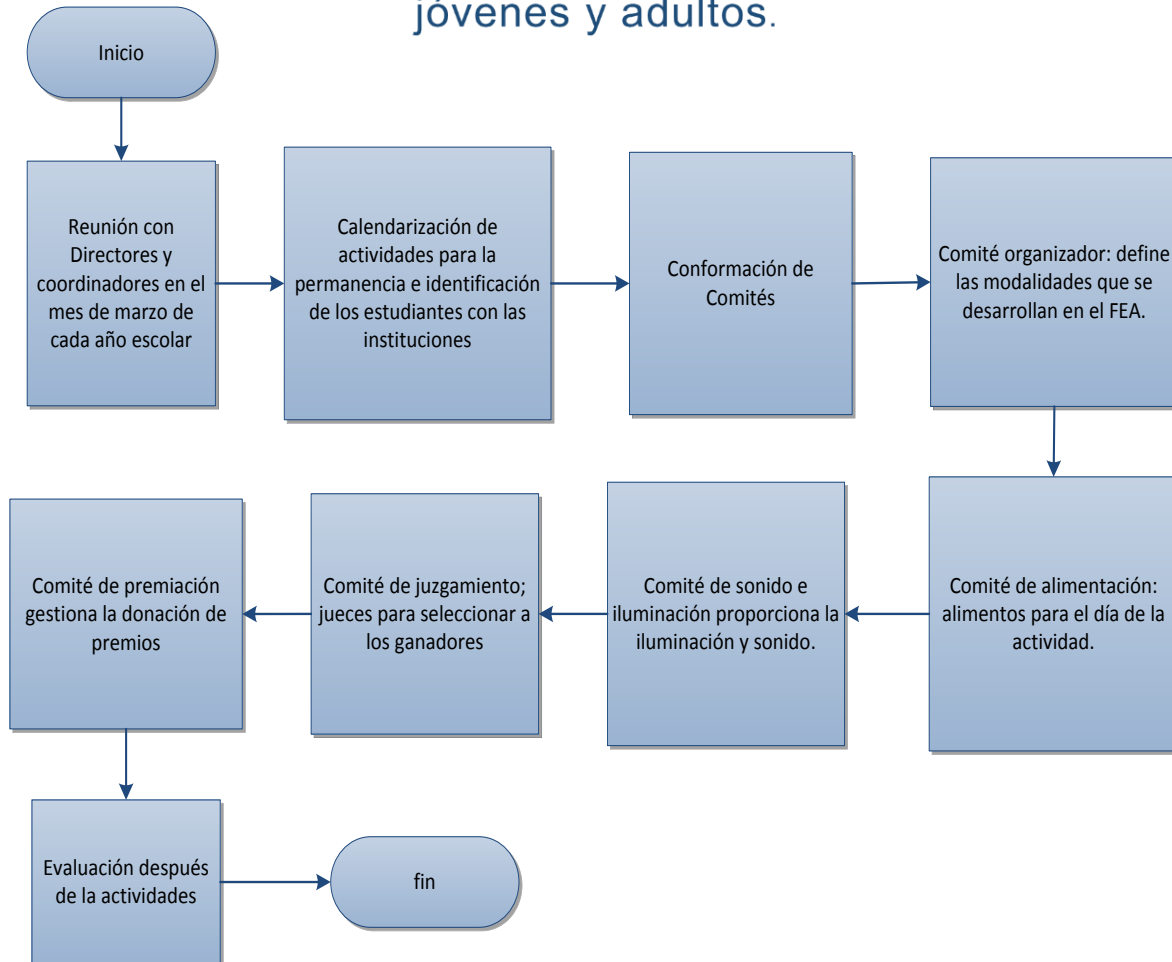
Documentos de referencia:

- Manual Descriptivo de Puestos, emitido por el Servicio Civil.
- Normativa del Festival estudiantil de las Artes.

Formularios y/o Registros:

- Informe de Reuniones de planificación, anteriores a los eventos y realizar un informe de actividades realizadas.

Planificación de actividades co - curriculares en las diferentes modalidades de la educación de personas jóvenes y adultos.



DRE-DAP-0008–2017 Implementar la estrategia “Yo me apunto” en las modalidades de educación de jóvenes y adultos

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas, Asesoría de Educación de Personas Jóvenes y Adultos.		Código: DRE – DAP – EPJA
Procedimiento: Implementar la estrategia “Yo me apunto” en las modalidades de educación de jóvenes y adultos.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Implementar en las modalidades de educación de personas jóvenes y adultos, la estrategia “Yo me apunto”, para favorecer la permanencia y el éxito escolar en los estudiantes que están matriculados en las modalidades.		
Alcance: Estos lineamientos se aplicarán a todas las modalidades de educación de personas jóvenes y adultos.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesora de educación de personas jóvenes y adultos. ➤ Enlace regional de la estrategia: “Yo me apunto”. 		
Definiciones: Modalidades EPJA: Se refiere a las modalidades de educación que atienden a las personas jóvenes y adultos. Estrategia “Yo me apunto”: Se refiere a la estrategia emanada por el Departamento de Vida Estudiantil del Ministerio de Educación Pública, que favorece la permanencia de reintegración y el éxito escolar en las instituciones que albergan población secundaria.		

Descripción del procedimiento:

1. Reunión con un enlace institucional y el Director o coordinador, de los Centros Educativos dirigido a las modalidades EPJA, con el fin de analizar con ellos las causas que favorecen la deserción de los estudiantes.
2. Elaboración de un plan para implementar la estrategia: “Yo me apunto” en las instituciones EPJA.
3. Elaboración de informes que reflejen los resultados de las acciones desarrolladas en la institución, para el cumplimiento de la estrategia: “Yo me apunto.”
4. Reunión para compartir el calendario de las visitas a las instituciones que implementan el Programa “Yo me apunto”.
 - 4.1. Visita a las instituciones EPJA, que implementan la estrategia: “Yo me apunto.”
 - 4.2. Reunión con el Director o coordinador de la Sede, al ingresar a la Institución, para compartir con él o ella el objetivo de la visita.
 - 4.3. Revisión de los protocolos definidos.
 - 4.4. Devolución de los aciertos y desaciertos encontrados en la visita, a los encargados de la institución.
5. Organización de exposiciones de experiencias exitosas, en las que participan las instituciones que han implementado la estrategia.

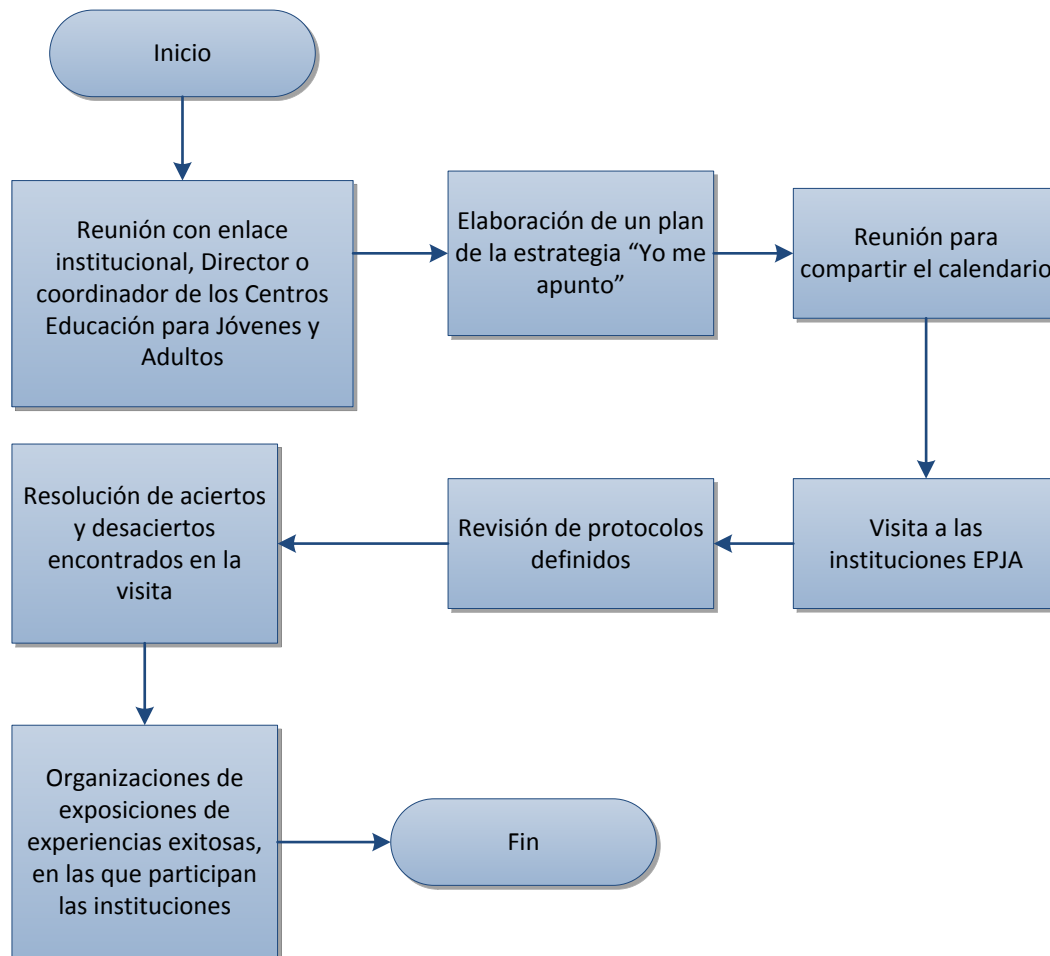
Documentos de referencia:

- Circulares y oficios referentes a la estrategia, “Yo me apunto.”
- Estadísticas Regionales sobre la deserción y el Rendimiento Académico emitidas por la Dirección Regional.

Formularios y/o Registros:

- Programación de visitas.
- Comprobantes de asistencia al centro educativo.
- Crónica de las reuniones realizadas.
- Protocolos institucionales para atender la estrategia.

Implementar la estrategia “Yo me apunto” en las modalidades de educación de jóvenes y adultos.



DRE-DAP-0009–2017 **Solicitar el presupuesto y nombrar al personal docente y administrativo de las sedes de educación abierta**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas, Asesoría de Educación de Personas Jóvenes y Adultos.		Código: DRE – DAP – EPJA
Procedimiento: Disposiciones administrativas para funcionamiento administrativo de las sedes de educación abierta.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Dar seguimiento a las disposiciones administrativas que aseguren el correcto funcionamiento administrativo de las sedes de educación abierta, para un servicio oportuno a los usuarios.		
Alcance: Este procedimiento guía los procesos administrativos que tienen que seguir los coordinadores de sede de la educación abierta.		
Responsables: Asesora de educación de personas jóvenes y adultos.		
Descripción del procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de octubre se realiza la revisión de los documentos que recogen la matrícula de las sedes donde se abrirá la modalidad de educación abierta, el año siguiente. 2. Reunión con los coordinadores de Sede para verificar la matrícula que poseen para el próximo año. 		

3. En el mes de noviembre, se reúnen los coordinadores de Sede que laborarán el año siguiente, para capacitarlos sobre el correcto procedimiento que asegure el nombramiento del personal Docente y Administrativo de la Sede.
4. Recoger y revisar las estadísticas mensuales de la asistencia y permanencia de los estudiantes de los proyectos de educación Abierta.
5. Recoger y revisar la planificación y el informe de labores mensual de cada coordinador de sede de los proyectos de educación abierta.
6. Acompañar a los supervisores de cada circuito, en las visitas que realizan a los Proyectos de Educación Abierta de su circuito educativo.
7. Realizar reuniones de coordinación con las empresas donde se llevan a cabo los proyectos de educación abierta empresarial.

Fin del procedimiento:

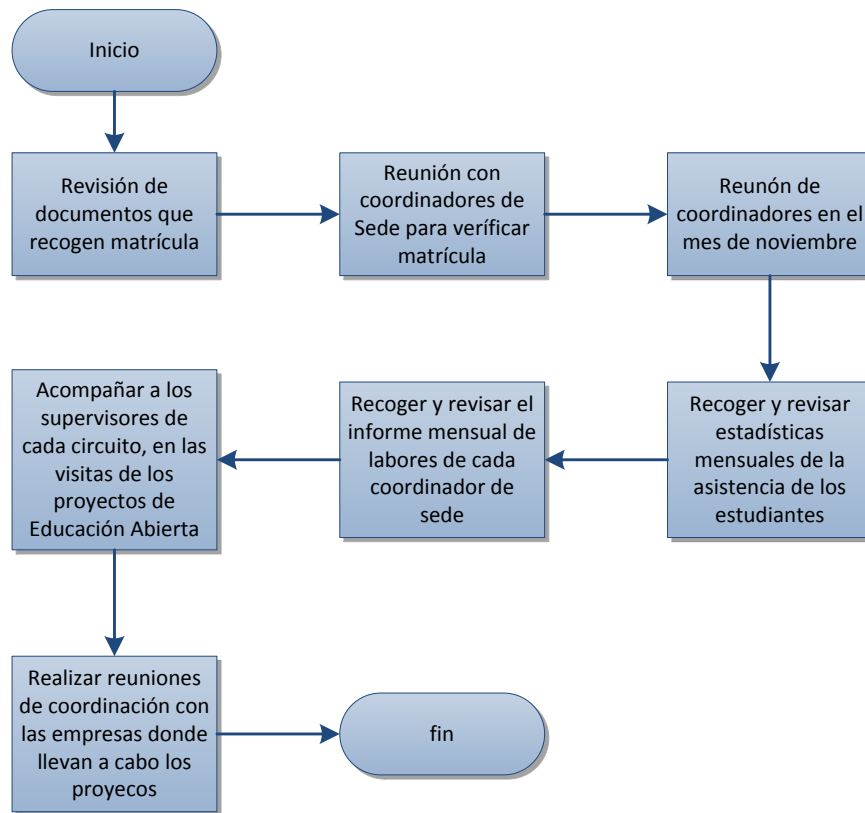
Mejorar los procesos administrativos de la región.

Documentos de referencia:

- Manual Descriptivo de Puestos, emitido por el Servicio Civil.
- Lineamientos del Asesor regional emitidos por departamento Nacional de Educación de Personas Jóvenes y Adultos.
- Circulares emitidas por el Departamento de Recursos Humanos del M.E.P. que regulan el nombramiento del personal Docente y Administrativo.

Formularios y/o Registros:

Disposiciones administrativas para funcionamiento administrativo de las sedes de educación abierta.



DRE-DAP-0010–2017 **Orientación técnica a los Comités de Apoyo Educativo de primaria y secundaria**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesoría Pedagógica, Asesoría de Educación Especial.		Código: DRE – DAP – AEE
Procedimiento: Orientación técnica a los Comités de Apoyo Educativo de primaria y secundaria.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Orientar en los registros de apoyos curriculares en los estudiantes que lo requieran para que se propicie el derecho a la educación inclusiva en igualdad y equidad de oportunidades.		
Alcance: Este procedimiento se debe de aplicar a los estudiantes que requieren de apoyos curriculares. Es de acatamiento obligatorio, se debe aplicar tanto en los centros educativos de primaria como de secundaria, desde el inicio del curso lectivo, hasta la conclusión del mismo, según corresponda.		
Responsables: Dirección Regional de Educación. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite los procedimientos técnicos para el seguimiento y registro de los apoyos curriculares. ➤ ETIR: Brinda orientación técnica al CAE sobre los dispuesto en el documento DVM –AC-003-2013 referente al trámite, aplicación y seguimiento de los apoyos curriculares. ➤ Asesora a los Comités de Apoyo Educativo en materia de registro de los apoyos. ➤ Director: Verifica el cumplimiento del dispuesto en este procedimiento. ➤ CAE: Asesora al personal docente y administrativo sobre la atención, seguimiento y registro de los apoyos curriculares que requieren los estudiantes. ➤ Elaborado un registro de los estudiantes que cuentan con apoyos curriculares en la institución. 		

- CEA: Verifica que los apoyos curriculares definidos en la evaluación se le estén brindando al estudiante.
- Docentes: Tanto los docentes de asignaturas básicas, complementarias y de servicios de apoyo educativo: definen, registran y reportan al cierre de cada trimestre los resultados de la aplicación de los apoyos curriculares.
- Redefinen nuevos apoyos curriculares, cuando:
 - ✓ No se obtienen resultados con los apoyos brindados al estudiante.
 - ✓ El estudiante requiere otros apoyos
- Padres o encargado legal: Mantener una comunicación fluida con los docentes, Comité de Apoyo Educativo, y Comité de Evaluación de los Aprendizajes. Estar informados sobre los apoyos curriculares que se le brindan a su hijo.

Marco legal

Decreto N°37486-MP-MEP Artículo 44 Funciones del Comité de Apoyo Educativo, incisos c y d.

Circular DVM-Ac-003-2013 lineamientos sobre apoyos curriculares y de acceso para la atención de las necesidades educativas del estudiantado en la Educación General Básica y la Educación Diversificada.

Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

Definiciones:

Apoyo Educativo: Responde a todos los recursos actividades y estrategias tendientes a facilitar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes; los que se gestionan, organizan y disponen en el centro educativo con el fin de responder a la diversidad y minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación que experimentan éstos, en función de los fines y objetivos establecidos en la educación. (Circular DVM-AC-003-2013).

Apoyo personal: se refiere al tipo de apoyo que requiere la participación de otras personas distintas al docente regular; personal de orientación, docente de apoyo en educación especial, personal en psicología, terapia física, del lenguaje, compañeros, familiares, otros.

Apoyos curriculares metodológico: Consiste en la planificación y asignación de todos los recursos de apoyo que requiera un estudiante, para la atención educativa y la toma de decisiones pertinentes que realiza el docente o los docentes, administrativos y el personal involucrado en el proceso para atender un estudiante dentro del aula, estos pueden ser temporales o permanentes.

Apoyo de acceso: Tanto los apoyos materiales, tecnológicos, como organizativos, pueden ser considerados como adecuaciones de acceso.

Apoyo materiales y tecnológicos: se refiere a diversos medios, materiales y tecnológicos que facilitan el acceso del estudiantado a las experiencias del currículo escolar. Entre ellos se pueden citar ayudas técnicas, aparatos, dispositivos, adaptaciones o equipo.

Apoyos Organizativos: relacionados con el agrupamiento de las y los estudiantes, como también en la organización del tiempo, espacio y clima organizacional del aula.

Adecuación no significativa: Son todas aquellas acciones por parte del docente que no modifican sustancialmente el programa de estudios oficial (Programa del MEP), estas acciones responden a ajustes metodológicos y evaluativos, a de acuerdo a las necesidades, características e intereses de los educandos. Estas son responsabilidad de la institución y del educador con el seguimiento del comité de apoyo educativo y comité de evaluación de los aprendizajes.

Adecuación significativa: Este tipo de apoyo responde a la eliminación de objetivos esenciales en el desarrollo de diversas asignaturas, así como la modificación de los criterios de evaluación. Estas requieren del análisis exhaustivo del currículo y el conocimiento de las necesidades educativas que presenta el estudiante.

Informe integral: Resultado del rendimiento y dificultades de los estudiantes, es la oportunidad para analizar, reflexionar y decidir cómo mejorar la intervención en el aula para que el estudiante aprenda de acuerdo a sus capacidades.

Descripción del Procedimiento:

1. El Equipo Técnico Interdisciplinario Regional realiza asesoramiento al Comité de Apoyo Educativo en materia de apoyos curriculares.
2. El Comité de Apoyo Educativo asesora al personal docente y administrativo sobre la elaboración del registro de los apoyos curriculares.
 - 2.1. Solicita a los docentes que atienden a estudiantes con necesidades educativas el llenado de la plantilla Registro de los Apoyos.
 - 2.2. Establece el registro de los estudiantes que se les aplica apoyos (nomina institucional)
 - 2.3. En coordinación con el Comité de Evaluación de los Aprendizajes da seguimiento a la pertinencia y cumplimiento de los apoyos.
3. Los docentes (regular y de apoyo si lo hubiera) realizan la evaluación diagnóstica.
 - 3.1 Determinan y registran el funcionamiento académico, los apoyos que el estudiante requiere

3.3 Al cierre de cada periodo registran los resultados obtenidos con la aplicación de los apoyos y de ser necesario redefinen los mismos.

3.4 Durante el curso lectivo los docentes informan al padre de familia o encargado legal acerca de los resultados obtenidos con la aplicación de los apoyos.

3.5 Los docentes por escrito dan respuesta al padre de familia sobre la consulta realizada.

4. Los padres o encargados legales:

4.1 Se informan sobre la atención que está recibiendo su hijo, solicitan por escrito al docente la aplicación de apoyos o la modificación de los mismos en caso necesario

4.3 Solicita al Comité de Apoyo Educativo o al Comité de Evaluación de los Aprendizajes el seguimiento o revisión de los apoyos, cuando tenga duda o no este conforme con los apoyos brindados por el docente.

Fin del procedimiento

Documentos de referencia:

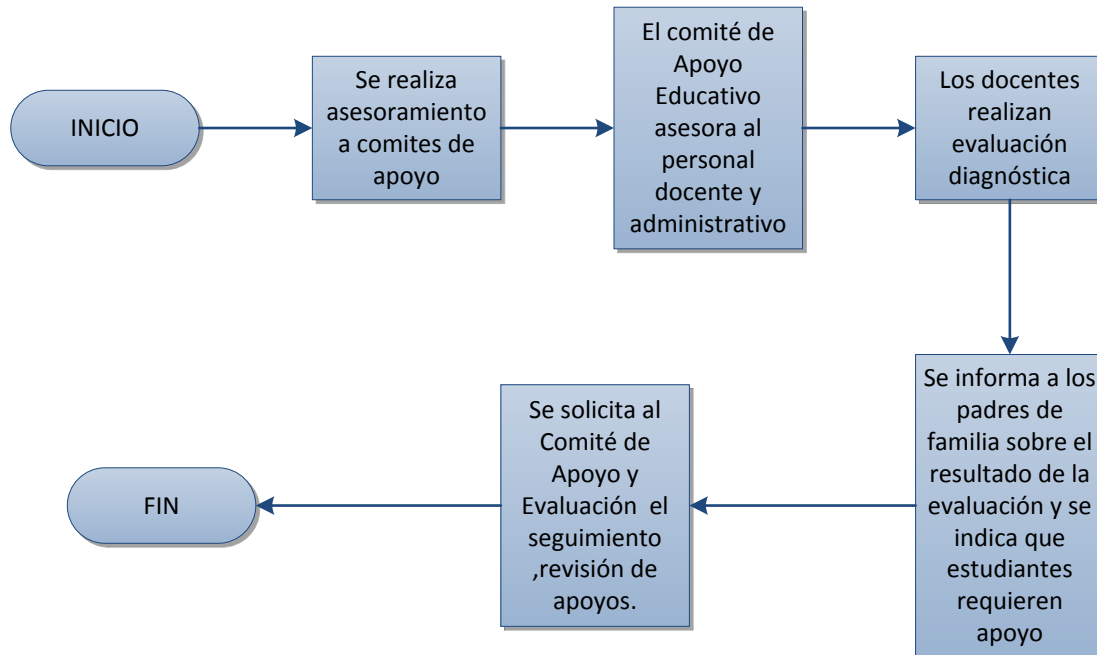
- Decreto ejecutivo 35513-MEP, Organización Administrativa de las Direcciones
- Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.
- Circular DVM-AC-003-2013
- Decreto N° 37486-MP-MEP

Formularios y/o registros:

Anexos

- Anexo 1. Presentación para asesoramiento a docentes y personal administrativo.
- Anexo 2. Nómina institucional del Registro de estudiantes que cuentan con apoyos curriculares.
- Anexo 3. Plantilla de registro de apoyos.

Orientación técnica a los Comités de Apoyo Educativo de primaria y secundaria.



DRE-DAP-0011–2017 **Juegos Estudiantiles**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas, Asesoría de Educación Física.		Código: DRE – AP – AF
Procedimiento: Ejecución de Juegos Estudiantiles.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer los procedimientos para la ejecución del programa juegos deportivos estudiantiles.		
Alcance: Estos lineamientos se aplicarán, en general, para todos los docentes de educación física de la Dirección Regional.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Asesoría de educación física de la Dirección Regional. ➤ La Dirección Regional. 		
Definiciones: DRE: Dirección Regional de Educación DAP: Departamento de Asesoría Pedagógica. Asesor Regional: Es el asesor de educación 1 quien labora en el DAP. Juegos Deportivos Estudiantiles: es un programa deportivo que organiza el MEP en conjunto con el ICODER. Normativa de los juegos: Es un manual diseñado que contiene una serie de normas que regulan las competencias de los juegos deportivos.		

Centro educativo: Establecimiento destinado para la enseñanza.

Boleta de inscripción: Es una guía diseñada por la Dirección de Vida Estudiantil, para que cada docente pueda inscribir a los alumnos que van a participar en los juegos deportivos estudiantiles del MEP.

Descripción del procedimiento:

1. Organización Previa de los Juegos Deportivos Estudiantiles.
 - 1.1. Recibir capacitación por parte de la Dirección de Vida Estudiantil.
 - 1.2. Planificar la reunión con los coordinadores deportivos de la región educativa.
 - 1.3. Coordinar lugar de reunión.
 - 1.4. Enviar convocatoria con la fecha, hora y lugar de la reunión a los coordinadores deportivos.
 - 1.5. Realizar la reunión.
 - 1.6. Informar sobre las directrices emanadas por la Dirección de Vida Estudiantil.
 - 1.7. Entregar la normativa a los coordinadores.
 - 1.8. Entregar boletas de inscripción.
 - 1.9. Coordinadores bajan la información a los docentes y realizan la planificación de los juegos deportivos en sus circuitos.
2. Etapa Circuitual.
 - 2.1 Coordinadores envían la información de los clasificados por su circuito a la Asesoría.
 - 2.2 La Asesoría organiza la información y planifica la etapa regional.
- 3 Etapa Regional.
 - 3.1 Coordinar con las instituciones donde se realizarán las actividades deportivas.
 - 3.2 Convocar a las juntas previas (reuniones con las instituciones clasificadas), para fijar fechas y horas en los que se deben programar las actividades deportivas.
 - 3.3 Convocar a profesores de educación física para que colaboren como jueces en las actividades deportivas.
 - 3.4 Verifica las boletas de inscripción, las mismas deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa de juegos deportivos estudiantiles.
 - 3.5 Realizar las actividades deportivas y sacar al clasificado de la región.

3.6 Enviar la información a los asesores que corresponda para dar inicio a la etapa interregional.

4 Etapa Interregional.

4.1 Coordinar lugares donde se puedan organizar los eventos deportivos.

4.2 Convocar a profesores de educación física que nos colaboren como jueces.

4.3 Firmar y verificar las boletas de inscripción de las instituciones clasificadas.

4.4 Desarrollar la actividad deportiva interregional que me corresponda.

4.5 Sacar a los centros educativos clasificados en esta etapa que nos representará en la etapa nacional.

4.6 Informar al centro educativo sede que organiza la etapa nacional de los clasificados.

FIN DEL PROCESO.

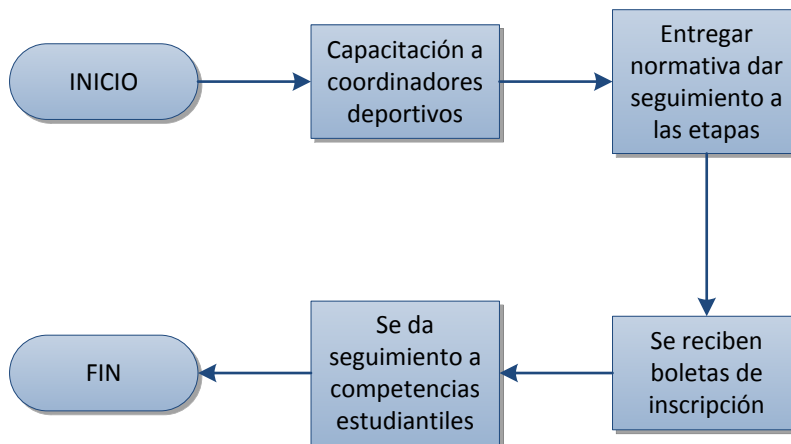
Documentos de referencia:

- Ley 7800 del Deporte y la Recreación.
- Normativa de los Juegos Deportivos Estudiantiles – MEP”.
- Manual de procedimientos de sistemas de calidad.
- Más Educación Menos Papeleo. Programa para racionalizar la carga administrativa en el sistema educativo costarricense.
- Decreto ejecutivo N° 35513-MEP. La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.

Formularios y/o, registros para participar según normativa de los juegos.

- Original y copia de boletas de Inscripción.
- Cédula de identidad de los integrantes del cuerpo técnico.
- Cédula de menor o carnet de los juegos enviado por la Dirección de vida estudiantil, firmado y sellado por el Director del centro educativo, pasaporte vigente, carné consular o certificación del centro educativo con foto, fechas de nacimiento firmado y sellado por el director.

Juegos Estudiantiles



DRE-DAP-0012–2017. Realización de los Juegos Deportivos Estudiantiles en el nivel Regional.

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesoría Pedagógica, Asesoría de Educación Física.		Código: DRE – AP – AF
Procedimiento: Realización de los Juegos Deportivos Estudiantiles en el nivel Regional.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Establecer los procedimientos para la ejecución del programa juegos deportivos estudiantiles .		
Alcance: Estos lineamientos se aplicarán, en general, para todos los docentes de educación física de la Dirección Regional.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Asesoría de educación física de la Dirección Regional. ➤ La Dirección Regional. 		
Definiciones: DRE: Dirección Regional de Educación. DAP: Departamento de Asesoría Pedagógica. Asesor Regional: Es el asesor de educación 1 quien labora en el DAP. Juegos Deportivos Estudiantiles: es un programa deportivo que organiza el MEP en conjunto con el ICODER.		

Normativa de los juegos: es un manual diseñado que contiene una serie de normas que regulan las competencias de los juegos deportivos.

Centro educativo: establecimiento destinado para la enseñanza.

Boleta de inscripción: es una guía diseñada por la Dirección de Vida Estudiantil, para que cada docente pueda inscribir a los alumnos que van a participar en los juegos deportivos estudiantiles del MEP.

Descripción del procedimiento:

Juegos Deportivos Estudiantiles.

1. Programar la Capacitación Anual con los coordinadores deportivos.
 - 1.1. Enviar convocatorias.
 - 1.2. Coordinar el lugar de la reunión.
 - 1.3. Informar sobre las directrices emanadas por la Dirección de Vida Estudiantil.
 - 1.4. Entregar la normativa a los coordinadores.
 - 1.5. Entregar boletas de inscripción.
 - 1.6. Se recibirán las boletas de inscripción 5 días antes de las competencias en las etapas interregional y nacional.
 - 1.7. Las boletas deberán venir presentadas según la normativa de los juegos deportivos estudiantiles emitida por la Dirección de Vida Estudiantil.
2. Visitas.
 - Confirmar la visita programada al respectivo centro educativo.
 - De no existir la confirmación, se procede a reprogramar la visita (refiérase al manual respectivo).
 - 2.1. Efectuar la visita:
 - 2.1.1. Anotarse en el registro de visitas del centro educativo.
 - 2.1.2. Presentarse en la dirección del centro educativo y comunicar los objetivos de la visita.
 - 2.1.3. Se solicitan los horarios respectivos de la asignatura por visitar.
 - 2.1.4. El asesor se presenta ante el docente y los estudiantes; solicita el permiso respectivo para ingresar al recinto educativo (Se recomienda que sea en compañía de un administrativo)
 - 2.1.5. El asesor saluda a los estudiantes y se ubica en un lugar pertinente donde se pueda observar el proceso educativo.
 - 2.1.6. Se solicita los planeamientos didácticos y demás instrumentos requeridos según la especialidad, para examinar la estructura y su contenido.
 - 2.1.7. Completar el instrumento de observaciones elaborado por cada asesoría.
 - 2.1.8. Realizar un cierre, con cada uno de los docentes observados, en términos específicos para cada caso.

2.1.9. Realizar un cierre con el director o encargado de la institución, en términos generales.

2.1.10. Se solicita al director sello y firma en los documentos comprobatorios de la visita al aula y al centro educativo.

Antes de un plazo de ocho días, se debe elaborar un informe sobre la visita realizada al centro educativo, tomando como insumo los instrumentos de observaciones aplicados.

El informe debe ser enviado en forma digital a la respectiva administración del centro educativo con copia a la jefatura del DAP y al Supervisor del circuito educativo correspondiente.

FIN DEL PROCESO

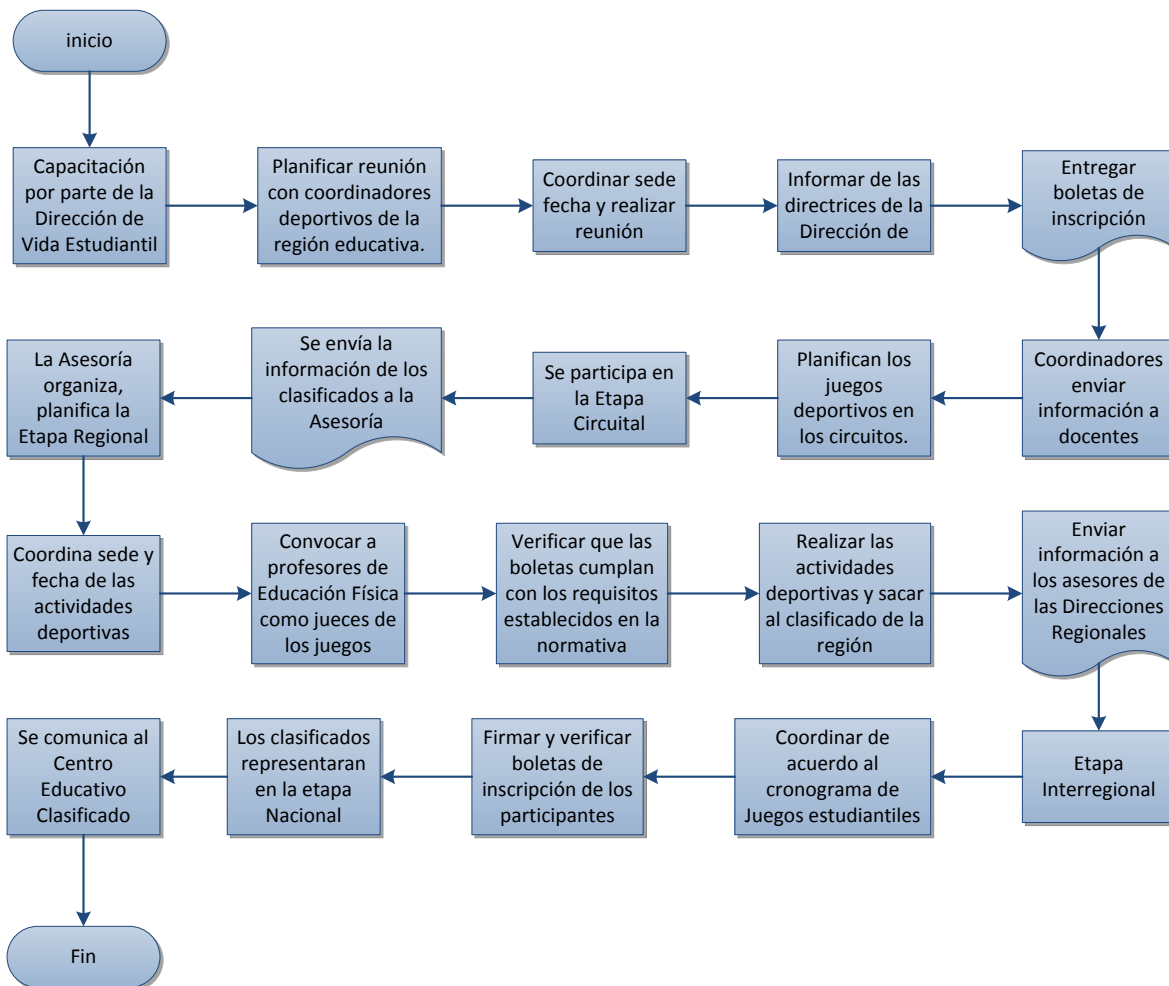
Documentos de referencia:

- Ley 7800 del Deporte y la Recreación.
- Normativa de los Juegos Deportivos Estudiantiles – MEP”.
- Manual de procedimientos de sistemas de calidad.
- Más Educación Menos Papeleo. Programa para racionalizar la carga administrativa en el sistema educativo costarricense.
- Decreto ejecutivo N° 35513-MEP. La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.

Formularios y/o, registros para participar según normativa de los juegos.

- Original y copia de boletas de Inscripción.
- Cédula de identidad de los integrantes del cuerpo técnico.
- Cédula de menor o carnet de los juegos enviado por la Dirección de vida estudiantil, firmado y sellado por el Director del centro educativo, pasaporte vigente, carné consular o certificación del centro educativo con foto, fechas de nacimiento firmado y sellado por el director.

Realización de los Juegos Deportivos Estudiantiles en el nivel Regional.



DRE-DAP-0013–2017 Promoción y ejecución del Festival Estudiantil de las Artes

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesoría Pedagógica, Asesoría de Educación Musical.		Código: DRE – DAP – AEM
Procedimiento: Promoción y ejecución del Festival Estudiantil de las Artes.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Promover con la ejecución de las etapas del FEA (Festival Estudiantil de las Artes) actividades en la Etapa Regional para la promoción de los talentos y creatividad de los estudiantes.		
Alcance: Este procedimiento contempla desde la distribución del material inicial del festival hasta la evaluación del informe final por parte de la Comisión Regional del Festival Estudiantil de las Artes. Debe ser aplicado por todas las oficinas que intervienen en el proceso: directores, supervisores, asesores, comisiones institucionales, circuitales y regionales.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Vida Estudiantil 2. Dirección Regional de Educación. 3. Departamento de Asesorías Pedagógicas (DAP) 4. Supervisores de circuito 5. Directores de centros educativos 6. Personal docente 7. Personal administrativo-docente 8. Personal técnico docente 9. Personal Administrativo 		

10. Comisión Institucional FEA
11. Comisión Circuitual FEA
12. Comisión Regional FEA

Definiciones:

DAP: Departamento de Asesorías Pedagógicas

FEA: Festival Estudiantil de las Artes

DVE: Dirección de Vida Estudiantil:

Asesor regional: Asesor de educación 1 quien labora en el Departamento de Asesorías Pedagógicas.

Supervisor: El funcionario que ejerce la jefatura de los directores de centros educativos de cada circuito.

Director: El funcionario que ejerce la jefatura en cada centro educativo.

Director Regional: El funcionario que ejerce la jefatura de todos los funcionarios de una región educativa.

Comisión institucional FEA: Es la que está integrada por el director del centro educativo (quien preside y coordina) , cuatro presidentes de sección nombrados por la Asamblea de Representantes, docentes de Artes Plásticas, Educación Especial, Educación Musical y Español nombrados por el director de la institución.

Comisión circuitual FEA: Es la que está integrada por el supervisor del circuito educativo (este preside y coordina la comisión), docentes de Artes Plásticas, Educación Especial, Educación Musical y español

Comisión regional FEA: Es la que está integrada por el jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica (este preside y coordina), las asesorías pedagógicas de Artes Plásticas, Educación Especial, Educación Musical y español.

Descripción del procedimiento:

1. La comisión regional del FEA estará integrada por las Asesorías de Música, Español, Educación para Jóvenes y Adultos y Educación Especial y Educación Preescolar.
2. La Comisión Elaborado y socializa los procedimientos para la correcta ejecución de este festival, basándose en lo establecido en la Normativa emanada desde la DVE.
3. La Comisión Regional revisa que en los Circuitos se integren las Comisiones del FEA y se realice lo pertinente para las eliminatorias institucional y circuitual.

4. La comisión regional Elaborado un plan estratégico en el que se evidencian los diferentes procesos que conllevan a la etapa regional del FEA.
5. La comisión regional realiza la entrega técnica de la normativa, los procedimientos y otros materiales del FEA.
6. La comisión regional brinda seguimiento a las etapas institucionales y circuitales del festival para garantizarse la participación en la Etapa Regional FEA. La comisión regional gestiona alianzas estratégicas con otras instituciones, que coadyuven en la ejecución exitosa del festival.
7. La comisión regional ejecuta el FEA regional.
8. La comisión regional realiza la evaluación del festival anual regional, valorando las tres etapas y con la información que ofrecen los circuitos.
9. La comisión brinda los informes respectivos que solicite la DVE.
10. La comisión regional brinda apoyo para la participación estudiantil en los encuentros nacionales organizados por la Dirección de Vida Estudiantil.

Fin del procedimiento

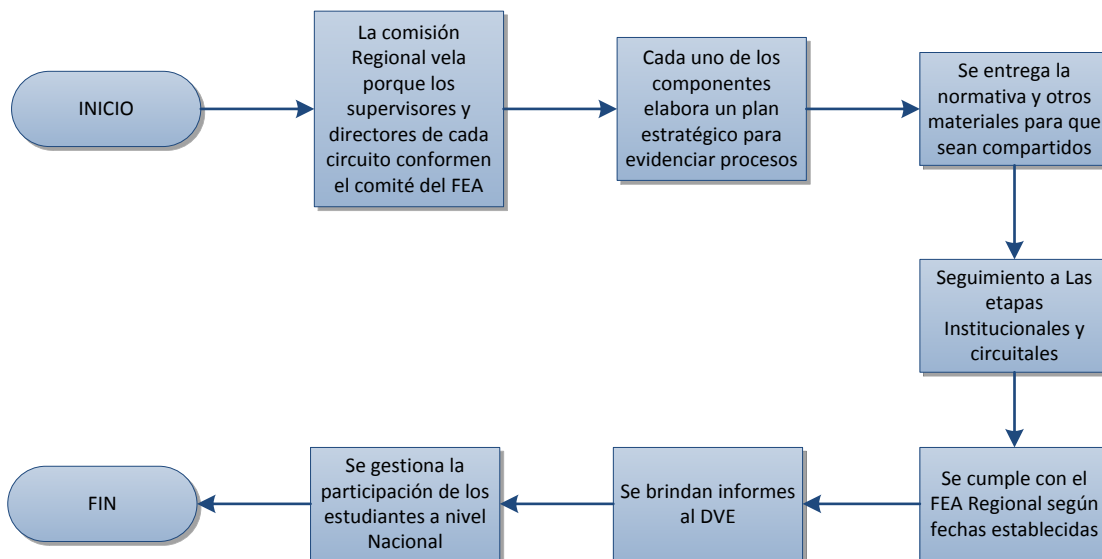
Documentos de referencia:

- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Procedimientos de Planificación para Centros Educativos.
- Procedimiento para la elaboración de procedimientos en el MEP.
- Normativa del Festival Estudiantil de las Artes 2016.
- Protocolo extramuros.

Formularios y/o Registros:

- Matriz de Medidas de Control.
- Plan Anual de Trabajo y Plan Estratégico de Centro Educativo (MECE).
- Formato para la elaboración de procedimientos.

Promoción y ejecución del Festival Estudiantil de las Artes.



DRE-DAP-0014–2017 **Revisión del libro de actas del comité de evaluación**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesoría Pedagógica, Asesoría de Evaluación.		Código: DRE – DAP – AEA
Procedimiento: Revisión del libro de actas del comité de evaluación.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Verificar la correcta elaboración y resguardo del libro de actas del comité de evaluación institucional, para el buen desarrollo de los procesos evaluativos llevados a cabo en los centros educativos.		
Alcance: Este procedimiento se lleva a cabo con los integrantes del comité de evaluación institucional		
Responsables: Es responsabilidad de la Asesoría de Evaluación velar por la adecuada elaboración del libro actas del comité de evaluación institucional. Es responsabilidad del Comité de Evaluación de la institución velar por la elaboración del libro de actas del comité de evaluación y el respectivo resguardo del libro. Es responsabilidad de los miembros del comité de evaluación elaborar y actualizar el libro de actas para el buen desarrollo de los procesos evaluativos llevados a cabo en la institución		
Definiciones: DRE: Dirección Regional de Educación.		

DAP: Departamento de Asesoría Pedagógica.

Asesor Regional: Es el asesor de educación 1 quien labora en el DAP.

Centro educativo: establecimiento destinado para la enseñanza.

Libro de actas: documento oficial del comité de evaluación en donde se emiten acuerdos y se describen procedimientos del trabajo realizado en asuntos de evaluación de los aprendizajes.

Instrumentos de evaluación: medios para la recolección de la información de aula llevados por el o la docente para la evaluación de los diversos componentes: trabajo cotidiano, extraclase, asistencia y pruebas.

Descripción del procedimiento:

1-Respecto a las sesiones de trabajo

1.1 Calendarización del horario de reuniones semanales y comunicarlo al personal docente del centro educativo.

1.2 Realizaciones de sesiones con todos los docentes que integran el Comité de Evaluación y permanecer en ella hasta que finalice.

1.3 Planteamiento y aclaración a las consultas relacionadas con los procesos evaluativos desarrollados durante la mediación pedagógica en forma individual, por o departamento que se les formulen.

1.4 Revisión de que exista una calendarización de los periodos de pruebas que se aplicarán en el centro educativo durante cada periodo lectivo

1.5 Revisión de que se mantenga en archivo una muestra aleatoria por nivel o departamento, de copias de pruebas y otros instrumentos de medición, utilizados por los docentes para la valoración de los diversos componentes de la calificación.

1.6 Registro de información respecto a las estrategias evaluativas que se apliquen a estudiantes que requieran apoyos curriculares y de acceso para la atención de las necesidades educativas

1.7 Verificación de que se cuenta con un archivo de los materiales que utilicen como prueba del cumplimiento de las funciones que el confiere el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

2- Respecto al libro de actas se hace la verificación de:

2.1 Que se mantenga en un lugar específico y resguardado el libro de actas ya sea en físico o digital.

2.2 Revisión de que en cada sesión se indiquen los siguientes aspectos:

2.2.1 Apertura con páginas foliadas

2.2.2 Indicar el inicio de cada sesión

2.2.3 Consignar la asistencia o ausencia de los miembros del Comité de Evaluación con su respectiva justificación

2.2.4 Indicar el día, lugar, hora de inicio y cierre de cada sesión, con la firma de los participantes en la misma

2.2.5 Indicar los temas tratados, objeciones y acuerdos tomados en cada sesión, con la firma de los participantes

2.2.6. Indicar el cierre de la sesión

Fin del procedimiento

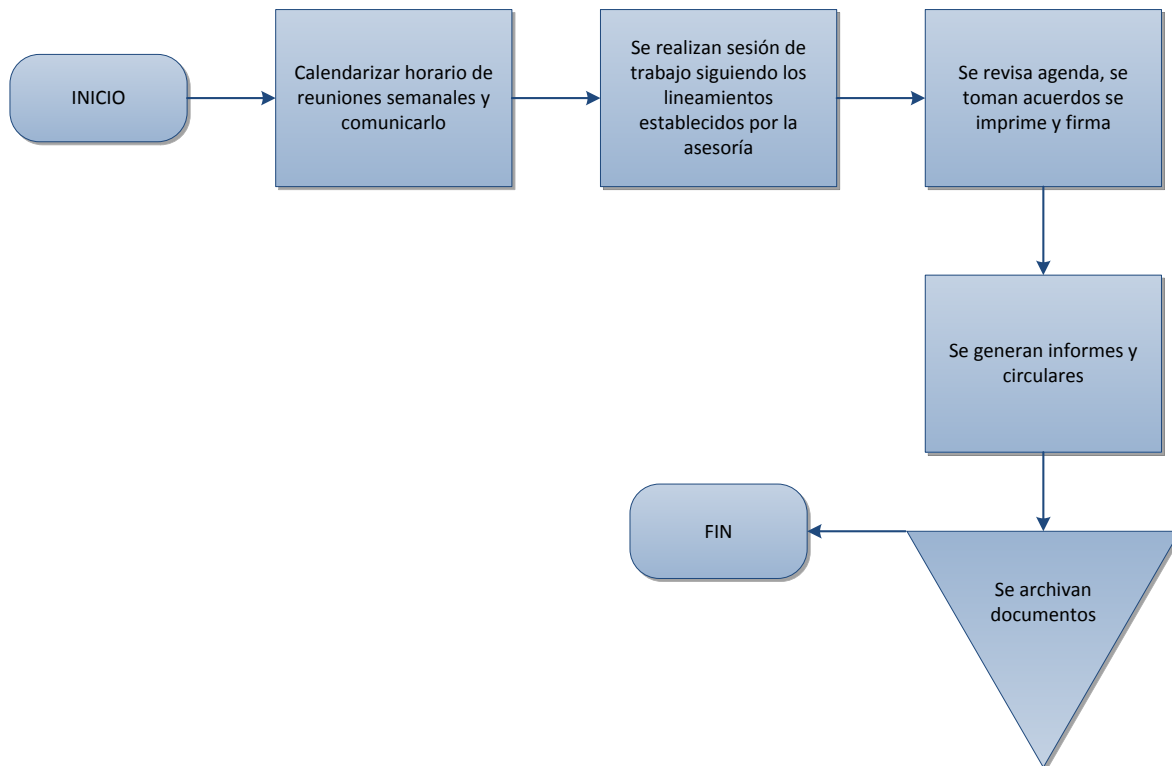
Documentos de referencia:

- Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes
- Orientaciones para operacionalizar las funciones y atribuciones del Comité de Evaluación de los Aprendizajes
- Respuestas a las consultas más frecuentes en el proceso de Evaluación de los Aprendizajes

Formularios y/o Registros:

Machote de hoja de visita a los Comités de Evaluación

Revisión del libro de actas del comité de evaluación



Asesoría REGIONAL de INGLÉS.

DRE-DAP-0015–2017 Organización del Festival Regional de Inglés

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesoría Pedagógica, Asesoría de Inglés.		Código: DRE – DAP – AI
Procedimiento: Organización del Festival de Inglés a nivel Regional.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Organizar el Festival Regional de Inglés según lineamientos emanados por las autoridades superiores de MEP para coadyuvar en la promoción del gusto por la comunicación en este idioma.		
Alcance: Estos lineamientos se aplicarán para todas las supervisiones de los circuitos educativos y los centros educativos de la Dirección Regional.		
Responsables: La Jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógica junto con la Asesoría Regional de Inglés y un docente de inglés asignado por la Asesoría con el visto bueno de la supervisión de cada circuito educativo, son los encargados de la organización y planificación del Festival Regional de Inglés. El coordinador del comité circuitual es el responsable de inscribir a los estudiantes ganadores del Festival Circuitual de Inglés.		

El Asesor Regional de Inglés es el responsable de inscribir a los ganadores del Festival Regional de Inglés para que participen en el evento Nacional.

El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros es el responsable de financiar los recursos para la premiación, reconocimientos y alimentación de los participantes de Festival Regional de Inglés.

Definiciones:

Comité Circuital: Grupo de docentes de inglés seleccionados por la Supervisión del circuito educativo para que colaboren con organización del Festival Circuital de Inglés.

Comisión Regional: Grupo de docentes de inglés seleccionados por la Asesoría Regional de Inglés para colaborar en la organización del Festival Regional de Inglés.

Organizadores del Festival Nacional de Inglés: Ente que está conformado por la Asesoría Nacional de Inglés.

Descripción del procedimiento:

1. Recibimiento de los lineamientos sobre el Festival de Inglés por parte de División de Desarrollo Curricular del MEP.
2. Elaboración de un oficio para el envío de los lineamientos sobre el Festival de Inglés a las supervisiones de los circuitos educativos de la región.
3. Envío de la información sobre los lineamientos sobre el Festival de inglés vía oficio y por correo electrónico a las supervisiones de los diferentes circuitos educativos.
4. Designación de los docentes de inglés que conformarán la Comisión Regional.
5. Realización de reuniones con Comisión Regional para establecer el lugar y la fecha que se llevará a cabo el Festival Regional de Inglés, así como también el periodo de inscripción para el evento regional.
6. Solicitud, por medio de un oficio, de la sede para la realización del Festival Regional de Inglés.

7. Solicitud de alimentación, reconocimientos y premiación para los estudiantes que participarán en el Festival Regional de Inglés al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.
8. Elaboración de un oficio para informar a las supervisiones de los circuitos educativos sobre el periodo de inscripción, el lugar y la fecha que llevará a cabo el Festival de Inglés regional.
9. Envío del oficio a las supervisiones de los circuitos para informar sobre el periodo de inscripción, lugar y fecha del Festival Regional de Inglés.
10. Recibimiento de la inscripción por parte del coordinador del Comité Circuital sobre los ganadores de los diferentes Festivales de Inglés de la etapa circuital.
11. Realización del Festival Regional de Inglés.
12. Realización de una reunión con los docentes de inglés cuyos estudiantes ganaron el Festival Regional de Inglés para informar sobre el periodo de inscripción, lugar y fecha del Festival Nacional de Inglés.
13. Recolección de la inscripción de los ganadores del Festival Regional de Inglés.
14. Envío de la inscripción de los ganadores a los organizadores del Festival Nacional de Inglés.

Fin del procedimiento

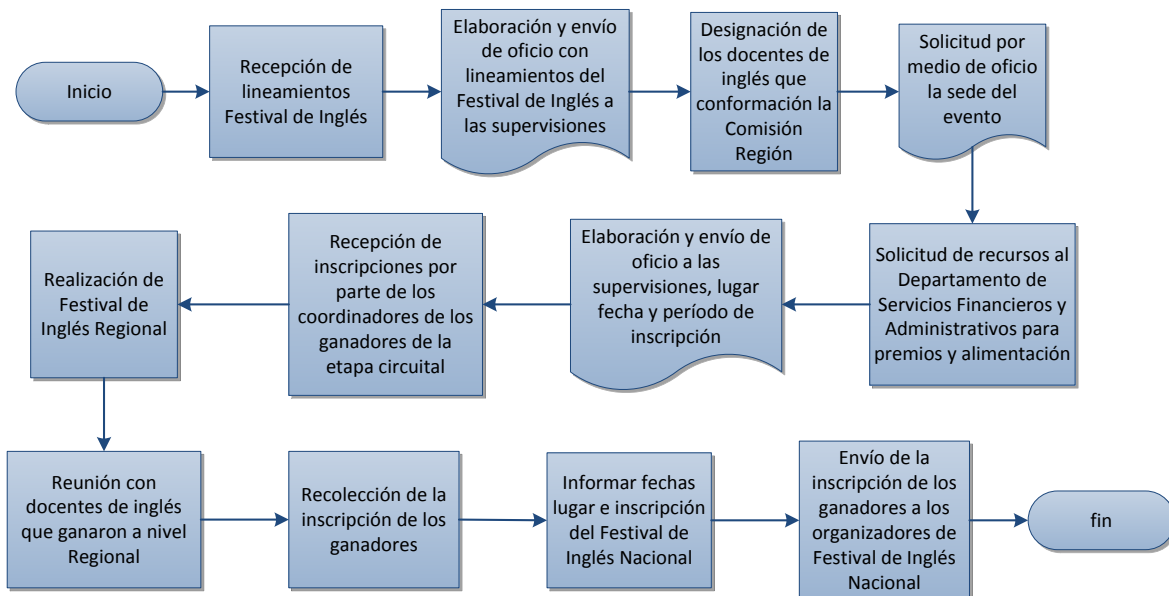
Documentos de referencia:

- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Manual de Procedimientos de Planificación para Centros Educativos
- Procedimiento para la elaboración de procedimientos en el MEP
- Manual Costa Rica English Festival
- Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales Ministerio de Educación Pública

Formularios y/o Registros:

- Boleta de inscripción para la etapa regional del Festival de Inglés
- Boleta de inscripción para la etapa Nacional del Festival de inglés

Organización del Festival Regional de Inglés



DRE-DAP-0016–2017. Procedimientos para asesoramiento, taller, jornada de trabajo y curso certificado.

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesoría Pedagógica, Asesoría de Matemáticas.		Código: DRE – DAP – AM
Procedimiento: Ejecución de asesoramiento, taller, jornada de trabajo, curso certificado.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Ejecutar actividades de talleres, asesoramientos, jornadas de trabajo, cursos certificados de las asesorías regionales, para una adecuada mediación pedagógica.		
Alcance: Estos procedimientos se aplicarán a las asesorías regionales.		
Responsables: Asesoría Regional: es la responsable de la aplicación de este procedimiento en el momento de definir los aspectos técnicos y administrativos que conllevan cada asesoramiento y/o capacitación. Asesor de Capacitación y Desarrollo en coordinación con el IDP: es la asesoría responsable del seguimiento para la acreditación de los cursos de capacitación ofrecidos.		
Definiciones: Asesora Regional: Es la asesora de educación 1 quien labora en la DRE. Asesoramiento: asesoramiento sin efecto de profundizar técnicamente un tema.		

Taller: Es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica.

Jornada: Se reúne a docentes para trabajar un tema específico.

Curso certificado o capacitación: capacitación por medio de un proceso técnico y continuo cuya certificación compete al IDP.

Curso de Participación: Es aquel curso que se aprueba al cumplir con la asistencia de menos de 20 horas.

Curso de Aprovechamiento: Es aquel curso que se aprueba al cumplir con la metodología de evaluación y acreditación, de más de veinte horas.

FOCAPS: Formularios del curso certificado o capacitación.

POA: Plan Operativo Anual.

PAT: Plan Anual de Trabajo

PFP: Plan de Formación Permanente

DRE: Dirección Regional de Educación.

IDP: Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, entidad del Ministerio de Educación Pública.

Descripción del procedimiento:

1. En el caso de asesoramiento, taller, jornada de trabajo, curso certificado: toda actividad debe ser coordinada, técnica y logísticamente, por las asesorías regionales, con el propósito de llevar el control de asistencia, el material didáctico por utilizar, ambientación de la actividad, los instrumentos por aplicar en el caso de curso certificado, entre otros.

2. Los asesoramientos y /o capacitaciones deben estar incluidos en dentro del POA Regional, Plan Anual de Trabajo (PAT) de la asesoría. Así como en el Plan de Formación Permanente (PFP) de la DRE

3. Ejecución de la actividad de acuerdo con el plan, la agenda propuesta y el calendario establecido, con el propósito de lograr un desarrollo eficaz y eficiente del asesoramiento, jornada de trabajo, taller o curso certificado.

4. Utilizar los instrumentos de evaluación pertinentes para la acreditación del curso certificado

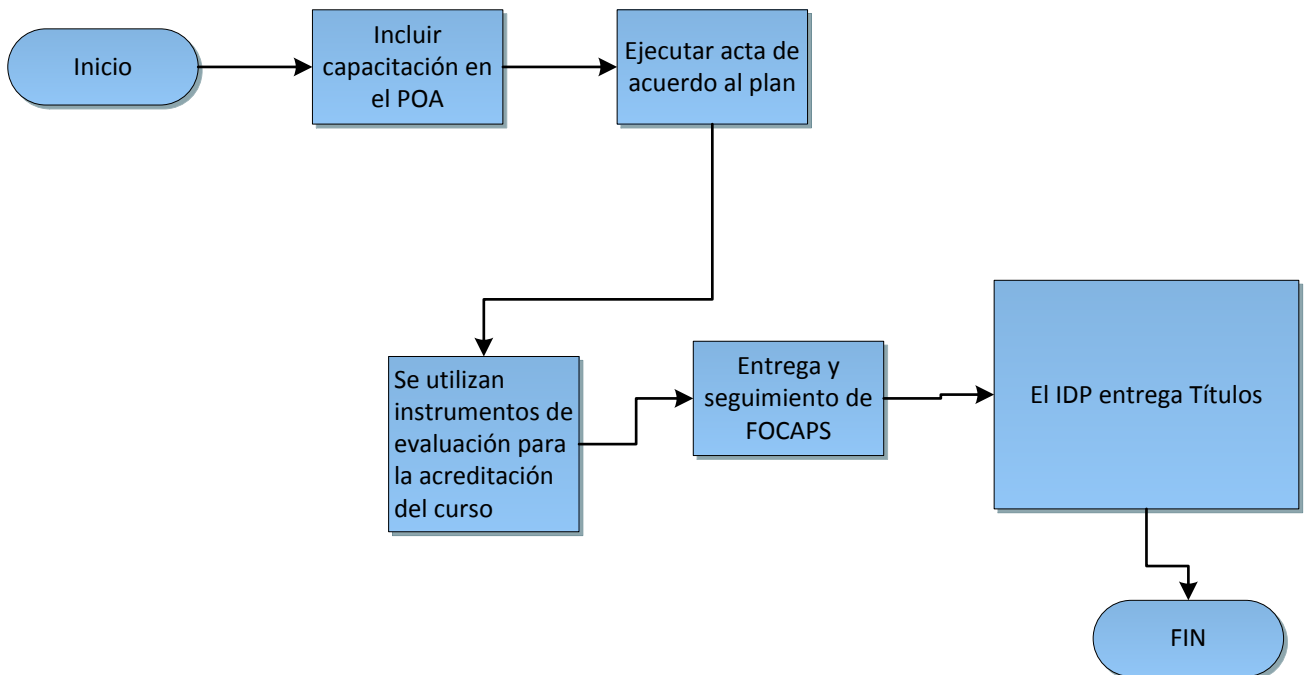
5. Realización del informe del asesoramiento para control interno.

6. Entrega y seguimiento de los FOCAPS al Asesor Regional de Capacitación.
7. La titulación de los cursos de Participación y Aprovechamiento avalados en el Plan de Formación permanente, será responsabilidad del IDP.
8. El certificado de participación o aprovechamiento debe ser retirado en la Asesoría de Capacitación y Desarrollo.
- 9.- Se Elaborado un informe dirigido a la parte administrativa de la institución visitada donde se detallan las recomendaciones técnicas a la labor que ejecuta el o la docente observada.
10. Trimestralmente se elaboran los Informes por Periodo del POA Regional que se encuentra en desarrollo.

Fin del procedimiento

Documentos de referencia:

Ejecución de asesoramiento, taller, jornada de trabajo, curso certificado



DRE-DAP-0017-2017 **Evaluación de la implementación los programas de estudio de Preescolar**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas, Asesoría de Preescolar.		Código: DRE – AP – AEP
Procedimiento: Evaluación de la implementación de los programas del MEP y sus reformas curriculares acorde a la Transformación Curricular del MEP.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Evaluar a nivel técnico la implementación del planeamiento de los diferentes ciclos que pertenecen a la EGB, ED, Educación de Adultos, CINDEAs, IPEC, CNVMTS, para dar recomendaciones técnicas en las actividades de la mediación pedagógica.		
Alcance: Este procedimiento inicia con las docentes de diferentes modalidades de instituciones educativas con respecto al planeamiento y las recomendaciones técnicas de la Dirección de Desarrollo Curricular.		
Responsables: Asesoría Regional: Es el asesor regional responsable de velar por la adecuada implementación de los planeamientos didácticos. Director de la institución: Es el funcionario institucional del centro educativo responsable de velar por el cumplimiento en la presentación y ejecución del planeamiento didáctico. Docente: Es el funcionario responsable de la elaboración del planeamiento didáctico para el desarrollo de la práctica docente, acorde a las orientaciones brindadas por la el MEP.		

Definiciones:

Programa de Estudio: Es los documentos que presentan los propósitos, aprendizajes y contenidos a desarrollar en cada asignatura respondiendo a un currículo nacional. **Planeamiento Didáctico:** Es la herramienta que operacionaliza el programa de estudios.

Planeamiento Didáctico: Es el nivel más concreto de la planificación educativa, se centra específicamente en los procesos enseñanza-aprendizaje a nivel de aula, por lo que el responsable directo de su diseño es el docente, quien concreta la planificación curricular realizada en otros niveles, condensada en los planes y programas de estudio y proyectos curriculares especiales. Siendo este nivel de planeamiento el producto que se logra al adecuar los objetivos curriculares a un grupo determinado de alumnos y una realidad concreta.

Visitas de seguimiento: visitas de seguimiento a nivel técnico para evaluar la implementación del planeamiento didáctico del docente en el aula.

Descripción del procedimiento:

1. Mantener en el archivo de la asesoría, una copia en físico y digital del programa de Estudios.
2. Realizar visitas de seguimiento al aula para determinar si los docentes están desarrollando correctamente la implementación del programa de estudios en el planeamiento didáctico.
3. Revisar la coherencia horizontal y vertical de los programas de estudios y la implementación de la metodología activa.
4. Anotar las consultas y sugerencias recibidas para enviarlas a la Dirección de Desarrollo Curricular para su revisión.

Fin del procedimiento

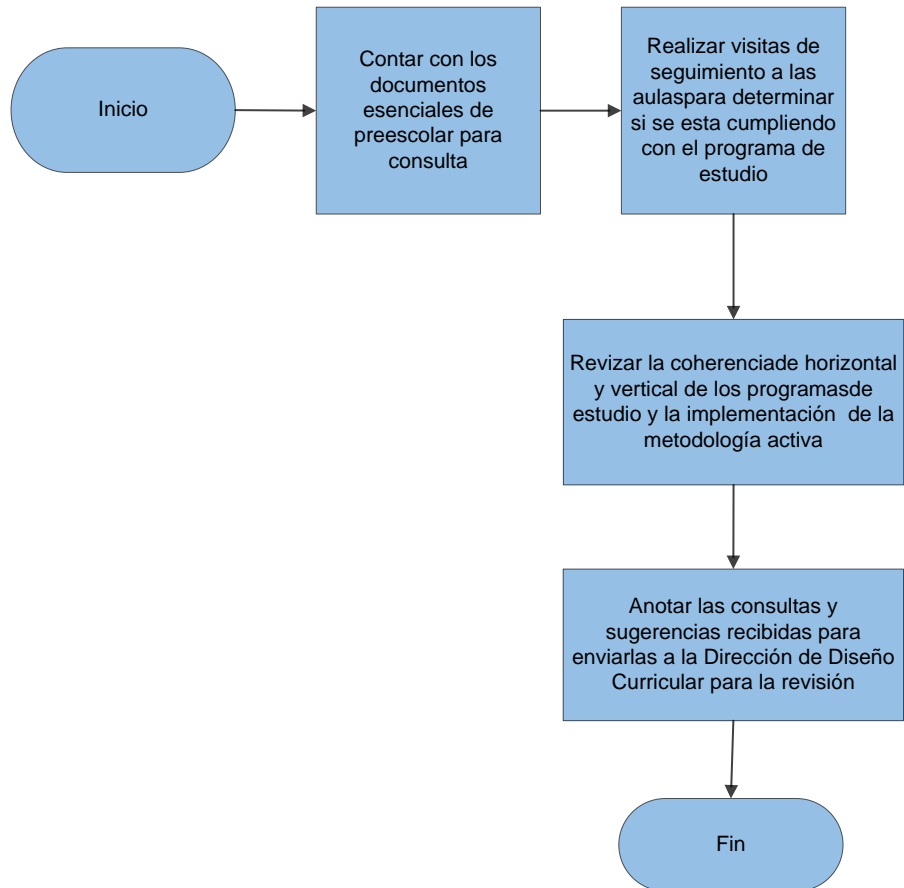
Documentos de referencia:

- Normas de Control Interno para el Sector Público.

Formularios y/o Registros:

- Machote del planeamiento didáctico
- Circular DVM-AC-001-2017
- Circular DDC-0146-01-2017
- Circular DRE-DAP-0060-2017

Evaluación de la implementación de los programas del MEP y sus reformas curriculares acorde a la Transformación Curricular del MEP



DRE-DAP-0019-2017 **Elaboración de recursos didácticos, técnicos y metodológicos.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas.		Código: DRE – AP – AEP
Procedimiento: Elaboración de recursos didácticos, técnicos y metodológicos.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Elaborar recursos didácticos, técnicos y metodológicos para el mejoramiento de la mediación pedagógica en el aula		
Alcance: Este procedimiento inicia en las asesorías regionales y finaliza en la entrega a las docentes de la región educativa.		
Responsables: Asesoría Regional: Es la asesoría responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.		
Definiciones: Metodología didáctica: es una concreción del método en un contexto determinado, teniendo en cuenta la edad de los discentes, la materia de aprendizaje, los resultados esperables. Técnica didáctica: Es lo más cercano a la realidad del docente en el aula. Consiste en el diseño, desarrollo y aplicación de una actividad concreta en un momento dado y para la consecución de un objetivo específico.		

Recurso didáctico: es cualquier elemento que se requiera para el desarrollo de la técnica concreta: mobiliario, espacio físico, hardware, software, periférico, material diverso: rotuladores, pizarra, apps.

Descripción del procedimiento:

1. Fomentar el intercambio de material didáctico entre docentes para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
2. Recopilar información acerca de técnicas metodológicas para aplicarlas en el proceso de enseñanza.
3. Implementar una biblioteca especializada, donde los docentes puedan tener acceso a la información; dichos documentos no deben de salir de la asesoría pues éstos serán solo de consulta o en formato digital.
4. Llevar un registro de firmas de los usuarios de dicha biblioteca.
5. Fomentar el uso de recursos tecnológicos para transmitir y consultar la información.
6. Elaborar material didáctico que facilite la implementación del programa de estudios y la mediación pedagógica.
7. Difundir entre las docentes de preescolar el material elaborado.

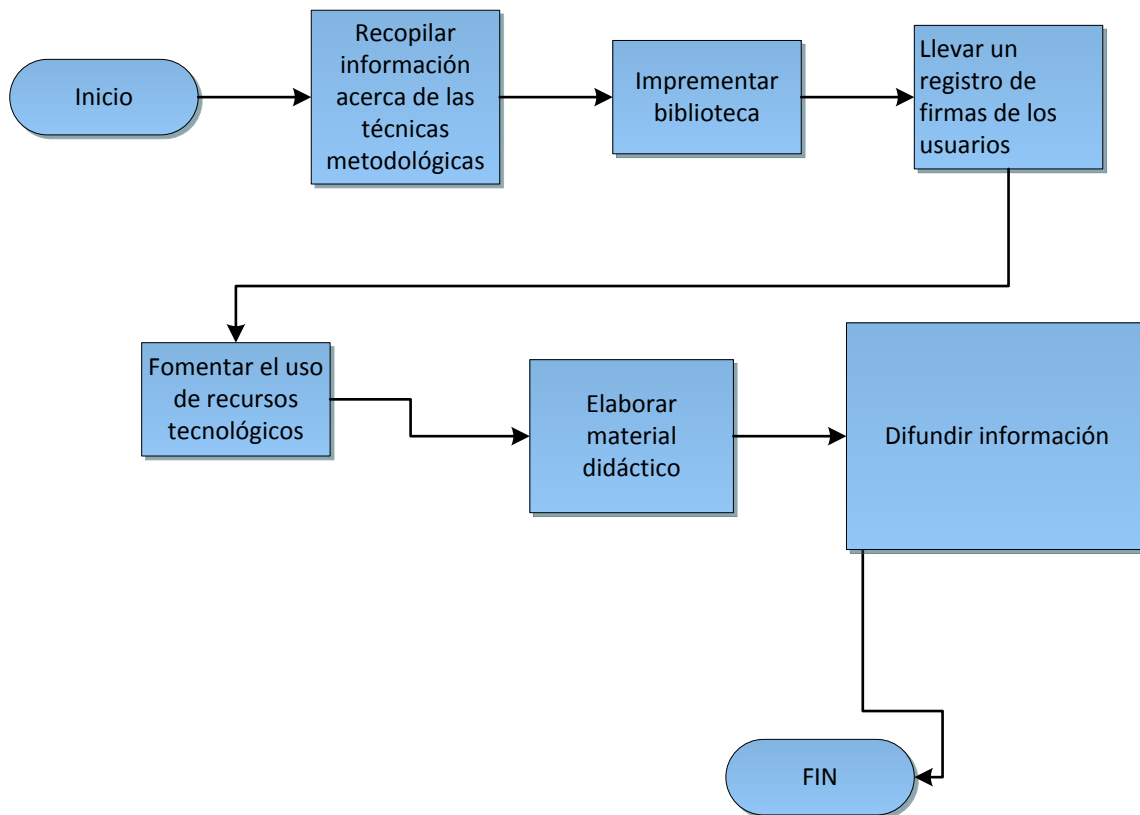
Fin del procedimiento

Documentos de referencia:

Normas de Control Interno para el Sector Público.

Formularios y/o Registros:

Elaboración de Material Didáctico



DRE-DAP-0020–2017. **Aprobación de códigos de preescolar y ampliaciones de jornada.**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas, Asesoría de Preescolar.		Código: DRE – AP – AEP
Procedimiento: Aprobación de códigos de preescolar y ampliaciones de jornada.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Dar seguimiento a los lineamientos que emite el Departamento de Educación Preescolar y la Dirección de Planificación Institucional para el trámite de aprobación de códigos de preescolar y ampliaciones de jornada en aras de ampliar la cobertura del servicio.		
Alcance: Este procedimiento inicia con el Director de la institución y finaliza en el Departamento de Programación y Formulación Presupuestaria del MEP.		
Responsables: Director: Es el responsable del realizar el trámite correspondiente en el tiempo estipulado. Supervisor: Es el responsable de certificar la matricula por medio del auditoraje. Asesoría Regional de Preescolar: Es la responsable de revisar el formulario, los rangos de matrículas y brindar el aval o la negación de la solicitud. Jefe Departamento de Recursos Administrativos y Financieros: Es el departamento responsable de dar el aval y realizar el trámite ante el Departamento de Programación y Formulación Presupuestaria. Departamento de Programación y Formulación Presupuestaria: Es el departamento del MEP responsable de aprobar o rechazar la solicitud y enviar la		

información a la Unidad de Preescolar y Primaria para el nombramiento en el nuevo código.

Definiciones:

Códigos: Son las plazas asignadas para el funcionamiento de un servicio de preescolar.

Ampliaciones de Jornada: Son los recargos asignados por aumento de matrícula.

DPFP: Departamento de Programación y Formulación Presupuestaria

Descripción del procedimiento:

1. Revisar las fórmulas enviadas por los directores o directoras donde registran el total de alumnos y alumnas de Educación Preescolar en cada institución y si requieren la división de los grupos o la ampliación de jornada.
2. Verificar que los rangos de matrícula correspondan a lo establecido por el MEP.
3. Esta documentación debe ir respaldada con la lista en forma alfabética de los niños y niñas, número de cedula y edad cumplida al 15 de febrero del curso lectivo que inicia. La misma debe de venir firmadas y selladas por la dirección que asisten al nivel preescolar. Así como también el sello y la firma de la Dirección
4. Este documento debe de llevar las firmas del Director Institución, la Asesora de Preescolar y el Jefe del Departamento de Recursos Administrativos y Financieros.

Fin del procedimiento

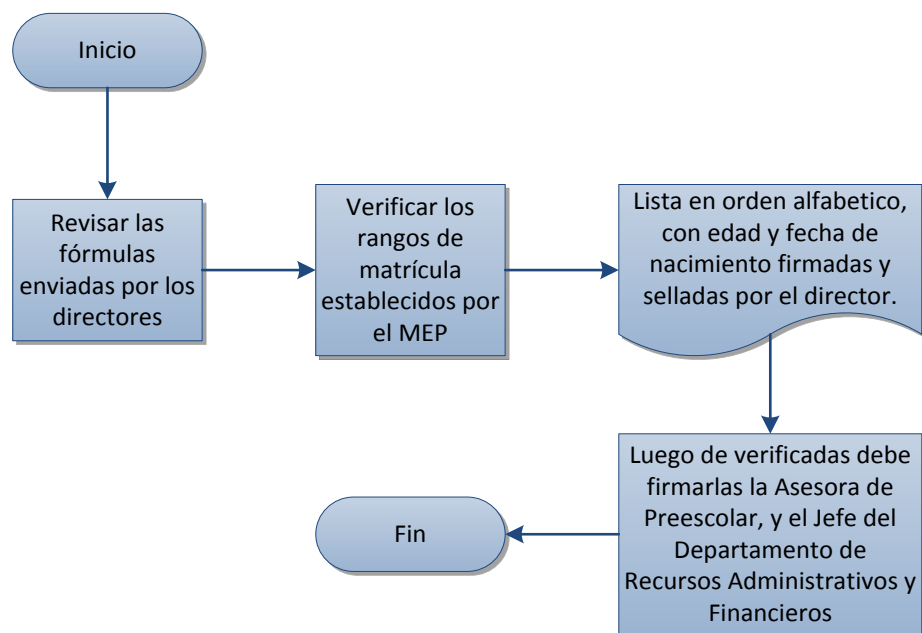
Documentos de referencia:

Normas de Control Interno para el Sector Público.

Formularios y/o Registros:

Formularios de códigos y ampliaciones de jornada.

Aprobación de códigos y ampliaciones de jornada.



DRE-DAP-0021–2017 **Organización de las Pruebas de Aptitud**

Dependencia: Dirección Regional, Departamento de Asesorías Pedagógicas, Asesoría de Preescolar.		Código: DRE – DAP – AEP
Procedimiento: Organización de las Pruebas de Aptitud.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Organizar a nivel regional la aplicación de las pruebas de aptitud, para que las mismas se desarrollen según los lineamientos dados a nivel nacional.		
Alcance: Este procedimiento inicia en el centro educativo con la inscripción de las pruebas y finaliza en el mismo con la aplicación y entrega de resultados a los encargados.		
Responsables: Director: Es el responsable de realizar el trámite de inscripción de las pruebas de aptitud. Supervisor: Es el responsable de organizar las sedes para la aplicación de las pruebas. Asesoría de Preescolar: Es la responsable de revisar las inscripciones, organizar los horarios, capacitar a las docentes y todo el aspecto logístico. Departamento de Asesoría Nacional Preescolar: Es la responsable de brindar la capacitación a las asesoras regionales acerca de los procesos de pruebas de aptitud.		
Definiciones:		

Pruebas de Aptitud: responde a una prueba aplicada a la atención de niños con altas capacidades. Y constituye una medida de excepción para el ingreso, por primera vez del niño al sistema educativo formal, sin la edad mínima establecida.

Descripción del procedimiento:

1. Informar a las supervisiones sobre las fechas de inscripción de las pruebas de aptitud para que la información sea divulgada a los Centros Educativos.
2. Los Centros Educativos hacen el registro de los postulantes en la plataforma habilitada por el Departamento de Gestión y Evaluación de la Calidad.
3. Revisar el patrón, organizar las sedes los horarios y docentes aplicadoras y divulgarlo para el conocimiento de los interesados.
4. Dar capacitación a las docentes cuando así lo requiere según lineamientos establecidos por el MEP, sobre pruebas de aptitud para niños y niñas que ingresan a los grupos del nivel de preescolar o primer año de la educación general básica con menor edad que la establecida.
5. Enviar informe a la Asesoría Nacional de Educación Preescolar sobre el resultado de pruebas.

Fin del procedimiento

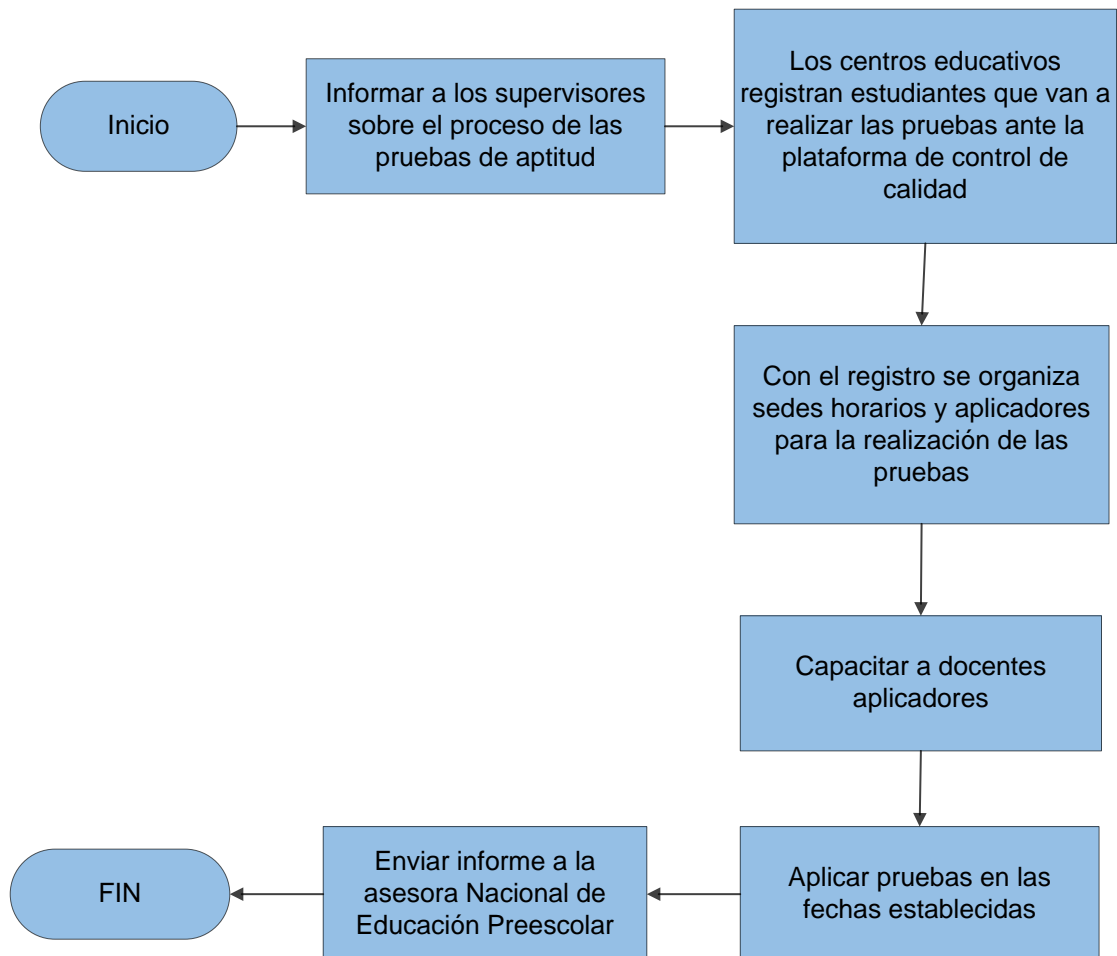
Documentos de referencia:

Normas de Control Interno para el Sector Público.

Directrices y Lineamientos emanadas del Despacho Académico, la Dirección de Desarrollo Curricular y el Departamento de Educación Preescolar para la aplicación de Pruebas de Aptitud.

Formularios y/o Registros:

Organización de las Pruebas de Aptitud



DRE-DAP-0022–2017 **Adecuaciones Curriculares Significativas**

Dependencia: Dirección Regional, Equipo Técnico Interdisciplinario Regional.		Código: DRE – ETIR
Procedimiento: Aprobación de Adecuaciones Curriculares Significativas de estudiantes de la Región Educativa.		Versión: 0001-2017
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Objetivo: Ejecutar lineamientos en la aprobación de las Adecuaciones Curriculares Significativas presentadas por los centros educativos, para una mayor equidad en los discentes.		
Alcance: Estos procedimientos se aplicarán a los estudiantes que requieran de la aprobación de una Adecuación Curricular Significativa.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de Apoyo Educativo de la institución educativa. ➤ Director (a) de la institución educativa. ➤ Docente de la institución educativa. ➤ Padre de familia del estudiante. 		
Definiciones: Comité de apoyo educativo: Organismo responsable de determinar los apoyos que requieren los estudiantes con necesidades educativas, dando recomendaciones a docentes, padres de familia y estudiantes sobre la aplicación de adecuaciones curriculares no significativas, significativas y de acceso, así como asesorar, aprobar y dar seguimiento a la aplicación de las mismas.		

Necesidades educativas: Se entenderá por los apoyos y ayudas que el estudiantado necesita en un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados por una condición de discapacidad, problemas de aprendizaje, por trastornos graves de conducta o por situaciones de violencia.

Apoyos curriculares: Se debe entender por apoyos educativos todos los recursos, actividades y estrategias tendientes a facilitar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes; los que se gestionan, organizan y disponen en el centro educativo con el fin de responder a la diversidad y minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación que experimentan éstos, en función de los fines y objetivos establecidos en la educación. (Circular DVM-AC-003-2013).

ACS: Adecuación curricular significativa.

Adecuación curricular significativa: Aquellas que consisten principalmente en la eliminación de contenidos esenciales y objetivos generales que se consideran básicos en las diferentes asignaturas y la consiguiente modificación de los criterios de evaluación.

Informe integral: Resultado del rendimiento y dificultades de los estudiantes, es la oportunidad para analizar, reflexionar y decidir cómo mejorar la intervención en el aula para que el estudiante aprenda de acuerdo a sus capacidades.

PEI: Programación Educativa Individual. Adaptación del diseño curricular a un estudiante en razón de sus necesidades educativas.

Acta: es el documento escrito que registra los temas tratados del estudiantado que presenta necesidades educativas, así como los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

ETIR: Equipo Técnico Interdisciplinario Regional.

Descripción del procedimiento:

1. El docente a cargo identifica al estudiante que presente necesidades educativas para:
 - 1.1 Una vez identificado el estudiante se realiza una evaluación diagnóstica
 - 1.2 Comunicar al Comité de apoyo el resultado y solicitar análisis del caso.
 - 1.3 Entregar al Comité de apoyo para su debido análisis:
 - 1.3.1 Informe integral que refleja la necesidad del estudiante.

- 1.3.2 Registros de apoyos brindados al estudiante.
- 1.3.3 Programación Educativa Individual (PEI).
2. Una vez aprobada la adecuación se da el proceso:
 - 2.1 Elaboración de la boleta de resolución.
 - 2.2 Comunicar al padre de familia la aprobación de la adecuación.
 - 2.2 Registro de la resolución en el libro de actas.
 - 2.3 Comité de Apoyo dará seguimiento a la debida aplicación de la ACS, velando se dé el desarrollo de la PEI y la respectiva elaboración de informes al cierre de cada período.
3. En caso de no ver resultados, solicitar análisis de caso al ETIR:
 - 3.1 La información del estudiante debe remitirse a la jefatura de asesorías pedagógicas para su debido análisis por parte del ETIR.
 - 3.2 Definida la fecha y hora de cita, se debe presentar ante el ETIR:
 - 3.2.1 Expediente acumulativo que contenga:
 - 3.2.2 Informe integral que justifique la aprobación de la adecuación curricular significativa
 - 3.2.3 Registros de apoyos
 - 3.2.4 PEI.
 - 3.2.5 Informes de avances trimestrales.
 - 3.2.6 Registro de calificaciones obtenidas a la fecha.
 - 3.2.7 Informes de los servicios de apoyo a los que asiste el estudiante.
 - 3.2.8 Registro de atención a padres que refleje la comunicación durante el proceso de solicitud, aprobación y seguimiento de la ACS.
4. El ETIR brinda criterio técnico, de considerarse oportuno, se refiere el caso a la Asesora de Educación Especial para determine si el estudiante requiere un apoyo educativo distinto al aplicado.

Fin del proceso.

Documentos de referencia:

-Decreto ejecutivo 35513-MEP, Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.

-Circular DVM-AC-003-2013

-Decreto Ejecutivo 37486-MP-MEP

-Decreto Ejecutivo 35513-MEP, Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.

Formularios y/o registros:

Informe Integral.

Boleta de Resolución.

Programación Educativa Individual.

Registro de apoyos.

Adecuaciones Curriculares Significativas

