



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional

MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

Noviembre, 2020

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
SIGLAS	4
PRESENTACIÓN.....	5
I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. OBJETIVOS.....	9
2.1 Objetivo General	9
2.2. Objetivos Específicos	9
III. JUSTIFICACIÓN	10
IV. MARCO CONCEPTUAL.....	12
4.1. Conceptualización de la supervisión educativa.....	12
4.2. Caracterización de los circuitos educativos.....	13
4.3 Conceptualización de la supervisión ejercida en un circuito educativo.....	13
4.4 Política educativa.....	14
4.4.1 Política Educativa: “La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad”.....	15
4.4.2 Política Educativa Centroamericana.....	18
4.4.3 Políticas institucionales en materia de discapacidad.....	18
4.5 El modelo de supervisión educativa	18
4.6 Procesos y estrategias de la supervisión.....	20
4.6.1 Proceso de supervisión participativa	20
4.6.2 Proceso de difusión de la información	21
4.7 Mecanismos de control y seguimiento existentes para la rendición de cuentas por parte de la supervisión educativa.....	22
4.8 Gestión educativa.	23
4.9 Gestión educativa estratégica	24
4.10 La visita colegiada.....	24
4.11 Evaluación de las acciones.....	25
4.12 Programa Regional de Supervisión	26
V.ORIENTACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL SUPERVISOR DE EDUCACIÓN Y PERSONAL SUPERVISOR EN EDUCACIÓN INDIGENA..	28
VI. MARCO REGULATORIO DE LA ÉTICA DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.....	45
6.1 Compromisos rectores de la conducta de las personas que ejercen la función pública. 45	

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

6.2 Principios aplicables en el ejercicio de la función pública	47
6.3 La ética del funcionario público aplicado a la gestión supervisora.....	48
VII. ORIENTACIÓN Y REGULACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS	51
7.1 Proceso de supervisión de centros educativos.....	51
7.1.1 Instrumentos de supervisión.	52
7.2 Interpretación de la Política Educativa.	53
7.3 Enlace con el Departamento de Análisis Estadístico, para la recolección de la información propia de un Centro Educativo.....	53
7.4 Identificación de necesidades de servicios educativos, cambios de modalidad y cierre de centros educativos.....	59
7.5 Responsabilidad del personal supervisor de educación en la verificación de los datos de la matrícula	60
7.6 Trámite para la creación de circuitos educativos.....	63
7.7 Módulos horarios.....	64
7.8 Participación del personal supervisor de educación en el Plan Estratégico Institucional.....	65
7.9 Orientación en materia de la planificación anual de los centros educativos: Plan anual de trabajo.....	66
7.10 En materia de Control Interno.....	67
7.10.1 En materia de ambiente de control.....	68
7.10.2 En materia de actividades de control.	69
7.10.3 En materia de seguimiento.....	69
7.10.4 En materia de valoración de riesgos.....	69
7.10.5 En cuanto a Sistemas de información.	70
7.11 En materia de Gestión del Riesgo.....	70
7.11.1 Gestión del riesgo en de centros educativos.	70
7.11.2 Sistema específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública en los circuitos educativos.	71
7.13 Amparo del marco legal de actuación.....	72
7.14 Lineamientos para la atención de denuncias planteadas ante la Supervisión Educativa	73
7.15 Proceso de preparación del Programa Regional de Supervisión.	76
7.15.1 Definir los objetivos del Programa de Regional de Supervisión.	76
7.15.2 Diagnosticar las necesidades en materia de supervisión en la Región Educativa. 77	
7.15.3 Derivar del Plan Operativo Anual de la Dirección Regional de Educación los aspectos por supervisar.....	78
7.15.4 Definir las estrategias de supervisión que se aplicarán ante cada aspecto o necesidad. 78	
7.15.5 Determinar los ámbitos y las acciones de supervisión derivados de las estrategias propuestas.....	78
7.15.6 Definir los períodos de aplicación de las estrategias de supervisión.....	78
7.15.7 Proceso de preparación del Programa Regional de Supervisión (PRS)	79

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

7.15.8 Cumplimiento con el Programa Regional de Supervisión.....	84
7.15.9 Aspectos por considerar en la visita del personal supervisor de educación.	84
VIII ÁREAS DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL SUPERVISOR DE EDUCACIÓN	86
8.1 Participación de la Supervisión en los procesos de asesoramiento y actualización curricular	86
8.2 Enlace para la implementación de los proyectos y programas del nivel central ..	86
8.3 Prevención atención de situaciones multicausales de conflicto en instituciones educativas públicas.....	87
8.4 Participación del personal supervisor de educación en los procesos del Modelo de Evaluación de la Calidad de la Educación Costarricense.....	88
8.5 Participación del personal supervisor de educación en los procesos que intervienen las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas para la implementación y ejecución de los programas complementarios de alimentación, nutrición y transporte e infraestructura educativa.	89
8.6 Participación del personal supervisor de educación en los procesos de infraestructura educativa con el DIE.	93
8.7 Competencia sobre los centros educativos privados.....	93
8.8 Competencias sobre la firma de títulos	94
8.8.1 Otros lineamientos relacionados con las certificaciones y títulos.....	99
8.9 Competencia en la aplicación de Pruebas Nacionales	101
IX. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN.....	105
9.1 El seguimiento.....	105
9.2 Gestión de la información y registro de datos.....	105
9.3 Toma de decisiones conjunta.....	107
9.4 Revisión y análisis de documentos.....	107
9.5 Visitas al centro educativo.	107
9.5.1 Visita de supervisión inicial o diagnóstica	108
9.5.2 Visita de acompañamiento	108
9.5.3 Visita de valoración de resultados.....	109
9.6 Visitas colegiadas a centros educativos públicos.....	109
9.6.1 Estrategia de seguimiento en la visita colegiada.	111
9.7 Estándares definidos para las visitas.	112
9.8 Evaluación.	113
9.9 Atención de conflictos en los centros educativos públicos.....	113
X. ENLACES DE INTERÉS.....	117
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	127

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

SIGLAS

CAR	Consejo Asesor Regional
CCSS	Caja Costarricense de Seguro Social
CSE	Consejo Superior de Educación
CROE	Comisión de Regulación de la Oferta Educativa
CSCE	Consejo de Supervisión de Centros Educativos
DAP	Departamento de Asesoría Pedagógica
DDC	Dirección de Desarrollo Curricular
DE	Decreto Ejecutivo
DFOE	División de Fiscalización Operativa Evaluativa
DG	Dirección General
DGDR	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
PNDID	Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública
DM	Despacho Ministra
DIE	Dirección de Infraestructura Educativa
DPI	Dirección de Planificación Institucional
DRE	Dirección Regional Educativa
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DSAF	Servicios Administrativos y Financieros
PICR	Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
ENCC	Equipo Núcleo Coordinador de la Calidad
ERCC	Equipos Regionales Coordinadores de la Calidad
IDS	Índice de Desarrollo Social
IDP	Instituto de Desarrollo Profesional
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos
FONABE	Fondo Nacional de Becas
MECEC	Modelo de Evaluación de la Calidad de la Educación Costarricense
MEP	Ministerio de Educación Pública
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
OEI	Organización de Estados Iberoamericanos
PANEA	Programa de Alimentación y Nutrición Escolar y del Adolescente.
POA	Plan Operativo Anual
PAT	Plan Anual de Trabajo
PEI	Plan Estratégico Institucional
PMI	Plan de Mejoramiento Integral
PND	Plan Nacional de Desarrollo.
PRS	Programa Regional de Supervisión
SIMED	Sistema Nacional de Mejoramiento de la calidad de la Educación
SIMSI-SNECE	Sistema de Monitoreo y Seguimiento para la Implementación del SNECE
SNECE	Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

PRESENTACIÓN

La Dirección de Planificación Institucional, en estrecha colaboración con el Departamento de Supervisión Educativa de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, pone a disposición del personal que tiene bajo su responsabilidad la supervisión de las instituciones educativas el presente Manual de Supervisión de Centros Educativos.

El propósito de este Manual es fortalecer la gestión supervisora, suministrando a los funcionarios instrucciones, lineamientos, procedimientos, protocolos, mecanismos y ejemplos de herramientas que puedan ser utilizadas para el cumplimiento eficaz y eficiente de las labores asignadas a la supervisión del centro educativo en los diferentes ámbitos, en todos los niveles, ciclos y modalidades educativas.

Coadyuva con la interpretación y la implementación de la política educativa, en cada contexto (educación indígena, educación rural y urbana, educación secundaria académica diurna y nocturna, la educación técnica, educación de jóvenes y adultos, educación abierta, educación primaria y educación preescolar); y a contribuir con la renovación y el fortalecimiento de la manera cómo se realiza la supervisión, así como en la búsqueda de la calidad de los servicios educativos para que sean inclusivos, accesibles, equitativos, emprendedores y productivos, que se apoyen en los recursos tecnológicos, físicos y de equipamiento, para el desarrollo de programas y proyectos a nivel de circuito y centro educativo.

La supervisión educativa, concebida como un proceso que dinamiza el cambio, recopila información veraz y oportuna, y a la vez es objeto de investigación y toma de decisiones, es un motor que impulsa hacia la calidad educativa. Asimismo, una buena supervisión educativa influye y repercute constantemente sobre el quehacer, la creatividad, la autogestión y el liderazgo que puedan ejercer los centros educativos como agentes de transformación social. La supervisión es una acción intencionada que genera mejores condiciones para la correcta interpretación y realización de la política educativa.

Se detallan en este Manual diferentes procesos para el alcance de aquellos objetivos planteados desde la labor de la supervisión de centros educativos, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°35513-MEP y el Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, que permitirán orientar la gestión supervisora en los diferentes ámbitos educativos.

Reynaldo Ruiz Brenes
Director
Dirección de Planificación Institucional

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Supervisión de Centros Educativos ha sido elaborado en acatamiento al mandato del Decreto Ejecutivo No. 35513-MEP “La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública”:

La finalidad del Manual de Supervisión de centros educativos es la de guiar al personal supervisor de educación en sus procesos y prácticas de supervisión educativa y representa el esfuerzo por plantear un marco que oriente el trabajo de mayor incidencia en la interpretación y ejecución de la política educativa.

De ahí que la supervisión sirve de mecanismo de regulación del cumplimiento e implementación de las políticas educativas, al contribuir con la aplicación de las normas, instrumentos, procesos y procedimientos en los ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, de manera que, mediante la gestión de supervisión educativa, se pueda orientar y garantizar el trabajo y los resultados de los centros educativos.

En lo que respecta a la interpretación de la normativa, cabe acotar que siempre cuenta con un sesgo, dada la deducción objetiva o subjetiva que en contexto, pueda inferirse de ella y llevarse a la práctica; por lo tanto, para que esta sea aplicada se requerirá siempre de la ética profesional y la actitud responsable para atender lo que a cada quien le corresponde en materia educativa.

La función supervisora como lo dispone el siguiente Artículo del Decreto Ejecutivo No. 35513-MEP, se aplica en todos los ciclos, niveles y modalidades educativas, razón por la cual en cada uno de los ámbitos de acción competentes, se acatará la normativa vigente establecida, para asegurar el éxito de las labores educativas en todo el país.

Artículo 4. Para la interpretación del presente decreto, la supervisión es una función inherente a los sistemas educativos, dirigida al mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la capacidad de gestión de los centros educativos, en todos los ciclos, niveles y modalidades. La supervisión educativa, consecuentemente, es una función institucional estrechamente vinculada a la administración del sistema educativo, que se ejerce desde el nivel central y regional, así como en el seno de los centros educativos. Involucra, de manera directa e indirecta, a todos los actores que intervienen en el proceso educativo, cada uno en su ámbito de competencia.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Por absoluto legal se hace necesaria la organización de la función supervisora para el cumplimiento de los deberes en cada ámbito de acción tal y como lo establece la norma. Corresponde, por tanto, al personal supervisor de educación y con el respaldo de las otras autoridades educativas, prestar un servicio de calidad en pro del estudiantado costarricense, teniendo en cuenta los mejores antecedentes de la función supervisora.

Para toda institución, el análisis de los procesos administrativos, es uno de los principales insumos de la planificación administrativa, pues persigue las causas generadoras de los problemas estructurales y funcionales, así como las soluciones que en cada caso sean necesarias. De ahí que, de acuerdo con las cambiantes exigencias del entorno y el uso y valoración que se le otorgue a la información sostenida en este documento, se proveerá una radiografía que en un corto tiempo evidencie la necesidad o no de reformular nuevos procesos y metodologías, como insumo actualizado para el personal supervisor de educación.

El documento, brinda los elementos técnicos y prácticos para el mejoramiento de la gestión de la supervisión educativa, con base en las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo N°35513-MEP, suministrando a los funcionarios instrucciones, información y métodos para realizar sus tareas, así como la claridad necesaria sobre las políticas generales y administrativas que le sirven de guía en su labor.

Ponemos a disposición del personal supervisor de educación, una segunda versión del Manual de Supervisión de Centros Educativos, que para efectos de consulta y aplicación es el documento oficial vigente, que de acuerdo con las necesidades detectadas en diferentes foros y como resultado de la investigación realizada en el año 2019 por la Dirección de Planificación Institucional: “La utilidad del Manual de Supervisión de Centros Educativos en la interpretación y ejecución de la política educativa, en el cumplimiento de las funciones y en el desempeño de la gestión de supervisión educativa”, se incorpora información actualizada que deroga la versión del 2015.

Se sistematizan los antecedentes de la supervisión educativa en Costa Rica, su evolución en el tiempo, el concepto de supervisión educativa, la ética aplicada a la función supervisora, su objeto, así como también su responsabilidad en el cumplimiento de las disposiciones de la Política Educativa.

Integra los requerimientos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes de la Dirección General de Servicio Civil, para el puesto de Supervisor (a) de Educación y Supervisor(a) de Educación Indígena, así como los lineamientos orientadores para la ejecución de las tareas y funciones del Supervisor (a) de Educación y Supervisor(a) de Educación Indígena, según las tareas establecidas en el Decreto Ejecutivo N°35513-MEP y lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Se presentan también los mecanismos de supervisión y lineamientos para la aplicación de las visitas colegiadas e individuales con sus correspondientes etapas, así como, otros procesos de control y seguimiento; revisión y análisis de documentos, entre otros.

Se establecen los requerimientos para la elaboración del Programa Regional de Supervisión, y todos sus componentes y se orienta el proceso de ejecución de Control Interno a nivel de circuito educativo, estableciendo el procedimiento en cada uno de los ámbitos, según lo dispone la Ley de Control Interno, así como también aquellas acciones que le permitirán al Supervisor (a) Educativo dar seguimiento a la ejecución de las acciones contempladas en el Manual de Control Interno para Centros Educativos.

En relación con los aspectos de orden legal, se orienta al personal supervisor de educación en el proceso de atención de denuncias recibidas en la Oficina de Supervisión y se da a conocer un resumen del Manual de Atención de Conflictos en Instituciones Públicas, dejando clara la participación de las diferentes instancias competentes.

Para la oportuna realización de los nombramientos de los funcionarios docentes y administrativo docentes, se incluyen las directrices generales para realizar el proceso de verificación de matrícula, asignación de recursos humanos y recargos en instituciones educativas públicas, enfatizando en su importancia y la responsabilidad de los actores educativos en este proceso. Incluye también los procedimientos para el traslado de estudiantes de una institución a otra y se adjuntan los instrumentos para su realización.

Para asegurar el uso y comprensión del manual, así como la correspondiente interpretación de la información suministrada, se espera que el personal supervisor de educación con el apoyo del personal de la Dirección Regional de Educación, induzca, consulte, analice y socialice su contenido; de manera que, a partir de inquietudes consensuadas, haya insumos que enriquezcan la labor de supervisión educativa, tomando en cuenta que toda propuesta de modificación o ampliación al contenido del Manual de Supervisión de Centros Educativos, debe formularse ante la Dirección de Planificación Institucional, y a su vez, dichos cambios deben ser aprobados por la dependencia competente para que tengan la validez y el respaldo necesario para el personal que lo ejecuta.

Se agradece profundamente al personal supervisor de educación y al personal del Departamento de Supervisión Educativa por su participación activa en la consulta al personal en servicio, y su aporte en las diferentes sesiones de trabajo y su ayuda con los instrumentos, para integrar el presente documento.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Regular el proceso de supervisión educativa, con normas sustentadas en los enfoques administrativos y técnicos vigentes, de forma que contribuya con la efectiva capacidad de gestión, orientación, apoyo y calidad de los servicios que se ofrecen en los centros educativos.

2.2. Objetivos Específicos

- 1.- Facilitar elementos técnicos y prácticos que coadyuvan con el desarrollo de las funciones del personal supervisor de educación, en concordancia con las tareas definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes y establecidas en el Decreto Ejecutivo N°35513-MEP y sus reformas.
- 2.- Señalar algunas orientaciones que optimicen la ejecución de las tareas y funciones propias del personal supervisor de educación.
- 3.- Establecer mecanismos de monitoreo, así como diferentes instrumentos para ejercer la supervisión de centros educativos de los diferentes ciclos, niveles y modalidades en el país.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

III. JUSTIFICACIÓN

La calidad de la educación se ve influenciada por la labor de quienes tienen el encargo jurídico-normativo y social de velar por el funcionamiento de los centros educativos y el trabajo de quienes laboran en ellos, de manera que la educación cumpla con los requisitos de eficacia, eficiencia, satisfacción, inclusión, equidad y justicia social. Así el personal supervisor de educación constituye el grupo de funcionarios que tiene la tarea de acompañar, asesorar y dirigir pertinentemente al personal director de centro educativo en la implementación de la política educativa y la mejora de la capacidad de gestión del ámbito académico y administrativo.

Si bien la principal función del personal supervisor de educación está en supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos, las tareas de mayor incidencia son la supervisión y asesoría en la interpretación y ejecución de la política educativa vigente (planes y programas, ofertas educativas, y disposiciones emanadas a nivel central y regional) y en la planificación, organización y administración de centros educativos.

De acuerdo con Vargas Ocampo (2017): “El éxito de toda organización depende de las personas, es decir, del desempeño que presentan todos los que participan en su accionar. Sin embargo, para lograrlo, se necesita de un conjunto de estrategias que busquen la optimización.”p.41

Y si bien es cierto que los supervisores operan en contextos educativos diversos (educación indígena, educación rural y urbana, educación secundaria académica diurna y nocturna, la educación técnica, educación de jóvenes y adultos, educación abierta, educación primaria y educación preescolar), estos son corresponsables de procurar la calidad de los servicios educativos inclusivos, accesibles, equitativos, emprendedores y productivos que se apoyan en los recursos tecnológicos, físicos, de equipamiento, recursos para la inclusión y el desarrollo de programas y proyectos a nivel regional, circuital y de centro educativo. Además, los supervisores de educación tienen la responsabilidad de rendir cuentas y participar en el seguimiento de normas técnicas y administrativas, en los procesos de asesoramiento y actualización curricular. (Vargas Ocampo, 2019, p.20).

De ahí que la Dirección de Planificación Institucional, en el año 2018 realiza una consulta al personal supervisor de educación y asesores del Departamento de

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Supervisión Educativa, para determinar las mejoras y los cambios que requería el Manual de Supervisión de Centros Educativos publicado en el año 2015.

De acuerdo con dicha consulta, algunas carencias del documento anterior se centran en la necesidad de incluir:

-Materia de normativa: política educativa actual, líneas de acción de la primera infancia, aspectos de interculturalidad, enfoque de género, últimas directrices de Educación Preescolar, lineamientos orientados a supervisión en territorios indígenas y la política nacional en cuanto accesibilidad y discapacidad.

-Información sustantiva: sobre módulos horarios, el manejo de expedientes disciplinarios, regulación de horarios de atención para modalidades nocturnas, seguimiento a los informes sobre el manejo de los fondos provenientes de FODESAF, el funcionamiento del comedor escolar y transporte estudiantil en las Juntas de Educación o Administrativas, seguimiento a informes del Patronato Escolar, manejo de población migrante, apertura de códigos y modalidades, cambios de tipo de centro educativo, información relacionada con la Educación para Jóvenes y Adultos, CINDEAS, IPEC, CAIPAD, CNVMT, CONED, colegios técnicos, escuelas de horario regular, modalidades nocturnas, centros educativos privados, centros educativos de las zonas indígenas.

-Procesos: relacionados con la valoración de infraestructura, la activación de protocolos de seguridad en casos de riesgos, responsabilidad de la supervisión en lo que a transporte estudiantil se refiere, protocolo de atención de posibles conflictos para funcionarios del Título II en condición de interinos, lineamientos orientados a supervisión en territorios indígenas, el abordaje de un circuito educativo y los centros educativos cuando hay una huelga.

Con estos planteamientos, mediante una comisión ad-hoc se reformula el Manual de Supervisión de Centros Educativos que al llevar a la acción lo contenido, contribuye con la movilización de las actuaciones orientadas a la consecución de los objetivos organizacionales.

Si bien se pretende que el documento sea un referente, un marco general de orientación y actuación, pero el reto es grande y depende en gran medida del compromiso, responsabilidad y habilidades del personal supervisor de educación. Por lo tanto, apoyarse en una herramienta como la presente facilitará operacionalizar el marco normativo en cada uno de los centros educativos bajo su jurisdicción.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

IV. MARCO CONCEPTUAL

4.1. Conceptualización de la supervisión educativa

El Artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 35513-MEP, define la supervisión como:

....Una función inherente a los sistemas educativos, dirigida al mejoramiento continuo del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la capacidad de gestión de los centros educativos, en todos los ciclos, niveles y modalidades. La supervisión educativa, consecuentemente es una función institucional estrechamente vinculada a la administración del sistema educativo, que se ejerce desde el nivel central y regional; así como en el seno de los centros educativos. Involucra, de manera directa e indirecta, a todos los actores que intervienen en el proceso educativo, cada uno en su ámbito de competencia.

En este marco normativo, la supervisión educativa puede ser vista como una acción positiva y democrática, destinada a mejorar la enseñanza mediante la formación continua de todos los interesados.

Es un servicio de asesoría y apoyo a la administración (gestión) en los diferentes ciclos, niveles, ofertas y modalidades, destinado a lograr el mejoramiento de los resultados de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, que involucra todas las actividades y a todas las personas que concurren en el hecho educativo y que se realiza mediante un trabajo en equipo, sustentado en un proceso de seguimiento y evaluación, para la toma de decisiones orientadas al logro de una mejor calidad educativa, donde tiene cabida la ética, como elemento fundamental de la supervisión y de todas las instancias y personas que intervienen en dicho proceso.

Desde esta perspectiva, la supervisión es concebida como un proceso en el que interviene el conocimiento, la acción, los principios éticos, la política y la administración, orientados a la mejora continua de las prácticas educativas y del funcionamiento de la gestión de los centros educativos, proponiendo nuevas técnicas, acentuando las relaciones humanas y la rendición de cuentas, lo que implica a plantearse un nuevo perfil visionario para el Supervisor de Educación.

Es fundamental comprender la supervisión educativa como un proceso indispensable de todo sistema educativo para evaluar las acciones realizadas, en ejecución y por aplicar, para determinar los cambios

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

necesarios [...] Implica, esencialmente, la responsabilidad de velar por la implementación de la política educativa y la prestación del servicio educativo, que requiere de procesos integrales y correlacionados que dinamicen la estructura organizacional y garanticen la participación social en la educación. (Documento Modelo de Supervisión funcional, estructural y participativo. Un modelo integral, pertinente y coherente con la educación costarricense, 2018, p17.)

4.2. Caracterización de los circuitos educativos

La estructura organizacional vigente establece la existencia de los circuitos educativos para una mejor administración, organización y supervisión del sistema educativo. Según el Artículo 33 del Decreto Ejecutivo No.35513-MEP, por Circuito Educativo se debe entender al: “conjunto de centros educativos y servicios relacionados, en todos los ciclos, niveles y modalidades, dentro de una circunscripción territorial determinada, incluidos los programas públicos de educación para personas jóvenes y adultas”.

Por su parte el Artículo 74 del mismo Decreto, reza:

“Cada Circuito Educativo funcionará bajo la responsabilidad de un Supervisor de Centros Educativos, el cual es funcionario administrativo-docente, que realiza primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo y para cuyo desempeño se requiere poseer un título o certificado que faculte para la función docente”.

4.3 Conceptualización de la supervisión ejercida en un circuito educativo.

El mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos se ve fortalecido con un nivel de intervención óptimo y constante por parte del personal supervisor de educación. Por eso la función de supervisión educativa dentro de una jurisdicción se concibe como:

Un proceso sistemático, estratégico e integrador que implica el conocimiento real y objetivo del espacio jurisdiccional, su estado situacional y las posibilidades de mejora para diseñar, implementar, evaluar y dar seguimiento a estrategias que permitan fortalecer la capacidad de gestión de los centros educativos, así como de los diferentes servicios que se ofertan dentro de un Circuito Educativo, para el

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

cumplimiento de la política educativa y la prestación de un servicio educativo de excelencia. Debe permitir la participación responsable de todos los administradores de cada centro o servicio educativo, de tal forma que se logre la construcción de inferencias, la identificación de posibilidades y la motivación para hacer lo planificado, favoreciendo el desarrollo integral y sostenible de las organizaciones educativas a partir del trabajo integrado. (Documento Modelo de Supervisión funcional, estructural y participativo. Un modelo integral, pertinente y coherente con la educación costarricense, 2018, p.49).

La implementación de una gestión supervisora de tipo integral, estratégica, dinámica e innovadora, demanda del profesional supervisor de educación, el saber y las competencias en liderazgo pedagógico, trabajo en equipo, investigación, enfoques de planificación, gestión de centros educativos y evaluación de resultados, entre otros, exigiendo la clarificación de las funciones y de las acciones con mayor precisión para establecer las rutas y trayectos de desarrollo de la supervisión y un cambio sustancial en la dinámica de trabajo de las estructuras organizacionales que la sustentan.

De esta manera podrá comprender el funcionamiento de las estructuras de la institución y analizar los resultados, planificar estratégicamente e involucrar a distintos actores que tienen una participación responsable en el proceso educativo, de manera que construyan inferencias, identifiquen logros y buenas prácticas, consoliden el Consejo de Supervisión de Centros Educativos y en un aprendizaje simultáneo, transformen el nivel de competitividad en el Circuito Educativo.

4.4 Política educativa

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica define una política pública como el "Curso o línea de acción definido para orientar o alcanzar un fin, que se expresa en directrices, lineamientos, objetivos estratégicos y acciones sobre un tema y la atención o transformación de un problema de interés público. Explicitan la voluntad política traducida en decisiones y apoyo en recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros y se sustenta en los mandatos, acuerdos o compromisos nacionales e internacionales" (p.6)

La política educativa tiene como finalidad establecer medidas y herramientas que puedan garantizar la calidad educativa.

Es en la política educativa donde se define el proyecto educativo del país, las áreas que se deben atender y los desafíos que

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

enfrenta la educación en cuanto a la complejidad humana, el desarrollo social y la consolidación de ciudadanía planetaria con identidad nacional, que integre lo global en la realidad local para la búsqueda y consecución del bienestar individual y colectivo. (Ministerio de Educación Pública, 2018, p.19).

De ahí que, el objeto de estudio de la supervisión en el Ministerio de Educación Pública es la política educativa, que demanda una adecuada interpretación y realización en todos sus contenidos. Por lo tanto, todas las acciones vinculadas a la supervisión de la educación estarán marcadas por la búsqueda de la comprensión, la contextualización, la implementación y el seguimiento en todas las dimensiones y los componentes de la Política Educativa vigente, con el fin de garantizar la excelencia educativa en los diferentes niveles, ciclos y modalidades, así como la vinculación entre la comunidad educativa para asegurar la equidad, la eficacia, la eficiencia, la justicia, el desarrollo integral del ser humano y el desarrollo social desde una perspectiva de sostenibilidad. (Ministerio de Educación Pública, 2018, p.19).

4.4.1 Política Educativa: “La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad”.

La política educativa: “La persona centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad”, asume la calidad como el principal núcleo que articula otros ejes claves como la inclusión y equidad, el respeto a la diversidad, la multiculturalidad y pluriculturalidad, la igualdad de género, la sostenibilidad, la resiliencia y la solidaridad, así como las metas educativas que fomentan la formación humana para la vida, con el desarrollo de habilidades, destrezas, competencias, actitudes y valores.

La política define los ejes que sostienen las acciones desarrolladas en el ámbito educativo: La educación centrada en la persona estudiante, la educación basada en los derechos humanos y deberes ciudadanos, la educación para el desarrollo sostenible, la ciudadanía planetaria con identidad nacional, la ciudadanía digital con equidad social y la evaluación transformadora para la toma de decisiones.

La política educativa actual posee una estructura que se completa con cuatro áreas:

a) La transformación curricular y de los espacios para la participación y la convivencia en el centro educativo: La idea es un sistema educativo orientado hacia un nuevo sujeto social, capaz de trascender el individualismo, con el fin de asegurar una ciudadanía crítica, activa y propositiva ante sus propios desafíos, aprovechando las oportunidades que la sociedad le ofrece y para ello, los procesos educativos han de propiciar la comprensión, expresión e interpretación de conceptos, pensamientos, sentimientos,

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

hechos y opiniones; así como propiciar ambientes de aprendizaje novedosos, activos, participativos, en los que la tecnología potencie la creatividad y el conocimiento.

b) Transformación profesional docente: El sistema educativo fortalecerá a las personas docentes como un factor decisivo para la formación integral de nuevos ciudadanos y ciudadanas, capaces de contribuir eficazmente a su contexto social inmediato, regional y nacional, en el marco del desarrollo sostenible, la ética y la responsabilidad social, de ahí que se asegure una transformación docente mediante formación continua.

c) La transformación institucional: Consiste en integrar activamente la persona estudiante y las familias en los procesos de mejora continua de los servicios educativos, contar con los mejores candidatos y candidatas a docentes, apoyar mediante estrategias innovadoras la labor de los directores y directoras de centros educativos, fortalecer el uso de la información actualizada y pertinente sobre los resultados del sistema educativo para apoyar los procesos de rendición de cuentas y la evaluación de prácticas educativas al amparo del mandato constitucional, e invertir de manera eficiente, eficaz y equitativa los recursos asignados, con el fin de asegurar los altos estándares educativos que exige el nuevo siglo.

De igual forma, es pretender que los centros educativos sean un núcleo clave para nutrir las políticas educativas nacionales, garantizando entornos seguros, de convivencia, inclusivos y eficaces, con infraestructuras fiables, sostenibles y en armonía con el ambiente, así como la desconcentración y descentralización de la institución.

d) Transformación para una gestión educativa que redefina su nexa con el entorno: El sistema educativo fomenta la construcción de redes para enlazar las comunidades educativas de todo el país, de forma que se fomente el trabajo colaborativo, el intercambio de buenas prácticas, el fortalecimiento de las culturas regionales, se compartan las acciones de los centros educativos en distintos contextos y realidades, se fortalezcan las vías de cooperación, el trabajo intersectorial e interinstitucional en todos los niveles (nacional, regional y local); así se ampliará de tal forma que se fomente la articulación de las políticas y las acciones del sector educación con otros.

Si bien la principal función del personal supervisor de educación está en supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos, las dimensiones de mayor incidencia son la supervisión y asesoría en la interpretación y ejecución de la política educativa (planes y programas, ofertas educativas, y disposiciones emanadas a nivel central y regional) y en la planificación, organización y administración de centros educativos desde su gestión administrativa.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

De ahí la decisiva importancia de los valores, intereses y acciones sobre el funcionamiento del sistema educativo del personal supervisor de educación, dado que tienen la capacidad y el espacio para aportar decisiones que suelen modificar aspectos sustantivos de la políticas educativa, redefiniéndola y adaptando sus objetivos a los diversos contextos de aplicación.

4.4.1.1 Política Curricular “Educar para una nueva ciudadanía”

La Política Curricular se sustenta en tres pilares que sustentan la transformación: La ciudadanía para el desarrollo sostenible, la ciudadanía planetaria con identidad nacional y la ciudadanía virtual con equidad social y sus orientaciones estratégicas se enmarca en varias líneas de trabajo:

1. Promoción de centros educativos como espacios de oportunidad, en condiciones de equidad, pertinencia y calidad, para los estudiantes y las estudiantes en todo el país,
2. Innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de la incorporación de tecnologías móviles,
3. Promoción de ambientes educativos seguros, con docentes y estudiantes preparados para prevenir la violencia, la discriminación y para atender los conflictos en un marco de respeto por los Derechos Humanos,
4. Seguimiento de la actualización de los programas de estudio e incorporación de la Educación para el Desarrollo Sostenible, fortalecimiento integral de la Educación Indígena, sin perjuicio de su cosmovisión y cosmogonía,
5. Revitalización lingüística y evaluación de la calidad que sustente la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje,;
6. Desarrollo profesional —continuo y pertinente— y reivindicación de la carrera docente.

Para hacer efectiva esta política, que si bien se centra en el quehacer mediador del docente, las prácticas pedagógicas y ambientes de aprendizaje innovadores que favorezcan el desarrollo de habilidades de la población estudiantil, en el entendido de que el personal supervisor de educación no tiene una función de asesoría pedagógica, se espera que desde su gestión, contribuya promoviendo el que los directores identifiquen las necesidades de capacitación o asesoría para el personal docente. Son los directores los responsables de gestionar ante el Departamento de Asesoría Pedagógica de la Dirección Regional de Educación todo lo que conduzca al mejoramiento de la calidad de la educación desde la formación profesional y orientando al personal director de centro educativo en la correcta interpretación y aplicación de la política educativa.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

4.4.2 Política Educativa Centroamericana

La versión actualizada de la Política fue firmada por los Ministros y Ministras de Educación del CECC/SICA en el mes de abril de 2016. Constituye un conjunto de orientaciones para dotar a Centroamérica de un marco general de acción en materia educativa, con la finalidad de atender el acceso universal y la permanencia de sus ciudadanos en el sistema educativo, con equidad y calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos. Está constituida por seis objetivos y sus respectivas metas y acciones estratégicas al 2030; con el referente intermedio al año 2021.

4.4.3 Políticas institucionales en materia de discapacidad

En la Directriz No. 285-MEP se dan a conocer las políticas del Ministerio de Educación Pública en materia de discapacidad con el propósito de que se garantice el acceso en todos sus ámbitos a todas las personas, bajo el principio de igualdad de oportunidades y mediante el proceso de equiparación de oportunidades y la eliminación de toda forma de discriminación para las personas con discapacidad.

A partir de esta directriz se busca asegurar el goce pleno en condiciones de igualdad de todas las libertades fundamentales y los derechos humanos de las personas con discapacidad e incluye no sólo al usuario estudiante que tiene particularmente esa condición, sino también a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública con discapacidad. Se debe, por tanto, fomentar el respeto a su dignidad y su derecho a trabajar en igualdad de condiciones, sin ningún tipo de discriminación.

4.5 El modelo de supervisión educativa

El Decreto Ejecutivo N°35513-MEP establece las categorías conceptuales de referencia para comprender el Modelo de Supervisión que desarrolla el sistema educativo costarricense.

Asumiendo la educación como prioridad para el desarrollo integral del ser humano y de la colectividad, así como, instrumento para enfrentar la pobreza, la desigualdad y la exclusión social, el Ministerio de Educación Pública (MEP) consistente con la Política del Centro Educativo de Calidad como eje de la educación costarricense, plantea un modelo de supervisión que parte de las siguientes premisas:

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- a. La necesidad de un sistema educativo flexible, dinámico e integrado que facilite vínculos formales entre los niveles centrales de administración con las comunidades educativas por medio de las Direcciones Regionales. Lo anterior busca reducir el centralismo y procura el acercamiento de los servicios a las comunidades, por medio de una desconcentración de la gestión institucional.
- b. La búsqueda sistemática de procesos de contextualización y de pertinencia que coadyuven con la conciliación del currículo nacional con las particularidades regionales y locales como proceso para garantizar el respeto a la diversidad cultural y el medio ambiente. Es en este marco que sobresale el impulso a la educación intercultural y la atención específica a la estructura de soporte administrativo para la promoción de la educación a poblaciones indígenas. (Considerandos 15 y 16, Artículos 3,14, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 55, 80, Transitorio XIX, Decreto 35513-MEP, Ministerio de Educación Pública, 2009)
- c. La generación de capacidades de autonomía relativa para las Direcciones Regionales que permitan procesos de transformación y mejoramiento desde las acciones de asesoría pedagógica y la renovación del sistema de supervisión educativa. Pag.21

La reorganización administrativa del Ministerio de Educación Pública en el año 2009, conduce a distintas transformaciones como lo son una nueva organización estructural de los niveles para la supervisión, en donde estratégicamente se reubica la supervisión educativa en el Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional, con el propósito de impactar más en procesos y resultados de los centros educativos, a partir del reposicionamiento de la planificación, el reordenamiento geográfico y el acceso de nuevos recursos. Se pretende que la supervisión sea reconocida como un proceso de articulación de funciones y visiones, donde cada Dirección Regional de Educación genera planes y programas de trabajo que incluyen diversos insumos como información procedente de los niveles centrales y de los diagnósticos regionales.

El modelo de supervisión educativa pretende entonces pasar del control a la gestión y acompañamiento estratégico para el mejoramiento de los centros educativos. En este sentido, el supervisor fundamenta su acción en nociones de gestión administrativa, su asesoría es para promover la autonomía relativa del Centro Educativo. El cambio de paradigma en términos de control y tránsito hacia la evaluación busca posicionar la

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

supervisión como un proceso más amplio de gestión de la calidad en los centros educativos: planificación, recursos humanos, coordinación con diferentes instancias.

Por su parte el proceso de implementación de un modelo de supervisión exige cambios para lograr las prácticas coordinadas. Un ejemplo es el reto de atender conflictos por medio de la mediación y no tanto por procedimiento punitivo; lo anterior supone revisar el estado del circuito para proponer ser proactivo antes de que aparezcan los conflictos, visualizar aquellos elementos que pueden degenerar en conflicto para atenderlos antes. Otro elemento fundamental es el uso de los sistemas de información como insumo fundamental para la toma de decisiones.

Así desde la supervisión es necesaria una visión estratégica que pueda diferenciar los centros educativos que requieren mayor apoyo y acompañamiento. Por su parte, el conocimiento de indicadores de repitencia, deserción estudiantil y rendimiento académico por parte del estudiantado de los centros educativos y las reuniones mensuales, como mecanismo formalizado, corresponden a un espacio que apoya y acompaña.

4.6 Procesos y estrategias de la supervisión.

Los procesos y estrategias que desarrolla el personal supervisor de educación son varios y responden a las tareas y funciones que realiza en el circuito educativo. Esta vez se destacan dos que se encuentran en el modelo de supervisión costarricense.

4.6.1 Proceso de supervisión participativa

De acuerdo con el documento “Modelo de Supervisión Funcional, Estructural y Participativo” (2018, p.31), la participación es entendida desde las relaciones internas que facultan la dinámica organizacional y el trabajo colaborativo para el logro de la política educativa y los aportes externos caracterizados por interrelaciones que permiten el aporte significativo de otros agentes (internacionales, nacionales, comunales) en la educación costarricense y que pretenden su mejora continua.

El proceso desde lo interno incluye varias acciones:

1. Comprobar la apertura y aceptación al trabajo colaborativo interdepartamental.
2. Diferenciar los tipos de relaciones internas y las razones que las motivan.
3. Considerar la temporalidad de las relaciones y los logros obtenidos en ese lapso.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

4. Establecer procesos de intercambio de información, análisis y toma de decisiones conjuntas.
5. Promover el establecimiento de metas y objetivos comunes según el ámbito de competencia.
6. Permitir espacios de planificación y evaluación participativa.

En cambio el proceso externo sugiere:

1. Comparar los intereses externos con las metas y objetivos internos.
2. Verificar que el apoyo externo contribuya con el logro de la política educativa y lineamientos estratégicos.
3. Determinar que el resultado de la alianza sea coherente con las necesidades de los beneficiarios y de la educación costarricense.
4. Evaluar los logros de la participación externa y tomar decisiones trascendentales.
5. Evitar que las alianzas con agentes externos aumenten la carga del trabajo de los funcionarios.
6. Definir estrategias organizativas para la sostenibilidad de proyectos o programas participativos que favorezcan el mejoramiento continuo de la educación.

4.6.2 Proceso de difusión de la información

Los resultados obtenidos en el centro educativo deberán ser del conocimiento de todas las dependencias del MEP para sustentar las acciones y los planes o estrategias de mejora que procuran el cumplimiento de la Política Educativa y la prestación de un servicio de calidad en todo el país.

Para ello se debe tener claridad de los datos y la adopción de decisiones que contribuyan en mejorar los resultados, el aprendizaje y difusión de conocimientos; así como la rendición de cuentas y el cumplimiento al demostrar si se ha realizado una tarea conforme con lo acordado y en consonancia con las normas establecidas.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

4.7 Mecanismos de control y seguimiento existentes para la rendición de cuentas por parte de la supervisión educativa.

Se expone en primera instancia lo que Martín-Rodríguez (2017) menciona acerca de que los servicios de supervisión han pasado a tener un papel fundamental en los estados democráticos, tanto en el seguimiento de las políticas y orientaciones que sostienen los sistemas educativos nacionales, como a la hora de preservar los derechos y deberes de los distintos actores educativos. De acuerdo con este autor:

Estas nuevas circunstancias han posibilitado una cierta resignificación de la función de control que tiene, al menos, dos vertientes: una centrada en la comprobación del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la organización y funcionamiento de la educación, y, otra, cuya preocupación principal es el conocimiento de los niveles de logro y/o calidad alcanzados.

El control de la observancia de las regulaciones normativas de los sistemas educativos es, sin duda, un cometido central de los servicios de supervisión. Constituye un mecanismo de autorregulación de las políticas educativas, así como una actividad imprescindible para reforzar la equidad y calidad de la educación pública.p.13

Aguerrondo (2012) por su parte expone refiriéndose al control:

Es velar para que las instituciones educativas logren los resultados previstos y esperados; consiste asimismo en una manera de influir sobre el comportamiento de los miembros de las instituciones para que estos se orienten hacia las metas colectivamente consensuadas y fijadas. En respaldo del derecho a la educación de todos los ciudadanos y de una educación de calidad y equidad, los supervisores deben asegurar que las leyes, reglamentos y lineamientos pedagógicos generales se cumplan en los centros educativos. P20

La función de control tiene que ver con la responsabilidad del Estado central de asumir la dirección política de los procesos, pero también con la responsabilidad de rendir cuentas (accountability) de todo el Estado, tanto del gobierno central como de las instancias menores de gobierno. Pag.22

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

En relación con el seguimiento, Salazar Trigos (2017) menciona:

El seguimiento como uno de los mecanismos, es el proceso sistemático en virtud del cual se recopila y se analiza información con el objeto de comparar los avances logrados en función de los planes formulados y corroborar el cumplimiento de las normas establecidas. Ayuda a identificar tendencias y patrones, a adaptar las estrategias y a fundamentar las decisiones relativas a la gestión. Pag.1

Salazar-Trigos explica que el seguimiento puede tipificarse como de los resultados, de los procesos o de las actividades, del cumplimiento, del contexto o de la situación y de los beneficiarios.

El seguimiento de resultados permite controlar los efectos y las repercusiones y se combina con la evaluación a fin de determinar si se avanza conforme con lo planificado y hacia el logro de los resultados previstos. El seguimiento de los procesos o de las actividades analiza la forma cómo se realizan las actividades; es decir la eficacia en función del tiempo y de los recursos. Por su parte, el seguimiento del cumplimiento permite verificar el cumplimiento de las normas y los resultados previstos, las leyes y las reglamentaciones, así como las normas éticas. El seguimiento del contexto o de la situación, permite efectuar un seguimiento del entorno, sobre todo porque repercute en las hipótesis y los riesgos detectados, así como todo factor imprevisto que pueda surgir y el seguimiento de los beneficiarios por otra parte, permite efectuar un seguimiento de las percepciones de los beneficiarios de una intervención, incluidas sus quejas y grado de satisfacción con el proyecto o programa, su participación, su tratamiento, el acceso a los recursos y su vivencia general de los cambios.

4.8 Gestión educativa.

Para conceptualizar la gestión educativa, es válido el concepto que realiza Pozner (2000):

Desde un punto de vista más ligado a la teoría organizacional, la gestión educativa es vista como un conjunto de procesos teórico-prácticos integrados horizontal y verticalmente dentro del sistema educativo, para cumplir los mandatos sociales. La gestión educativa puede entenderse como las acciones desarrolladas por los gestores que pilotean amplios espacios organizacionales. Es un saber de síntesis capaz de ligar conocimiento y acción, ética y eficacia, política y administración

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

en procesos que tienden al mejoramiento continuo de las prácticas educativas; a la exploración y explotación de todas las posibilidades; y a la innovación permanente como proceso sistemático. Pag.16

Pozner amplía mencionando que la gestión educativa es aquella que articula procesos teóricos y prácticos para recuperar el sentido de la gobernabilidad y se entrelaza con la idea del fortalecimiento, la integración y la realimentación del sistema.

4.9 Gestión educativa estratégica

Para desarrollar una función supervisora que coadyuve con la transformación del centro educativo, se puede pensar en los saberes y competencias que el supervisor de educación desarrolla en su quehacer y adquiere resultado de sus buenas prácticas, en la diversidad de circunstancias y contextos, cuando atiende, asesora y acompaña a su Circuito Educativo.

El personal supervisor de educación debe tener una visión más amplia, y en lugar de ver sus funciones aisladas o separadas, puede integrarlas; además, puede reorganizar la comunicación en el Circuito Educativo y la Dirección Regional Educativa a partir de redes de aprendizaje y de cooperación profesional.

Si bien la supervisión de centros educativos se da en ambientes y entornos complejos, el Consejo de Supervisión de Centros Educativos puede apoyarse mutuamente para atender la incertidumbre e indecisión y en lugar de reducir la realidad a planes lineales, extender el pensamiento sistémico y flexibilizar o movilizar dichos planes. Se estaría hablando de una capacidad instalada (el Consejo de Supervisión de Centros Educativos) con proyectos compartidos, con prospectiva para reconocer las demandas sociales, con el potencial para analizar información obtenida en los Circuitos Educativos, descubrir nuevas oportunidades, nuevas soluciones a los problemas, diferentes cursos alternativos de acción reconstruyendo sistemáticamente los procesos. “Dicho de otra manera, la gestión educativa compromete a los gestores a ampliar sus competencias profesionales para originar proyectos de intervención para alcanzar una mayor calidad educativa en su jurisdicción.” Pozner (2000, pag.22)

4.10 La visita colegiada

La visita colegiada que se respalda de la capacidad de gestión administrativa y curricular, se define como:

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Una estrategia regional de trabajo colaborativo y cooperativo que deriva de un proceso diagnóstico de la situación educativa regional y se ejecuta a través de una planificación anual o plurianual, para atender de manera integral y efectiva las oportunidades de mejora en los centros educativos públicos, verificar la implementación de la política educativa vigente, así como promover la aplicación y la sostenibilidad de estrategias tendientes a la excelencia de la educación. (Ministerio de Educación Pública, p.10)

Como proceso continuo y permanente de seguimiento, evaluación y realimentación para la mejora, esta estrategia se dinamiza en un espacio de diálogo, comprensión, consenso y toma de decisiones entre quienes realizan y reciben la visita colegiada (el equipo de la Dirección Regional de Educación que se conforma de acuerdo con las necesidades que fundamentan la visita, el personal supervisor de educación del circuito educativo y el personal director de centro educativo.

Algunos aspectos en que se concentra la visita colegiada, lo son:

La valoración del servicio educativo, la satisfacción de los usuarios, la gestión del centro educativo, su vinculación con el entorno, los procesos de comunicación, la capacidad para resolver conflictos o problemas complejos, el clima y la cultura organizacional y las demandas futuras de la educación (p.19)

La programación de las visitas es anual y se indica que el número mínimo de visitas colegiadas será de 20 por cada DRE, asimismo deberán indicarse en el Programa de Supervisión Regional y en el Programa Regional de Asesoría Pedagógica.

4.11 Evaluación de las acciones.

Muy atinente lo que Martínez-Mollineda y Hernández-Fernández (2015) exponen de la evaluación de las acciones:

La evaluación facilita controlar continuamente el diseño y los efectos de la supervisión educativa puesta en funcionamiento, con el objetivo de decidir el mejor camino para seguir

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

implantando nuevas formas y vías supervisivas, así como, corregir las disfunciones aparecidas y reforzar los elementos positivos en orden de alcanzar la calidad esperada.p.85.

4.12 Programa Regional de Supervisión

El Programa Regional de Supervisión se fundamenta en las siguientes normas y disposiciones: Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP y sus reformas, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 187, el 25 de setiembre de 2009 y específicamente en lo que corresponde al Capítulo IV, Sección IV, artículo 52, incisos a) y subsiguientes, Ley 8292 de Control Interno, artículos 2 y 10, Ley General de Administración Pública y otras concordantes. También debe sustentarse en la programación anual de cada región.

Esta propuesta permitirá formular el Programa Regional de Supervisión, su implementación, seguimiento y evaluación por parte del Consejo de Supervisores y el Consejo Asesor Regional, en todos los ciclos, niveles, ofertas y modalidades educativas. Específicamente la Supervisión de Educación, debe tomar en cuenta todas las etapas del proceso administrativo en la ejecución de sus funciones, tales como planificar, organizar, implementar y controlar la gestión de los directores de los centros educativos, en su accionar técnico y administrativo.

Por otra parte, la Dirección Regional de Educación por medio de un proceso integrador, en coordinación con el Consejo Asesor Regional, supervisará el logro del Programa Regional de Supervisión, con base en la Política Educativa, disposiciones jurídicas y ordenanzas ministeriales.

Por tanto, la supervisión responde a un proceso definido que incluye, entre otras, las siguientes etapas de la administración:

1. **Planificación:** Primera etapa del proceso administrativo. Comprende el análisis y diagnóstico situacional de la organización, identificación de las prioridades (siendo importante jerarquizarlas), delimitación de las alternativas de acción, elaboración de los objetivos y formulación del plan de acción. Es concebida como "la articulación sistemática de las actividades que requieren de un tiempo, espacio, información, técnica, recursos y organización para su desarrollo".
2. **Organización:** referida a la combinación de un conjunto de actividades y de recursos requeridos para el logro de los objetivos establecidos.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

3. Implementación: Etapa en donde se aplica la programación con la posibilidad de corregir los inconvenientes que pudieran presentarse.
4. Control: Etapa estrechamente relacionada con la planificación ya que consiste en dar seguimiento, en evaluar el cumplimiento de la planificación establecida y medir los resultados obtenidos en el proceso.

V. ORIENTACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL SUPERVISOR DE EDUCACIÓN Y PERSONAL SUPERVISOR EN EDUCACIÓN INDÍGENA

Con el propósito de que la gestión administrativa por parte del personal supervisor de educación, no quede supeditada a la improvisación o toma de decisiones bajo criterios personales, el Manual de Supervisión de Centros Educativos retoma en este apartado, las tareas del personal supervisor de educación (primera columna) contempladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes y sus actualizaciones y que tal y como indica “exigen a quien ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.” pág.12, en correspondencia con las funciones asignadas en el Decreto Ejecutivo N°35513-MEP (segunda columna) y que definen las responsabilidades laborales, facilitan el control y la mejora del sistema de gestión, establecen las bases para una adecuada definición de objetivos, permiten analizar las competencias profesionales que se requieren para el eficaz desempeño del puesto de trabajo y definir áreas de resultados haciendo factible la evaluación del rendimiento mediante un sistema más válido y fiable. En la tercera columna presenta las orientaciones para hacer efectivas las tareas y funciones.

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
Atender y resolver consultas y denuncias presentadas por los miembros de las comunidades educativas del respectivo Circuito Educativo, canalizando aquellos que no sean de su competencia a las instancias correspondientes.	j) Atender consultas y denuncias presentadas por las comunidades educativas del correspondiente Circuito Educativo, canalizando a las instancias que corresponda aquellos asuntos que no sean de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración, atención y tramitación de todas las denuncias competentes que se reciban en la Oficina de Supervisión, tales como aquellas que realizan los encargados de los estudiantes y que no han sido asumidas por el personal director de centro educativo (exceptuando acciones correctivas relacionadas con calificaciones de estudiantes) y hacia los procesos de denuncia que se presenten contra el personal director de centro educativo, conociendo el recurso de revocatoria. 2. Confidencialidad del denunciante, de la información, la documentación y las evidencias de las investigaciones en trámite. 3. Comunicación a los interesados acerca de las resoluciones de las denuncias interpuestas, según los plazos que establece la ley.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
		<p>4. Coordinación con el Director Regional para contar con el apoyo de la Asesoría Legal respectiva, para la fundamentación del trámite, de archivo y desestima de las denuncias que no cumplan las condiciones establecidas.</p> <p>5. Coordinación con la jefatura inmediata para dar a conocer las situaciones que trascienda su ámbito de competencia y referir a la dependencia que corresponda.</p> <p>6. Identificación de situaciones más recurrentes en el circuito educativo, para desarrollar procesos de prevención en conjunto con otras dependencias regionales.</p>
<p>Participar y apoyar el desarrollo de las visitas colegiadas, acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de las mismas.</p>	<p>g) Participar y apoyar el desarrollo de las visitas colegiadas, acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de las mismas.</p>	<p>1. Aplicación del marco normativo para la Visita Colegiada dispuesto en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP.</p> <p>2. Atención de las disposiciones establecidas en el documento titulado "Guía para el desarrollo de la Visita Colegiada a centros educativos públicos", referenciada en este manual.</p> <p>3. Participación en el desarrollo de las visitas colegiadas, acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de las mismas.</p> <p>4. Coordinación con el director o directora del centro educativo para garantizar el justo equilibrio entre las acciones a ejecutar y la dinámica de trabajo del centro educativo, programa o modalidad, durante las visitas para no interrumpir o paralizar el proceso educativo.</p>

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
Asesorar a los Directores de los Centros Educativos en la correcta interpretación de la política educativa, los planes y programas, las ofertas educativas y las disposiciones emanadas por los niveles nacional y regional, para su adecuada ejecución.	d) Asesorar a los Directores y las Directoras de los Centros Educativos en la correcta interpretación de la política educativa, los planes y programas, las ofertas educativas y las disposiciones emanadas de los niveles nacional y regional, para su adecuada ejecución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación a nivel del Consejo de Supervisión de Centros Educativos para la definición de estrategias que permitan la asesoría y la verificación de la correcta interpretación e implementación de la Política Educativa vigente. 2. Coordinación con la jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógica para asesorar a los directores y directoras de los centros educativos en la correcta interpretación e implementación de la política curricular, los planes y programas, las ofertas educativas y las disposiciones dadas por los niveles nacional y regional. 3. Promoción, en conjunto con el director o directora del centro educativo, los procesos de auto y mutua capacitación del personal en la política curricular, los planes y programas, las ofertas educativas y las disposiciones dadas por los niveles nacional y regional.
Asesorar a los Directores en materia de planificación, organización y administración de los centros educativos, con el fin de mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo.	e) Asesorar a los Directores y Directoras de los centros educativos en materia de planificación, organización y administración de centros educativos, con el fin de mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación a nivel del Consejo de Supervisión de Centros Educativos para la definición de estrategias que permitan la asesoría en materia de planificación, organización y administración de los centros educativos, con el fin de mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo. 2. Identificación de necesidades de asesoría o capacitación en el ámbito de gestión académica de los directores y directoras de centros educativos. 3. Coordinación con el Asesor de Capacitación y Desarrollo Educativo para planes de formación permanente que satisfagan las necesidades identificadas.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
		<p>4. Coordinación con la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros –DSAF para la atención de necesidades de los directores y directoras en materia de planificación, organización y administración de los centros educativos</p> <p>5. Análisis de los avances y resultados alcanzados con el PAT, en conjunto con los directores y directoras para realimentar los procesos de trabajo y la toma de decisiones.</p>
<p>Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, tanto en el ámbito administrativo como académico, entre los Directores de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.</p>	<p>f) Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, tanto del ámbito administrativo como académico, entre los Directores y las Directoras de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.</p>	<p>1. Programación de actividades para el intercambio de experiencias de los centros educativos del circuito, acerca de la aplicación de metodologías innovadoras, proyectos ministeriales e institucionales, que han generado buenos resultados en la gestión académica o administrativa de los centros educativos.</p> <p>2. Programación de actividades, a nivel del Consejo de Supervisión para el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, tanto del ámbito administrativo como académico, entre los Circuitos Educativos de la Dirección Regional.</p> <p>3. Participación en el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión de los centros educativos de su circuito, tanto en el ámbito administrativo como académico, a nivel interregional convocadas por el superior inmediato.</p> <p>4. Coordinación con los Departamentos de la Dirección Regional (SAF y DAP) para la implementación de nuevas herramientas en la gestión curricular o administrativo en pro del mejoramiento de la educación, tanto a nivel del circuito educativo como regional.</p>

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
		5. Sistematización de experiencias innovadoras como material de apoyo para la inducción del trabajo administrativo de nuevos administradores de centro educativo.
Realizar reuniones mensuales de coordinación con los Directores de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad y garantizar que se lleve un registro de actas, detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.	i) Realizar reuniones mensuales de coordinación con los Directores y Directoras de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad y llevar un registro de actas, detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.	<p>1. Realización de reuniones mensuales de coordinación con los Directores y Directoras del Circuito Educativo bajo su responsabilidad y análisis de indicadores educativos, para la toma de decisiones oportunas en pro de la mejora continua de la calidad de la educación.</p> <p>2. Elaboración de registro de actas, con los temas tratados y los acuerdos adoptados, así como la estrategia de seguimiento y comunicación de los logros alcanzados.</p> <p>3. Comunicación a los directores(as) de los centros educativos, acerca de las actividades establecidas en el Programa Regional de Supervisión y el respectivo avance, para su conocimiento e incorporación en los planes anuales de trabajo, según corresponda.</p> <p>4. Coordinación de espacios en las reuniones de directores y directoras para llevar a cabo talleres acerca de temáticas de interés de los directores y directoras del circuito educativo; por medio de la coordinación y apoyo del DAP y del DSAF o de otras instancias u actores; según necesidades.</p> <p>5. Socialización de resultados obtenidos de los procesos de gestión (PAT y PMQ) en las reuniones de directores y directoras para la rendición de cuenta y la mejora continua de los centros educativos.</p>

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
<p>Supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones establecidas para su implementación, en todos los ciclos, niveles y modalidades.</p>	<p>b) Supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones establecidas para su implementación, en todos los ciclos, niveles y modalidades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de la Guía de Supervisión de Centros Educativos, para el cumplimiento de la Política Educativa y Política Curricular vigente. 2. Análisis de resultados del cumplimiento de la Política Educativa a nivel de circuito y la región en el Consejo de Supervisión de centros educativos. 3. Inclusión de actividades en el Programa Regional de Supervisión para el acompañamiento a los centros educativos en la implementación de la Política Educativa. 4. Coordinación con los departamentos de la Dirección Regional para la atención de las necesidades detectadas en los centros educativos en la implementación de la Política Educativa. 5. Valoración de manera conjunta con el DAP los informes de visita de los asesores pedagógicos al centro educativo; así como el seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones dadas al director. 6. Coordinación con el DAP para la construcción y validación conjunta de instrumentos o estrategias que permitan analizar el avance y requerimientos en la aplicación de la Política Educativa y las disposiciones establecidas para su implementación. 7. Acompañamiento a las Escuelas Unidocentes y Direcciones 1 en el nivel circuital para el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones establecidas.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
Colaborar con el Departamento de Asesoría Pedagógica y con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros para el cumplimiento de sus funciones	k) Colaborar con el Departamento de Asesoría Pedagógica y con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para el cumplimiento de sus funciones.	1. Coordinación con las jefaturas de los departamentos de la DRE, para facilitar manera oportuna y eficiente información de los centros educativos que permita coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones. 2. Colaboración con el Departamento de Asesoría Pedagógica y con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para la atención de necesidades que se detectaron a nivel de centros educativos y que estén dentro de su ámbito de competencia. 3. Identificación de las acciones que se requieren articular con las diferentes instancias regionales en el Consejo de Supervisión de Centros Educativos. 4. Coordinación de actividades con las diferentes instancias regionales, para una atención eficiente y oportuna de los centros o servicios educativos de la jurisdicción del circuito; conforme con las necesidades detectadas o por solicitud de estos. 5. Análisis del resultado de las acciones o procesos de trabajo emprendidos desde la coordinación u articulación con las diferentes instancias regionales, para la toma de decisiones.
Facilitar la comunicación entre las dependencias del Nivel Central y los centros educativos, para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.	l) Facilitar la comunicación entre las dependencias del Nivel Central y los centros educativos, para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.	1. Coordinación con los directores de centros educativos para identificar las necesidades de apoyo en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
		<p>2. Coordinación con el Director Regional para el establecimiento de estrategias de comunicación y administración de la información, entre las dependencias del Nivel Central y los centros educativos, para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.</p> <p>3. Coordinación con los centros educativos desde la acción supervisora, en la ejecución de los programas y proyectos asociados a la Política Educativa; por medio de la articulación de procesos de trabajo conjunto con y desde las instancias de nivel, central, regional o circuital.</p> <p>4. Establecimiento de redes de apoyo educativo a nivel circuital para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.</p>
	<p>a) Velar para que el proceso de supervisión, en el correspondiente Circuito Educativo, se realice de acuerdo con el Programa Regional de Supervisión</p>	<p>1. Participación, en las sesiones del Consejo de Supervisión de Centros Educativos, con el fin de identificar, analizar y priorizar las acciones, estrategias e insumos para la formulación del Programa Regional de Supervisión, tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Supervisión de Centros Educativos.</p> <p>2. Valoración de las acciones ejecutadas desde la supervisión para determinar su relación con lo establecido en el Programa Regional de Supervisión.</p> <p>3. Elaboración de informes en el Consejo de Supervisión, que permita la rendición de cuentas acerca del cumplimiento de objetivos propuestos del Programa Regional de Supervisión para realimentar la toma de decisiones y la mejora de los procesos de trabajo.</p>

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
	c) Supervisar que los Directores y las Directoras de los centros educativos cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos.	1. Identificación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos para desarrollar la función supervisora. 2. Coordinación con el Director Regional para la definición de estrategias e instrumentos para la supervisión en la aplicación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos. 3. Identificación de necesidades de asesoría y capacitación de los directores y directoras para la correcta aplicación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos. 4. Coordinación con las dependencias competentes para la atención de necesidades de asesoría y capacitación de los directores y directoras para la correcta aplicación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos.
	h) Apoyar, en lo que corresponda, la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el presupuesto anual correspondiente; así como proporcionar los insumos requeridos.	1. Participación en conjunto con las diferentes instancias de la Dirección Regional de Educación como parte de un enfoque de trabajo en equipo en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 2. Aporta insumos producto del análisis de resultados de la ejecución del Programa Regional de Supervisión del año anterior del circuito educativo para la priorización de necesidades en la formulación del POA y presupuesto Regional.
	m) Promover y facilitar el desarrollo de actividades que potencien el arte, la cultura, el deporte y la recreación, como medio para fortalecer el arraigo, la armonía y la identidad regional.	1. Organización de estrategias para la coordinación y participación de circuito en los eventos científicos, ferias, deportivos, artísticos, interculturales y recreativos establecidos en el calendario escolar.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor de Educación (Resolución DG-057-2018 de la DGSC)	Funciones Supervisor de Centros Educativos (Artículo 76 DE-35513-MEP)	ORIENTACIONES
		2. Coordinación con el Departamento de Asesoría Pedagógica, para la realización de actividades que potencien el arte, la cultura, el deporte y la recreación, como medio para fortalecer el arraigo, la armonía y la identidad regional. 3. Promoción del trabajo en equipo y estrategias participativas para la realización de actividades que potencien el arte, la cultura, el deporte y la recreación, como medio para fortalecer el arraigo, la armonía y la identidad regional.
Ejecuta otras tareas propias del cargo.	n) Otras actividades relacionadas atinentes al cargo.	1. Otras tareas o funciones establecidas mediante normativa y disposiciones internas institucionales o de índole general, que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

De acuerdo con la Resolución DG-151-2013 de la Dirección General de Servicio Civil y lo expuesto en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, el siguiente cuadro expone las tareas del personal supervisor en Educación indígena en la primera columna y en la segunda columna, se presentan las orientaciones para hacer efectivas dichas tareas.

Tareas Supervisor en Educación Indígena (Resolución DG-151-2013 de la DGSC)	ORIENTACIONES
a) Supervisa la correcta aplicación de la política nacional educativa en todos los ciclos, niveles y modalidades del Subsistema de Educación Indígena.	Socialización de la Política Nacional Educativa y toda Política Institucional con los directores de los Centros Educativos; desde la pertinencia cultural del territorio indígena, mediante espacios para el auto y mutua capacitación, con el apoyo de los diferentes departamentos de la DRE, Consejos Locales de Educación, las redes educativas, otros. Seguimiento y control de la implementación de la política educativa, desde la dimensión de la pertinencia curricular y del marco del Subsistema de la Educación Indígena, en los centros educativos mediante visitas de supervisión.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor en Educación Indígena (Resolución DG-151-2013 de la DGSC)	ORIENTACIONES
b) Supervisa que los Directores de los centros educativos indígenas cumplan las disposiciones técnicas, legales y administrativas que regulan su funcionamiento.	<p>Identificación de las disposiciones técnicas, legales y administrativas que debe cumplir el director para la debida supervisión.</p> <p>Formulación de los lineamientos o circulares, en conjunto con el Director Regional de Educación, en aspectos técnicos, legales y administrativos, en relación con la gestión de los centros educativos, desde la pertinencia cultural del territorio i indígena.</p>
c) Colabora y apoya el desarrollo de las visitas colegiadas, acordadas por el Consejo Asesor Regional Indígena, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, formulados por los directores de los centros educativos indígenas, como resultado de dichas visitas.	Aplicación de las disposiciones establecidas en la Guía de Visita Colegiada, en cuanto al rol de la supervisión en los procesos de mejora.
d) Facilita el diálogo, comunicación y coordinación estrecha entre el personal docente y administrativo de los Centros Educativos que conforman las redes y demás actores, para el mejoramiento de la calidad educativa.	Organización de reuniones periódicas de coordinación entre institución-comunidad (Consejos Locales de Educación, Asociaciones de Desarrollo, padres de familia, redes educativas, entre otras instancias); en la búsqueda de la mejora continua de la educación indígena.
e) Conoce y aplica la legislación vigente nacional e internacional que rige los pueblos indígenas, para su correcta interpretación y aplicación.	<p>Coordinación de procesos de auto y mutuo capacitación en temas de legislación nacional e internacional que rige los pueblos indígenas.</p> <p>Aplicación en los diferentes procesos de supervisión, la legislación de los pueblos indígenas.</p>
f) Gestiona los espacios para que los directores de los centros educativos mantengan estrecha comunicación con los Sabios Mayores de la cultura de los pueblos originarios, con el fin de preservar los saberes y sentires ancestrales	Participación en la formulación de lineamientos o de circulares regionales dirigidas a los directores de los centros educativos indígenas, con relación a la comunicación estrecha que debe darse con los sabios mayores de los pueblos originarios, por medio de la integración a actividades del centro, conversatorios, visitas, entre otras.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor en Educación Indígena (Resolución DG-151-2013 de la DGSC)	ORIENTACIONES
g) Facilita los espacios para la realización de convivios culturales en el idioma materno en los centros educativos, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.	Participación en la emisión de lineamientos o de circulares dirigidas a los directores de los centros educativos indígenas, para la realización de convivios orientados al componente de lengua y cultura, los saberes ancestrales, entre otros; como estrategia desde los centros educativos en el rescate y fortalecimiento de la cultura de cada Territorio Indígena.
h) Apoya a los directores y organizaciones comunales en los eventos artísticos, deportivos y científicos, de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, poesía, música, teatro, arte, medicina, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.	Participación en los procesos de organización regional para el desarrollo de actividades culturales, artísticas y deportivas en las instituciones educativas con el aporte de las comunidades. Brinda los permisos correspondientes, desde su ámbito de competencia, para el desarrollo de las actividades circuitales. Acompañamiento en las actividades institucionales, circuitales y regionales. Asume una actitud de respeto por las manifestaciones artísticas y culturales y los derechos colectivos de los pueblos originarios, como parte del patrimonio cultural de la humanidad.
i) Facilita el desarrollo de las redes y núcleos pedagógicos, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, respetando la cosmovisión de los pueblos originarios, con el fin de compartir experiencias y colaborar con el mejoramiento de la gestión educativa.	Participación y gestión a nivel de circuito las acciones requeridas para la elaboración del Plan de Vida y el modelo pedagógico, así como los procesos de mejora continua; por medio de la participación de los Sabios Mayores y otros actores de la comunidad educativa.
	Coordinación con el Departamento de Asesoría Pedagógica o el asesor regional de enlace para la conformación de las redes y los núcleos pedagógicos Seguimiento al funcionamiento de las redes y los núcleos pedagógicos.
j) Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.	Coordinación de acciones y espacios donde los estudiantes y docentes promueven el uso de la lengua materna, las costumbres y tradiciones propias de la cultura; con el apoyo de iniciativas comunales (Consejo de Mayores, Líderes indígenas, Casas de Saberes ancestrales, DAP, entre otros grupos) donde se fortalezca la preservación y revitalización del idioma materno.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor en Educación Indígena (Resolución DG-151-2013 de la DGSC)	ORIENTACIONES
k) Informa al Departamento de Asesoría Pedagógica, acerca de las necesidades de los Centros Educativos en materia pedagógico-curricular, para su adecuada atención.	Identificación y gestión de las necesidades pedagógicas y curriculares con el Departamento de Asesoría Pedagógica Regional o con la instancia nacional correspondiente.
l) Da seguimiento a las recomendaciones técnico-pedagógicas dadas por el equipo de Asesores Regionales y Nacionales. Realiza investigaciones de la realidad del circuito, con el propósito de mejorar la calidad en la gestión administrativa.	Verificación por diferentes medios el cumplimiento de las recomendaciones emanadas por el equipo de asesores regionales o nacionales.
m) Apoya y promueve la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad.	Indagación de temas sensibles del contexto y la realidad educativa del circuito, en relación con la gestión administrativa, con el Consejo Local de Educación Indígena, Asociación de Desarrollo, grupos comunales, entre otros y documenta los hallazgos para la toma de decisiones que correspondan.
n) Propicia el liderazgo asertivo dentro de la comunidad educativa, de manera que facilite el arraigo, la armonía y la identidad regional.	Programación con los centros educativos de su jurisdicción, espacios de co-creación de proyectos educativos con la participación de la comunidad educativa.
o) Promueve en la comunidad educativa la participación en la construcción de los diversos proyectos educativos, en coherencia con el Modelo Pedagógico de las redes de su respectivo circuito.	Apoya al Consejo Local de Educación Indígena en el desarrollo de proyectos educativos orientados a fortalecer la identidad de los pueblos originarios; esto con el interés de ser presentados al Consejo Consultivo Nacional para su análisis o bien la programación de actividades vinculadas con las prácticas culturales autóctonas, con los centros educativos de la jurisdicción del Territorio Indígena. Ejecución de procesos de investigación por medio de la participación de diferentes instancias sean regionales, nacionales, locales, universidades u otras, para el rescate, la educación y fortalecimiento de la identidad de los pueblos originarios.
p) Coordina espacios con los directores de los Centros Educativos para la reflexión asertiva de los participantes de las redes y núcleos de su circuito, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes, para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Coordinación de espacios diversos de diálogo con diferentes actores de las redes, núcleos u otros grupos de interés, que permitan la identificación de necesidades e intereses; así como su canalización en oportunidades para la comunidad estudiantil.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor en Educación Indígena (Resolución DG-151-2013 de la DGSC)	ORIENTACIONES
q) Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.	Realización de propuestas desde el CAR y los Consejos de Supervisión de Centros Educativo, acciones para fortalecer la educación intercultural en el ámbito regional y circuital, con pertinencia cultural y lingüística.
r) Da seguimiento y evalúa los resultados obtenidos de la aplicación del Programa Regional de Supervisión Indígena.	Análisis en sesiones de trabajo del Consejo de Supervisión de Centros Educativos, de los resultados del Programa Regional de Supervisión Indígena, para realimentar la toma de decisiones y la mejora de los procesos de planificación circuital.
s) Colabora y apoya en la formulación del Plan Anual Operativo y en la elaboración del presupuesto anual correspondiente a la Dirección Regional Indígena; así como proporciona los insumos requeridos.	Identificación, análisis y priorización de las acciones u estrategias, insumos y requerimientos para la formulación del POA de la DRE desde la visión de conjunto de la región y las líneas estratégicas del periodo con y desde la participación del Consejo de Supervisión de Centros Educativos.
t) Orienta a los directores en materia de planificación, organización y administración de las instituciones educativas, con el fin de mejorar la capacidad de gestión, en el ámbito administrativo.	Asesoramiento a los directores de los centros educativos de su jurisdicción en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del plan anual de trabajo y de la gestión de centro.
u) Coadyuva con la Dirección Regional de Educación Indígena y sus demás dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.	Atención y colaboración requerida por las diferentes instancias de la DRE; según ámbito de competencia.
v) Atiende y resuelve consultas y denuncias presentadas por los miembros de las comunidades educativas del respectivo circuito, canalizando aquellos asuntos que no sean de su competencia a las instancias correspondientes.	<p>Valoración, atención y tramitología de todas las consultas y denuncias que se reciban en la Oficina de Supervisión.</p> <p>Ejecución de procesos de asesoría y de auto y mutua capacitación para el personal de supervisión y a los directores, en temas relacionados con normativas, regulaciones y disposiciones de índole nacional o internacional que regulan el funcionamiento de los centros educativos; así como lo concerniente al debido proceso, para la atención oportuna y pertinente de las denuncias que se presenten.</p> <p>Facilita cuando sea requerido los documentos o procesos orales en idioma materno, para una mejor comprensión y resolución.</p>

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Tareas Supervisor en Educación Indígena (Resolución DG-151-2013 de la DGSC)	ORIENTACIONES
w) Formula al inicio de cada curso lectivo, el Programa Regional de Supervisión, para todos los ciclos, niveles y modalidades educativas de los centros.	Identificación y análisis de las necesidades prioritizadas en la dependencia de supervisión, así como de los insumos y requerimientos para la formulación del Programa Regional de Supervisión, desde la visión de conjunto de la región y las líneas estratégicas derivadas del POA de la DRE, con y desde la participación del Consejo de Supervisión de Centros Educativos.
x) Verifica el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, derivados de las visitas individuales y colegiadas periódicas, realizadas a los centros educativos.	Seguimientos por diferentes medios u herramientas a los resultados de los planes de mejora del centro educativo y realimentación a los procesos de planificación y toma de decisiones de los directores de su jurisdicción. Aplicación de las disposiciones establecidas en la Guía de Visita Colegiada, en cuanto al rol de la supervisión en los procesos de mejora.
y) Diagnostica las fortalezas y aspectos que deben mejorar en cuanto a la gestión administrativa de cada centro educativo indígena de su jurisdicción, y retroalimenta a los directores mediante un informe, con la información pertinente, con el objetivo de que estos tomen las previsiones necesarias para el mejoramiento institucional.	Análisis de manera conjunta con los directores de su jurisdicción de los resultados de la gestión institucional (PAT e indicadores educativos, autoevaluación, entre otros), para realimentar la planificación de los centros educativos a corto y medio plazo.
z) Implementa los sistemas de control interno, bajo los lineamientos establecidos, que permitan mitigar los factores de riesgo, que atenten contra los objetivos organizacionales y educativos del circuito a su cargo.	Seguimiento y valoración de los resultados del sistema de control interno circuital, para la toma de decisiones y la mejora continua.
aa) Promueve propuestas de mejoramiento de los centros educativos pertenecientes a su circuito en materia curricular y administrativa.	Establecimiento de espacios de análisis y reflexión con diferentes actores, acerca de la gestión de centro (rendición de cuentas), como insumo para identificar oportunidades de mejora. Sistematización y socialización de las buenas prácticas o experiencias exitosas generadas en el circuito.
bb) Participa en reuniones periódicas, al menos una vez al mes o las que acuerde el Consejo Asesor de Supervisión Indígena, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de	Análisis en las sesiones del Consejo de Supervisión de Centros Educativos de la gestión circuital, para identificar las oportunidades de mejora.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.	
Tareas Supervisor en Educación Indígena (Resolución DG-151-2013 de la DGSC)	ORIENTACIONES
cc) Promueve el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, entre los directores de centros educativos indígenas del circuito bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.	Propicio y facilitación por diferentes medios (redes, reuniones, publicaciones, otros) del intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión.
dd) Realiza reuniones mensuales de coordinación con los Directores del Circuito Educativo Indígena bajo su responsabilidad y garantizar que se lleve un registro de actas detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados Supervisa que los Directores cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos indígenas.	Programación, coordinación y ejecución de manera oportuna, de reuniones mensuales con los Directores del Circuito Educativo de su jurisdicción y las documenta.
ee) Supervisa que los Directores cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos indígenas.	Identificación de las disposiciones técnicas, legales y administrativas que debe cumplir el director para la debida supervisión. Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones técnicas, legales y administrativas que regulan el funcionamiento del centro educativo, que han sido identificadas y comunicadas. Emisión de lineamientos o circulares en conjunto con el Director Regional de Educación, en aspectos técnicos, legales y administrativos.
ff) Toma las medidas necesarias para que, en casos que se requiera, pueda en conjunto con el director del centro educativo indígena, reportar la matrícula real de los centros educativos bajo su jurisdicción, con el objetivo de comprobar el número de secciones de la institución, cantidad de alumnos, la promoción y deserción escolar, entre otras cosas, y así en caso de requerirse, formular las recomendaciones pertinentes.	Ejecución de manera oportuna y pertinente los procesos de verificación de matrícula de los centros educativos de su jurisdicción, desde el marco de la transparencia de la gestión pública, todo en aras de garantizar la prestación del servicio educativo en condiciones eficientes y eficaces en las instituciones educativas oficiales.
gg) Ejecuta otras tareas propias del cargo.	

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Para desarrollar las tareas y funciones, el personal supervisor de educación y el personal supervisor en Educación Indígena, deberá valerse de competencias para la conducción del cambio, la gestión institucional, la gestión por resultados y la gestión de vínculos tal y como lo señala el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes de la Dirección General de Servicio Civil (Resoluciones DG-021-2010, DG-252-2010, DG-256-2011, DG-186-2017, DG-057-2018 y DG-151-2013).

En relación con las funciones del Supervisor, cabe indicar que el Manual Descriptivo de Puestos Docentes explícitamente expone lo concerniente a la realización de las visitas colegiadas, pero no así, lo que respecta a las visitas que realiza el personal supervisor de educación a los centros educativos de manera particular; en este sentido, la Dirección de Asuntos Jurídicos emite el criterio (Oficio DAJ-C-0064-05-2020) de que deben efectuarse cuantas visitas sean necesarias a los centros educativos de su jurisdicción para dar efectivo cumplimiento de los deberes que le son encomendados.

De igual manera y en cuanto a relaciones de trabajo, dado que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes carece de explicitación en lo que a relación jerárquica del personal asistente de asesoría y supervisión se refiere, la Dirección de Asuntos Jurídicos emite el criterio de que el personal supervisor de educación es el superior jerárquico inmediato (Oficio DAJ-C-0064-05-2020), de ahí que se apoyará en las tareas de este funcionario, señaladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes (Resoluciones DG-055-1997, DG-188-2009, DG-256-2011, DG-057-2018 y DG-151-2013 de la Dirección General de Servicio Civil).

Por su parte, en el Decreto Ejecutivo No. 37801. Reforma del Subsistema de Educación Indígena, se definen aspectos importantes que regulan algunos procesos administrativos en los territorios, específicamente lo que corresponde a aquellos territorios indígenas en donde no se encuentran conformados o inhabilitados los Consejos Locales de Educación Indígena.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

VI. MARCO REGULATORIO DE LA ÉTICA DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

6.1 Compromisos rectores de la conducta de las personas que ejercen la función pública.

Por su importancia se transcribe en su totalidad del Manual de Ética de la Dirección General del Servicio Civil.¹

- CIVISMO: Reconozco mi compromiso de ser solidario con mis compañeros y conciudadanos; pero admito mi deber cívico de denunciar y no hacerme cómplice de quien contravenga los principios éticos y morales contenidos en este Decálogo.
- COMPETENCIA: reconozco mi deber de ser competente, es decir tener y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones que desempeño, y actualizarlos permanentemente para aplicarlos al máximo de mi inteligencia y de mi esfuerzo.
- EFICACIA Y EFICIENCIA: Comprometo la aplicación de mis conocimientos, esfuerzos y experiencia de la mejor manera posible, para lograr que los fines y propósitos del Estado se cumplan con óptima calidad y en forma oportuna.
- HONRADEZ: Declaro así mismo que he de actuar sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempeño de mi cargo, ni recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de mis deberes.
- IMPARCIALIDAD: Ser imparcial y justo en las relaciones laborales y en la prestación del servicio, sin tratar con privilegio o discriminación a los habitantes por razones económicas, sociales, ideológicas, políticas, étnicas, religiosas y de género.
- JUSTICIA: Hacer un uso prudente de la libertad, de manera que los fines se obtengan por medios justos y lícitos. Actuar con equidad y respeto en el trato con los superiores, colaboradores, compañeros y habitantes.

¹ MANUAL DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Dirección General de Servicio Civil, San José, Costa Rica, www.dgsc.go.cr. Recuperado 25/3/2014.

- LEALTAD: Afirmo que todos mis actos se guiarán e inspirarán por el amor a la Patria, sus Símbolos e Instituciones; por el respeto a la Constitución y a las leyes que de ella emanan; y por la más firme creencia en la dignidad de la persona humana.
- LEGALIDAD: Ejercer el cargo de conformidad con la Constitución y las leyes de la República, sin abusar del poder, la autoridad y las atribuciones concedidas por la ley.
- PROBIDAD: declaro que todos los recursos y fondos, documentos, bienes y cualquier otro material confiado a mi manejo o custodia, debo tratarlos con absoluta probidad para conseguir el beneficio colectivo.
- RESPONSABILIDAD PÚBLICA: Cumplir honradamente los compromisos con el servicio público. Cada servidor es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función; su actuación está sometida a la evaluación de resultados y a la rendición de cuentas, que estipula el artículo 11 de la Constitución Política.
- RESPONSABILIDAD: Acepto mi obligación de responder por todos mis actos, de manera que el público en general, y la gente con que trato en particular, aumenten permanentemente su confianza en mí, en el Estado y en nuestra capacidad de servicio.
- SERVICIO: Servir de manera humana, digna y eficiente, sin asumir actitudes prepotentes que perjudiquen la imagen de la administración pública y dañen los derechos de los habitantes. Ejercer el cargo con profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios.
- TRANSPARENCIA: Actuar de buena fe, sin hipocresía y doble moral. Abstenerse de participar en cualquier asunto que comprometa el criterio o genere dudas sobre la imparcialidad del servidor.
- VOCACION DE SERVICIO: Entiendo y acepto que prestar mis servicios al Estado, constituye al mismo tiempo el privilegio y el compromiso de servir a la sociedad, entre otras cosas, porque los ciudadanos contribuyen a pagar mi salario.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

6.2 Principios aplicables en el ejercicio de la función pública

La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, señala en la circular DRH-10589-2012-DIR, los principios relevantes del actuar de todo funcionario público, por su importancia se transcribe la información contemplada en ella, de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 33146, que alude los Principios Éticos de los Funcionarios Públicos:

- a. Afán de servicio: deberán tomar sus decisiones basadas únicamente en el interés público. No deberán hacerlo con la intención de obtener un beneficio financiero o material de cualquier tipo para sí mismos, su familia y sus amigos, derivado de las acciones, decisiones o nombramientos realizados en virtud del cargo, o del uso de información obtenida en razón de este.
- b. Integridad: no deberá situarse en situación de obligación financiera o de cualquier otro tipo frente a cualquier persona u organización que pueda influenciarles en el desempeño de sus deberes oficiales.
- c. Objetividad: al ejecutar sus funciones públicas incluyendo la realización de nombramientos, el otorgamiento de contratos o la concesión de recomendaciones a personas para la obtención de recompensas y beneficios, deberán tomar sus decisiones que resulte apropiada para su cargo.
- d. Rendición de cuentas: deberán rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes, la prensa, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general por los actos y decisiones realizadas en el ejercicio del cargo y someterse a cualquier forma de escrutinio que resulte apropiada a su cargo.
- e. Transparencia: deberán ser tan abiertos como sea posible sobre las acciones y decisiones que realicen en ejercicio del cargo. Deberán motivar adecuadamente sus decisiones y restringir la información sobre ellas únicamente cuando el interés público claramente lo demande.
- f. Honradez: deberán declarar públicamente cualquier interés privado relacionado con sus deberes públicos y tomar las medidas necesarias para resolver cualquier conflicto de interés en una forma adecuada para proteger el interés público.
- g. Racionalidad: deberán proteger y conservar los bienes del Estado; debiendo utilizar los que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando, abusos, derroche y desaprovechamiento.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- h. Liderazgo: deberán promover y apoyar estos principios con su liderazgo y ejemplo personal.

Finalmente, se destaca el “Deber de Probidad” y la responsabilidad según lo dispuesto tácitamente por la norma jurídica; Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422:

Artículo 3. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará fundamentalmente al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atributos se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactorias.

6.3 La ética del funcionario público aplicado a la gestión supervisora.

La ética pretende dar sentido al accionar de los seres humanos, como la ciencia del comportamiento moral; estudia la moral determinando el actuar de las personas en sociedad, sobre lo que es bueno, malo, obligatorio, permitido, responsable. En otras afirmaciones se relaciona, por tanto, con la moral y de la acción humana. La ética, surge como una disciplina prescriptiva, cuyo propósito es determinar y fundamentar los principios y normas de comportamiento que garanticen la recta conducta y el uso racional de la libertad; es decir, su objetivo es someter la conducta humana a máximas universales que permita a las personas realizarse socialmente dentro de las fronteras de lo bueno. De cierta manera corresponde al intento de enfocar el ejercicio libre y consciente de la razón para justificar nuestros actos desde el punto de vista del bien y del mal.

Por tanto, aplicar la ética a la función pública, permite a los funcionarios públicos la justa aplicación de las normas legales en un Estado de derecho, pero, en sí misma no es punitiva desde el punto de vista jurídico, sino que promueve una autorregulación en los actos de las personas; de aquí la importancia de conocer y ejecutar las regulaciones éticas como servidor público.

La Ley 8422, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública define para sus efectos al servidor público de la siguiente manera:

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Artículo 2º Servidor público. Para los efectos de esta Ley, se considerará servidor público toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor y empleado público serán equivalentes para los efectos de esta Ley.

En el año 1997, la Dirección General de Servicio Civil inicia esfuerzos para la creación de un Manual de Ética, en donde establece una serie de disposiciones tendientes a reglar el comportamiento ético de los servidores públicos, en aras de contribuir con el mejoramiento sostenido de la función pública en general, dicho manual es actualizado en el año 2013.

En el artículo 1 establece:

“Un Manual de Ética regulará las relaciones de servicio existentes entre los funcionarios públicos amparados al Régimen de Servicio Civil, así como entre éstos y los usuarios de los servicios públicos y la comunidad en general, estableciendo las normas de conducta que deberán observar los servidores públicos, de manera que se puedan conducir apropiadamente, bajo la orientación de los más nobles principios y valores éticos que la sociedad les exige, en la prestación de sus servicios”.

En la gestión educativa se necesita la aplicación de valores éticos, modos de conductas adecuados y necesarios en la sociedad donde está inmersa, mediante procesos educativos coherentes y fundamentados en esos valores, que promuevan la transformación de las inquietudes y principalmente, orientado hacia la búsqueda y formación del hombre integral donde se le permita; consolidar sus valores existenciales coherentes consigo mismo y con la sociedad en la que se desarrolla.

Relacionando el concepto de ética y la labor del (la) Supervisor (a) Educativo (a) y la aplicación de valores éticos en el ejercicio de su función pública, referenciando el documento “Justicia y ética en el funcionario público”,² (Álvarez, 2008), y con el fin de adecuarlas al ámbito educativo, en su comentario hace énfasis en la actitud de servicio que debe destacarse en el actuar del funcionario público, en el ejercicio de sus funciones, aduciendo que esto es más trascendental que cualquier código de ética; así como el respeto de los valores propios de nuestra cultura como lo son: la honradez, la integridad,

² Álvarez (2011) Justicia y ética en el funcionario público, recuperado <http://www.dhr.go.cr/rev01/OPINION/JusticiayEticaenelfuncionariopublico.pdf> el 21 de octubre de 2008

la transparencia, el respeto al mandato de todas las disposiciones legales y; la rendición de cuentas a las comunidades educativas.

El funcionario público debe tener claro que la transgresión de las normas éticas y jurídicas, lo pueden llevar a incurrir en delitos, por consiguiente; sus actos serán investigados, evaluados y eventualmente sancionados por las instituciones que controlan o fiscalizan la función pública y combaten la corrupción y el delito.

En tal caso, el personal supervisor de educación debe fortalecer el desarrollo de una cultura de ética, transparencia y rendición de cuentas, como parte de su labor y sus actuaciones, así como en el acompañamiento a los administradores educativos bajo su cargo.

El Ministerio de Educación Pública, como institución pública requiere que la ética se convierta en una vivencia, en una norma no coercitiva, fundada en el respeto de las diversidades que confluyen en los ambientes laborales, con el fin de establecer un marco de trabajo para el Proceso de Gestión Ética Institucional, contempla los postulados de la ética cívica y la dialógica y los principios y los valores de la Administración Pública, en el Manual de Ética y Conducta, como fundamento para guiar las conductas y el correcto proceder en el cumplimiento de las funciones.

Tal y como cita este referente se espera que el funcionario reafirme su compromiso de adoptar y respetar los principios y valores institucionales, así como las leyes aplicables y las políticas de la Institución, además de que modele y adecue sus conductas hacia el Marco Institucional, el desempeño laboral, la utilización adecuada de los recursos institucionales, la comunicación y la información, el ambiente laboral, la calidad, la resolución de los conflictos de interés, la rendición de cuentas, la toma de decisiones, las relaciones con los usuarios externos e internos, los compromisos hacia la ciudadanía, los compromisos en relación con la seguridad, salud y el medio ambiente.

En un cargo de jefatura como lo es el del personal supervisor de educación, el Manual de Ética y Conducta, señala los compromisos relacionados con el ejemplo para otras personas en el ejercicio de sus funciones, el desempeño esforzado y observancia del marco ético, la promoción de un ambiente laboral ético, el ejercicio del liderazgo sobre el personal que conforma el equipo de trabajo, con la aplicación de los preceptos de justicia, objetividad y equidad, sin que su posición de jerarquía sea un medio para el favoritismo, el abuso de poder, la falta al respeto, el hostigamiento, la amenaza, el acoso o la solicitud de favores. Más bien conlleva el reconocimiento y valor hacia el desempeño, los logros, los méritos y la observancia del marco y conducta ética del personal bajo su cargo, entre otros.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

VII. ORIENTACIÓN Y REGULACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

7.1 Proceso de supervisión de centros educativos.

El proceso de supervisión de centros educativos está contemplado en el documento denominado Guía de Supervisión de Centros Educativos y deberá orientar la función supervisora en las regiones educativas. Este proceso implica la ejecución de cuatro etapas complementarias:

1. Estado situacional de la educación en los centros educativos
2. Visita de supervisión de centros educativos
3. Seguimiento a la implementación de instrucciones y recomendaciones derivadas de la visita y
4. Análisis de resultados.

El proceso debe estar vinculado al Programa Regional de Supervisión y se ejecuta al inicio del curso lectivo. El primer paso consiste en analizar el estado situacional de los centros educativos desde seis componentes: infraestructura, equipamiento, presupuesto, apoyo administrativo, recursos humanos y matrícula de los centros educativos bajo su jurisdicción.

El segundo paso implica la visita de supervisión para apoyar la gestión académica y administrativa de los centros educativos, se verifica el cumplimiento de la Política Educativa vigente, la Política Curricular y la implementación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan su funcionamiento. Para ello se establecen y programan visitas al centro educativo, en donde cada supervisor(a) define (puede hacerse con base en los acuerdos del Consejo de Supervisión de Centros Educativos, plasmados en el Programa Regional de Supervisión) las áreas que se supervisarán, tomando en cuenta los datos recopilados durante la etapa de caracterización de centros educativos y las condiciones propias de cada contexto.

La función supervisora no debe ejecutarse bajo un esquema rígido de control burocrático, sino que se hará con una visión de realimentación. Es indispensable ejecutar un proceso de supervisión que trascienda el acto de verificación para influir en la mejora de la gestión de centros educativos. Sin embargo, la flexibilidad aplicada tiene como límite el respeto al bloque de legalidad, por lo que el supervisor realimentará el accionar de cada centro educativo y fundamentará la toma de decisiones del nivel regional. La información generada en los procesos de supervisión será analizada por el Departamento de Supervisión, en conjunto con las Direcciones Regionales de

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Educación, con la finalidad de promover la mejora continua y la toma de decisiones desde el central del MEP.

El tercer paso se relaciona con las visitas, mediante las cuales se facilitará la recopilación de datos y evidencias, de las cuales se desprenderán instrucciones y recomendaciones, tanto para el director (a) del centro educativo como para la DRE respectivamente. Por tanto, se deberá definir las acciones o coordinaciones que se realizarán cuando las recomendaciones estén dirigidas al Director Regional de Educación, para la intervención de otras instancias regionales.

Finalmente, el cuarto paso conlleva la verificación de las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos en el centro educativo y para ello se deberán establecer mecanismos de coordinación que faciliten el análisis.

Cada Consejo de Supervisión de Centros Educativos (CSCE) determina el procedimiento para presentar y analizar los hallazgos, con el propósito de fijar las acciones que se puedan ejecutar a nivel regional para la atención de las situaciones adversas y la aplicación de estrategias multiplicadoras de experiencias exitosas y lecciones aprendidas. (El proceso de supervisión de centros educativos e instrumentos de apoyo se encuentra en el sitio web del Departamento de Supervisión Educativa del MEP).

7.1.1 Instrumentos de supervisión.

Los instrumentos que se utilizarán para supervisar los centros educativos serán suministrados por el Departamento de Supervisión Educativa, junto con el documento titulado Guía de Supervisión de Centro Educativos, los cuales estarán disponibles en el siguiente enlace: <https://www.mep.go.cr/supervision-educativa>

Durante las visitas de supervisión se podrá utilizar dos tipos de instrumento: a) la guía de supervisión de centros educativos y b) el instrumento abierto para la visita de supervisión. Es importante resaltar que, tanto la guía como el instrumento abierto, se constituyen en los únicos instrumentos oficiales que pueden ser implementados durante las visitas de supervisión de centros educativos, en todas las modalidades, servicios u oferta educativa. Es responsabilidad del Consejo de Supervisión de Centros Educativos y del Director Regional de Educación de Educación ser garantes de su aplicación en cada región.

Respecto a otros instrumentos que se utilizan para realizar procesos complementarios de supervisión, relacionados con el Modelo de la Calidad de la Educación, Programas de Equidad, Juntas de Educación o Administrativas, Infraestructura Educativa, entre otros,

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

serán propuestos por las dependencias competentes, como una guía para profundizar en temas específicos u otras áreas de la gestión administrativa institucional. En el Manual de Supervisión de Centros Educativos se proporcionará el enlace correspondiente para acceder a dichos documentos.

Los instrumentos que se utilicen durante el proceso de supervisión de centros educativos, buscan describir puntualmente tanto lo evidenciado como las recomendaciones dirigidas al personal director de centro educativo y a la Dirección Regional de Educación.

Cabe reiterar que los instrumentos requeridos para la visita de supervisión (instrumento abierto), el resumen de hallazgos y las recomendaciones posteriores a las visitas, así como para los acuerdos del CSCE quedan establecidos en el documento “Guía de Supervisión de Centros Educativos”, elaborado por el Departamento de Supervisión Educativa de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

7.2 Interpretación de la Política Educativa.

La finalidad del Manual de Supervisión de Centros Educativos es guiar al personal supervisor de educación con sus procesos y prácticas de supervisión educativa y representa el esfuerzo de plantear un marco que oriente el trabajo de mayor incidencia como es la supervisión y asesoría en la interpretación y ejecución de la política educativa.

De ahí que la supervisión es el mecanismo de autorregulación de las políticas educativas, al contribuir con la aplicación de las normas, instrumentos, procesos y procedimientos en los niveles y modalidades del sistema educativo, de manera que mediante la gestión de supervisión educativa se pueda orientar, controlar, vigilar, garantizar y evaluar el desempeño de los centros educativos.

7.3 Enlace con el Departamento de Análisis Estadístico, para la recolección de la información propia de un Centro Educativo.

La participación del personal supervisor de educación sobre el ingreso y egreso de los formularios correspondientes a los censos que realiza el Departamento de Análisis Estadístico de la Dirección de Planificación Institucional, así como la verificación de información que suministra el personal director de centro educativo, es de suma relevancia en los procesos que recaban datos tres veces al año.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Los datos suministrados son un valioso insumo interinstitucional e interdepartamental, por lo que deben permitir mediante la previa validación del supervisor de educación, la credibilidad y presentación oportuna a las instancias correspondientes.

Por su parte el grado de utilidad de los datos, no sólo lo otorga el Departamento de Análisis Estadístico, sino todas aquellas dependencias del MEP, que satisfaciendo sus necesidades, han de interpretar de manera atinada y veraz, aquella información que puede llegar a perder relevancia con el tiempo. Este párrafo está confuso y poco entendible; debe reformularse su redacción.

En términos generales y de acuerdo con la normativa vigente, el Departamento de Análisis Estadístico mantiene contacto con los centros educativos (informantes) tres veces al año mediante la Dirección Regional Educativa. Envía tres formularios que corresponden a: Censo Escolar Informe Inicial, Censo Escolar Informe Intermedio y Censo Escolar Informe Final.

En ciertos momentos, según las necesidades y políticas de las autoridades, se dan contactos extraordinarios para recabar información específica siempre relacionada con el proceso educativo.

El envío de los formularios se realiza mediante circular de la Dirección de Planificación Institucional, en los meses de marzo, julio y noviembre. La devolución debe hacerse en las fechas estipuladas: en el mes de abril para el Censo Escolar Informe Inicial, en el mes de agosto para el Censo Escolar Informe Intermedio y en el mes de diciembre para el Censo Escolar Informe Final.

El Censo Escolar Informe Inicial (matrícula inicial) es considerado para:

- Categorización del centro educativo (tipo de dirección) que realiza el Depto. de Promoción del Recurso Humano.
- Resolución MEP-558-2013. Asignación de presupuesto al programa de alimentación y nutrición del escolar y adolescente de la Dirección de Programas de Equidad. Aquí la actualización de la matrícula se realizará una vez al año, en el mes de julio, con base en la información reportada por el Departamento de Análisis Estadístico del MEP, que es la información oficial. Por lo tanto, cada centro educativo debe asegurarse de reportar correctamente los datos de matrícula a dicho departamento, en el plazo establecido.
- Ley 6746 Asignación de recursos económicos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Aquí Departamento de Gestión de Juntas es el encargado de asignar el presupuesto con base en la matrícula inicial reportada por el centro educativo en el curso lectivo anterior.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- Ley 7552 Subvención a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas por las Municipalidades. La suma que recibirá cada Junta será determinada por el número de estudiantes matriculados en el centro educativo. La base de datos que se entrega en enero a las Direcciones Regionales corresponde a la matrícula inicial reportada por el centro educativo en el curso lectivo anterior.
- Ley 7372 para financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica Profesional Aquí la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras solicita la base de datos al Departamento de Análisis Estadístico, para mantener un registro actualizado de información sobre cada colegio técnico profesional. Dicho registro deberá contener información referente a su matrícula por sexo, por nivel y especialidad, los proyectos productivos, su capacidad instalada y recursos humanos entre otros.
- IMAS y Programa Avancemos
- Manejo y elaboración de variables:
 - Matrícula.
 - Rendimiento definitivo.
 - Infraestructura educativa (pupitres, sillas, entre otros).
 - Cobertura.
 - Repitencia.
 - Procedencia.
 - Personal docente y administrativo.
 - Asignaturas especiales.
 - Educación Abierta.
 - Otras modalidades.

Para la implementación del Sistema de Reporte de Estudiantes Matriculados como parte del Censo Escolar Informe inicial, cuando el centro educativo no disponga de personal director oficialmente nombrado por la Dirección de Recursos Humanos, se autoriza al personal supervisor de educación, verificar y validar que la información sea verás y coincida con el número total de estudiantes registrado en el “Sistema de Reporte de Estudiantes Matriculados” (aplicación web), así como la información reportada en el Cuadro 1 del formulario de Censo Escolar.

Cuando la información no pueda ser brindada por el personal director de centro educativo, el personal supervisor de educación podrá solicitar al Subdirector(a), Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 o 2, Asistente de Dirección Escolar, Auxiliar Administrativo u otro colaborador, que complete en su totalidad los formularios del Censo Escolar de su centro educativo, y que además ingrese la información en el “Sistema de Reporte de Estudiantes Matriculados” (aplicación web) en el periodo establecido para tal efecto. Posteriormente el personal supervisor de

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

educación recibe de quien ingresó la información, la tabla resumen generada por el sistema para su validación y firma en conjunto con los demás documentos y formularios.

El Supervisor de Circuito deberá verificar que la información entregada y consignada en el reporte generado por la aplicación web del Sistema de Reporte de Estudiantes Matriculados, coincida con la información reportada en el cuadro 1 del formulario del Censo Escolar respectivo.

El Sistema de Reporte de Estudiantes Matriculados (www.saber.ed.cr) fue diseñado para controlar el ingreso de registros duplicados en el sistema, lo cual permite la presencia del mismo registro (cédula de identidad) en dos o más ofertas educativas únicamente en los casos avalados por el Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (DEPJA) según el oficio DDC-EPJA-0072-02-2020. Sin embargo, en la mayoría de las ofertas educativas no se permite el ingreso de registros duplicados en el sistema.

Para atender esta situación se ha diseñado el siguiente procedimiento guía:

1. Si el usuario (Director/a u otro) ingresa un registro (número de identificación) que ya había sido ingresado previamente al sistema por otro centro educativo, el sistema desplegará un mensaje donde indica que el estudiante ya se encuentra registrado en otro centro educativo y da el nombre del centro educativo en donde ya el estudiante se encuentra registrado.

2. El Director(a) u otro funcionario, que está intentando registrarlo por segunda vez, deberá ponerse en contacto con el centro educativo que según el sistema ya ha registrado al estudiante, según el mensaje que se muestra en el sistema, y será responsabilidad de los Directores o encargados del llenado de ambas instituciones el resolver la diferencia sobre cuál centro educativo tiene oficialmente matriculado al estudiante, y una vez resuelta la situación se deberá aplicar lo siguiente en el sistema:

- Si se constata que efectivamente el primer registro del estudiante es el correcto y el centro educativo que lo registró primero ya lo verificó, no se deberá realizar ninguna acción adicional en el sistema. Por el contrario, si la información del estudiante, registrada en el primer centro educativo no es correcta y el centro educativo no lo puede constatar, dicho registro deberá ser modificado o eliminado del centro educativo que lo ingresó erróneamente, y para realizar esta modificación o eliminación se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- Si el centro educativo que tiene registrado al estudiante no ha remitido la información mediante la opción de “Enviar Datos” en el sistema, para modificar

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

o eliminar el registro, deberá seguir los pasos indicados en el Manual para Usuario Director del Sistema de Reporte de Estudiantes Matriculados, que se encuentra en la pantalla de inicio de la plataforma (www.saber.ed.cr).

- Si el centro educativo que tiene registrado al estudiante ya remitió la información mediante la opción de “Enviar Datos” del sistema, deberá enviar una solicitud de modificación o eliminación al electrónico: sistema.registro.estudiantil@mep.go.cr o saber@mep.go.cr, para que esta acción sea realizada por los funcionarios que administran el sistema.
- Una vez realizada la modificación o eliminación del registro incorrecto, el centro educativo que lo registró primero deberá informar al otro centro educativo para que este pueda realizar el ingreso de la información del estudiante en el sistema de manera correcta.

El documento titulado “Directrices y Lineamientos Técnico - Administrativos y Disposiciones Administrativas para Asignar Recargos y Lecciones en Educación Abierta, IPEC y CINDEA en las modalidades de educación de Personas jóvenes y Adultas” se puede consultar y acceder por medio de internet; información clave para la comprensión y funcionamiento de la oferta de DEPJA. Este se actualiza anualmente. La dirección electrónica en la que puede encontrarse es la siguiente: <https://www.mep.go.cr/planificacion-institucional>

Procedimiento para el uso del sistema en el caso de los centros educativos que no poseen conexión a internet

Conociendo la realidad de la infraestructura de telecomunicaciones presente en el sistema educativo costarricense y tomando en consideración a los centros educativos que no disponen de una conexión a internet, el Sistema de Reporte de Estudiantes Matriculados (www.saber.ed.cr) fue diseñado para ser utilizado tanto desde una computadora de escritorio o portátil, hasta en dispositivos de menor tamaño como tabletas o teléfonos celulares. Por lo anterior, los centros educativos que no disponen de una conexión a internet deben realizar alguna de las siguientes acciones:

Realizar el llenado de la información utilizando un dispositivo móvil, como teléfono celular o tableta.

- Trasladarse al centro educativo o a la oficina del supervisor más cercana que disponga de conexión a internet para realizar el llenado de la información.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- Coordinar directamente con el Supervisor del Circuito para que este realice el llenado de la información. Aquí, el Supervisor debe ponerse en contacto con los funcionarios que administran el sistema de los correos electrónicos sistema.registro.estudiantil@mep.go.cr o saber@mep.go.cr, o mediante el chat propio de la aplicación, para que le suministren un usuario y una contraseña para realizar el llenado de la información del centro educativo analizado.

Sobre el envío de la documentación ante un incidente disruptivo o emergencia, Emergencia Nacional, para el envío de la documentación desde el centro educativo hasta la Supervisión y posteriormente a la Dirección Regional de Educación, los Supervisores(as) deberán realizar horarios de recepción de la documentación para los Directores(as) de centros educativos, de acuerdo con la estrategia de atención al público dictada por la Dirección Regional correspondiente. Si el Director(a) del centro educativo tiene firma digital, se autoriza el envío de la documentación firmada digitalmente a la Supervisión de Circuito correspondiente.

Por su parte el Censo Escolar Informe Intermedio es considerado para:

- Movimientos de matrícula después de vacaciones de medio período.
- Medir la exclusión (deserción estudiantil) de medio período.
- Alumnos menores de edad que estudian y trabajan en Educación Regular.

Por último, el Censo Escolar Informe Final (matrícula final) es la encuesta que complementa la del Censo Escolar Informe Inicial. Dispone de información sobre movimientos estudiantiles desde el inicio del curso lectivo hasta el final y es considerado para manejar aspectos importantes:

- Variables:
 - Rendimiento académico.
 - Adecuaciones curriculares.
 - Violencia en centros educativos.
 - Estudiantes menores de edad embarazadas.
 - Estudiantes menores de edad madres.
 - Problemas de salud.
 - Problemas de drogas.
 - Adecuaciones curriculares.
 - Segundo idioma en Educación Primaria.

Los datos solicitados en los tres censos, se utilizan para suministrar información a otras entidades como: INEC, Estado de la Nación, Estado de la Educación, UNESCO, UNICEF,

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

CCSS, MIDEPLAN, datos para el IDS, Ministerio de Justicia y Paz, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Contraloría General de la República, Auditoría Interna, entre otros.

Se requiere de la recolección de los formularios, en los tres momentos, por parte de los Supervisores de Centro Educativo, quienes a su vez los envían a la Dirección Regional, instancia responsable de remitir al Departamento de Análisis Estadístico.

7.4 Identificación de necesidades de servicios educativos, cambios de modalidad y cierre de centros educativos.

La función del personal supervisor de educación en la identificación de necesidades de servicios educativos, cambios de modalidad y cierre de centros educativos, es fiscalizar y valorar las condiciones y necesidades particulares expuestas en las solicitudes (formularios), filtrar y evitar la remisión de datos incompletos o que no cumplan con requisitos y remitir los casos viables a las instancias correspondientes.

Detectar necesidades de nuevos servicios educativos, es una acción que debe cumplir el personal supervisor de centros educativos. Por tanto, este realiza las gestiones necesarias y establece los mecanismos de coordinación del proceso para atender y presentar esas necesidades insatisfechas ante la comunidad y el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos. Para cada servicio requerido se establecen una serie de requisitos tales como llenar y tramitar formularios, realizar un censo de población para determinar la cantidad y edad de niños y jóvenes que existen en la comunidad y que podrían ser beneficiados con el servicio educativo solicitado, estimar la matrícula por nivel educativo con que iniciaría el centro educativo y la proyección de la misma en los próximos cinco años, identificar las instituciones homólogas aledañas y las respectivas distancias con respecto a la comunidad solicitante, analizar el impacto que la apertura del nuevo centro educativo tendría en la matrícula de las vecinas instituciones, proporcionar documentos confiables y presentar ante el Consejo Asesor Regional (CAR) las solicitudes debidamente analizadas y el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos de la DPI. Cada caso es elevado a la CROE y dicha condición procede si se cuenta con el correspondiente recurso presupuestario y humano.

Cuando se determine el cierre de un centro educativo, el Supervisor debe llenar un formulario y tramitarlo ante el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos, posterior a la verificación y ratificación por parte del personal director regional de educación.

Para la apertura, reapertura, cierre o cambio de modalidad de un centro educativo, la Dirección de Planificación Institucional, proporciona los lineamientos de carácter

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

obligatorio para el personal supervisor de centros educativos en el “Manual de Procedimientos, Apertura, Cambios de Modalidad y Cierre de Centros Educativos” (2018) y los formularios correspondientes para dichos trámites en el siguiente sitio web del MEP: <https://www.mep.go.cr/planificacion-institucional>

7.5 Responsabilidad del personal supervisor de educación en la verificación de los datos de la matrícula

La verificación de matrícula es el proceso mediante el cual el personal supervisor de educación examina la veracidad y confiabilidad de la información cuantitativa sobre la matrícula real de todos los centros y servicios educativos, según la oferta aprobada por el Consejo Superior de Educación. Esta información condiciona la cantidad de recurso humano asignado para atenderlos; así como otras aspectos financieros y sociales que dependen del número de estudiantes en cada institución, tales como comedores escolares y el presupuesto de la Junta de Educación o la Junta Administrativa, según sea Educación Primaria o Educación Secundaria

Es un proceso muy importante, ya que dicha información permite apoyar la toma de decisiones relacionadas con la organización de los servicios educativos y la correspondiente asignación de recursos humanos, físicos y materiales y sirve de base para la rendición de cuentas.

La información sobre matrícula real es estratégica para apoyar la toma de decisiones y racionalizar el uso de los recursos públicos humanos, físicos y financieros asignados a los centros educativos para la prestación del servicio público de educación. Este proceso es liderado por la Dirección de Planificación Institucional de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°38170-MEP Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública.

El proceso de verificación se realiza en todas y cada una de las instituciones que integran la jurisdicción del Circuito Educativo, sin embargo, se deben atender inmediatamente situaciones como las siguientes:

- a) Toda denuncia acerca de la veracidad de los datos de matrícula que implique la necesidad de verificar esta información, la asignación de personal docente y otros recursos humanos, además los recargos de funciones que suministran los centros educativos, donde se considerará parte del total de instituciones.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- b) Casos especiales a solicitud de la Dirección de Planificación Institucional, mediante el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos, para lo que el Supervisor enviará un listado de las instituciones prioritarias para la verificación. El listado se establece de acuerdo con la muestra o criterio especial que establezca el DDSE de acuerdo con el propósito particular de la verificación solicitada.

El procedimiento en estos casos es el siguiente:

1. El personal supervisor de educación elabora inicialmente un archivo digital y físico donde se incluirá la lista de las instituciones cuya información de matrícula será verificada. En este archivo se integran los formularios que cada una de las instituciones remitió a las dependencias del MEP, tales como Departamento de Formulación Presupuestaria, Departamento de Análisis Estadístico, Dirección de Recursos Humanos y sus correspondientes unidades de gestión. Se utilizan formularios en blanco para recabar la información real de matrícula, que también formarán parte del archivo.
2. Este proceso se realiza mediante visitas a cada uno de los centros educativos según el orden de prioridad elegido por el personal supervisor de educación. Una vez comunicado el objetivo de la visita al personal director de centro educativo, se procede a visitar los diferentes grupos para realizar el conteo de los estudiantes presentes y analizar los motivos de las eventuales ausencias.
3. En caso de duda razonable en cuanto a la edad se puede solicitar la presentación de las constancias del Registro Civil, la tarjeta de identificación del menor, o realizar la consulta en línea con el Registro Civil del TSE.
4. Se solicita al docente el registro de calificaciones para contrastar esos datos con los alumnos presentes. Se busca establecer las causas de ausencia y o deserción. Se anota en el respectivo formulario los resultados de esta verificación.
5. Se verifica la conformación de los grupos y la consiguiente asignación de recursos humanos y los recargos según lo señalado en los planes de estudio vigentes, aprobados por el Consejo Superior de Educación y por las directrices del Departamento de Formulación Presupuestaria y el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos de la Dirección de Planificación Institucional, y según las directrices de la Dirección de Recursos Humanos.
6. La información obtenida se compara con la suministrada en su oportunidad por la dirección del centro educativo mediante la declaración jurada de matrícula real y otros documentos que forman

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

parte de los registros del Ministerio de Educación Pública, tanto en el Departamento de Formulación Presupuestaria, en el Departamento de Análisis Estadístico, en el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos así como en las correspondientes unidades de gestión de la Dirección de Recursos Humanos. Es necesario que esta tarea se realice durante el mes de marzo cuando ya se cuente con la matrícula inicial definitiva del centro educativo, debido a la entrada y traslado de estudiantes que se da en algunas escuelas y colegios al inicio del ciclo educativo.

7. Se identifican las diferencias en los registros y el personal supervisor de educación redacta un informe por cada centro educativo, con su respectiva firma sello, y lo remite al Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la respectiva Dirección Regional de Educación, con copia a los Departamentos de Formulación Presupuestaria, Desarrollo de Servicios Educativos y al Departamento de Análisis Estadístico de la Dirección de Planificación Institucional, y a la respectiva Unidad de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
8. En el informe se incluirán los resultados de la verificación, las decisiones que tomó el supervisor ante cambios en la matrícula y en la necesidad de los servicios, además de las recomendaciones y observaciones varias que él juzgue necesarias.
9. Se requiere que los criterios de la supervisión sean objetivos y muestren los hallazgos de la verificación de manera que se evidencie cualquier problema o lo requerido en cuanto a modificaciones. Este informe permitirá que las diferentes instancias realicen, de ser necesario, los ajustes correspondientes, o incluso el inicio de las respectivas acciones disciplinarias.
10. Puede darse la necesidad de asistir en dos ocasiones a un centro educativo, mañana y tarde, por ejemplo cuando labora con doble o triple jornada. Lo importante es garantizar que la verificación de matrícula incluya a toda la institución.

El Ministerio de Educación Pública, por intermedio de la Dirección de Planificación Institucional, de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección de Auditoría Interna, o de otro órgano competente designado formalmente, realizará a su vez, procesos de verificación que pueden incluir a centros educativos verificados por el personal supervisor de educación, así como centros educativos no incluidos en las muestras definidas por el Departamento de Análisis Estadístico. El instrumento para realizar la verificación de matrícula se encuentra en el sitio web del MEP.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

7.6 Trámite para la creación de circuitos educativos

La conformación de los circuitos de educativos, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 35513- MEP, en su título II, es competencia de la Dirección de Planificación Institucional. Por eso, específicamente el Artículo 34 de dicho Decreto dicta:

SECCIÓN II. De los Circuitos Educativos

Artículo 34.- “Es competencia exclusiva de las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública, autorizar el número de Circuitos Educativos en que se dividirá cada Dirección Regional de Educación, así como su conformación. Le corresponde a la Dirección de Planificación Institucional publicar, divulgar y mantener actualizado el registro de Circuitos Educativos autorizados”.

Para tales fines, se oficializó el “Manual de procedimientos para la transformación de la estructura circuitual del Ministerio de Educación Pública”, vigente desde el año 2015 y que establece:

1. Elaboración de la solicitud de creación o modificación de los circuitos educativos

1.1 Solicitud individual de modificación desde el centro educativo

1.1.1 El director del centro educativo que desea realizar el cambio prepara un documento en que expresa claramente las razones que justifican la solicitud. Dicho documento debe partir de un diagnóstico en que se incluyan las diferentes ventajas y desventajas de pertenecer a uno u otro circuito.

1.1.2 El documento elaborado se somete a consideración del supervisor del circuito de origen y al supervisor del circuito al que se quiere hacer el traslado, para obtener su aval o consideraciones sobre la no procedencia del mismo.

1.1.3 La documentación completa es enviada por el director del centro educativo a la Dirección Regional correspondiente (si se involucra a más de una DRE, debe enviarse a ambas direcciones), con la finalidad de que sea analizada y se brinde el aval o consideraciones sobre la no procedencia de la solicitud.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

2. Presentación de la solicitud de creación o modificación de circuitos educativos.

2.1 El director regional presenta la solicitud mediante un oficio acompañado del diagnóstico, la propuesta y los avales correspondientes ante el Departamento de Supervisión Educativa de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional del Ministerio de Educación Pública.

2.2 El funcionario responsable dentro del Departamento de Supervisión Educativa, debe revisar la documentación para cerciorarse de que incluya todos los elementos pertinentes que permitan un buen análisis. En caso de que se considere que la información no es suficiente, se devuelve a la Dirección Regional para que sea completada.

2.3 En caso de que la documentación esté completa, esta es trasladada mediante oficio a la Dirección de Planificación Institucional para su análisis. Dicha solicitud puede acompañarse de una recomendación para mejor proceder por parte del Departamento de Supervisión Educativa, sin embargo esta recomendación no será vinculante.

La dirección electrónica, para acceder directamente y consultar el supraindicado documento, es el siguiente: <https://www.mep.go.cr/planificacion-institucional>

7.7 Módulos horarios.

La Directriz DM-0003-01-2016 establece que los horarios de funcionamiento de los centros educativos públicos se regirán de acuerdo con lo establecido en los “Lineamientos sobre horarios para los diferentes ciclos, niveles, ofertas y modalidades del sistema educativo costarricense” elaborado por la Dirección de Desarrollo Curricular en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Recursos Humanos. Esta directriz en lo que al personal supervisor de educación compete, menciona en su punto 4:

...es el responsable de velar porque el servicio público de educación, en el circuito educativo bajo su responsabilidad, se desarrolle conforme a los lineamientos establecidos para tales efectos. En este sentido le corresponde al supervisor vigilar porque los directores de los centros educativos cumplan lo establecido en los lineamientos referidos, solicitar las medidas correctivas que sean requeridas, así como realizar los trámites administrativos en caso de incumplimiento.

También atañe al personal supervisor de educación, recibir solicitudes para la modificación del horario de funcionamiento de un centro educativo que le presente su

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

personal director de centros educativos y canalizarlas ante el Consejo Asesor Regional de la Dirección Regional de Educación, instancia que al resolver comunica la decisión a la comunidad educativa, Junta de Educación o Administrativa y documenta en el archivo de la Dirección Regional de Educación.

Los “Lineamientos sobre horarios para los diferentes ciclos, niveles, ofertas y modalidades del sistema educativo costarricense, 2016” emitidos por la Dirección de Planificación Institucional, se encuentran en el siguiente sitio web del MEP: <https://www.mep.go.cr/planificacion-institucional>

7.8 Participación del personal supervisor de educación en el Plan Estratégico Institucional.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 del “Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación”, decreto ejecutivo N° 37735-PLAN, y los artículos 41 y 42 del “Reglamento de Organización administrativa de la oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública”, decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, mediante Circular DM- 0014-03-2020 se instruye a la Dirección de Planificación Institucional para que establezca los procesos ordinarios y especiales correspondientes a la capacitación, seguimiento, cumplimiento y actualización del Plan Estratégico Institucional, que constituye un punto de inflexión clave hacia la consolidación de un enfoque institucional que permita orientar y suministrar cohesión y sinergia a la movilidad del engranaje de recursos y al sistema de toma de decisiones, fortaleciendo la gestión pública y la plataforma administrativa de planificación y evaluación del logro de propósitos estratégicos a nivel institucional.

El objetivo del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Educación Pública es formular las estrategias que permitan la promoción del desarrollo de habilidades en las personas para la convivencia efectiva en la sociedad y la incorporación al mercado laboral, así como para hacer frente a los retos de la cuarta revolución industrial, en cumplimiento con la planificación nacional y los compromisos adquiridos internacionalmente y para ello se vale del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que presenta la institución para que mediante varias acciones estrategias se alcancen cuatro objetivos que responden a los ejes estratégicos: gestión administrativa, modelo de mediación pedagógica, modelo curricular y oferta educativa.

La ruta trazada implica un plan de trabajo a mediano plazo (cinco años) y especifica metas, indicadores e instancias responsables de alcanzar los objetivos estratégicos.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

La dirección electrónica, para acceder directamente y consultar el supraindicado documento, es el siguiente: <https://www.mep.go.cr/planificacion-institucional>

7.9 Orientación en materia de la planificación anual de los centros educativos: Plan anual de trabajo

El PAT es el instrumento oficial establecido por el MEP para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación Institucional.

Para elaborar el PAT, el centro educativo debe elaborar un diagnóstico sobre el contexto educativo interno y externo. Deben valorarse las orientaciones estratégicas institucionales (PEI-MEP), así como las orientaciones del Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) aplicables.

Durante el último cuatrimestre del año se hace la propuesta de necesidades, con el propósito de considerarlas dentro del presupuesto del año en el que se ejecutarán las acciones programadas, posteriormente dará seguimiento y verificará el alcance de las metas y la ejecución del presupuesto.

Posteriormente se elabora el plan que contiene objetivos, metas, actividades y que se vincula con la estimación de ingresos y el presupuesto de la Junta de Educación o de la Junta Administrativa, para realizar la priorización y atender la asignación correspondiente de recursos financieros.

El personal supervisor de educación velará que los centros educativos, bajo su jurisdicción, realicen el proceso de planificación que debe tomar en cuenta las características propias de cada centro educativo.

También aquí el personal supervisor de educación puede advertir, aconsejar, consultar y orientar al personal directivo (docentes en el caso de las escuelas unidocentes), sobre los siguientes aspectos:

- El apoyo y coordinación obtenida por parte de la Junta de Educación o Junta Administrativa en el proceso de formulación, precisión y priorización de las necesidades del centro educativo.
- El alcance de los objetivos del producto y los indicadores.
- Los aspectos del control interno y los riesgos que se reflejan en el PAT.
- Las medidas de ajuste que redirijan al logro de los objetivos trazados según el ingreso adicional o necesidad de ajustar el esquema de gastos.
- Las evidencias del cumplimiento de la programación anual de metas, presupuesto y administración de riesgos (informe de resultados una vez al año).

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- Los aspectos que debe contener el informe anual de labores que prepara la Junta de Educación o Junta Administrativa.

Es necesario que el supervisor de educación, garantice la articulación de la planificación de los centros educativos con lo que contempla el POA de la Dirección Regional de Educación.

Para apoyar los procesos del PAT se encuentra la “Guía para elaborar el plan anual de trabajo del centro educativo” del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

7.10 En materia de Control Interno.

La Ley 8292, Normas de Control Interno para el Sector Público, las Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE, del 26 de febrero del 2009 y la Guía para la Implementación del Control Interno en los Centros Educativos, (2017) de la Dirección de Planificación Institucional, es la normativa vigente bajo la que todo funcionario del Ministerio de Educación Pública se rige en materia de control interno.

Al personal supervisor de educación, específicamente le corresponde:

1. Gestionar ante el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP), capacitación en materia de Control Interno.
2. Velar por que en cada centro educativo tengan conocimiento de la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno y de las Normas de Control Interno para el Sector Público.
3. Coordinar la capacitación de los directores de centros educativos del circuito educativo en materia de Control Interno.
4. Velar para todos los directores de los centros educativos del circuito cumplan con la “Guía para la implementación del control interno en Centros Educativos.”
5. Coordinar el nombramiento y conformación de la Subcomisión de Control Interno del circuito, cuyo objeto es servir de ligamen con la Comisión Institucional de Control Interno y colaborar con cada Director de Centro Educativo en el cumplimiento estandarizado de las acciones estipuladas en la “Guía para la implementación del control interno en Centros Educativos.”

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

7.10.1 En materia de ambiente de control.

Le compete al supervisor de educación:

1. Verificar que los directores de los centros educativos realicen reuniones mensuales de personal y que en ellas se analicen los aspectos de control interno estipulados en la “Guía para la implementación del control interno en Centros Educativos.”
2. Verificar que los directores de los centros educativos evidencien en sus manifestaciones verbales su compromiso y apego al Sistema de Control Interno de la Institución bajo su responsabilidad.
3. Realizar reuniones de personal en las cuales se analicen temas de control interno y dejar evidencia de dichas reuniones por medio de agendas, minutas o actas y listas de asistencia.
4. Registrar las firmas de las personas que participan en la reunión y los temas tratados. Las agendas, minutas o actas y listas de asistencia se deben almacenar en el archivo de gestión.

7.10.2 En materia de actividades de control.

En este aspecto le corresponde lo siguiente al personal supervisor de educación:

1. Velar para que cada Centro Educativo establezca controles que abarquen todos los niveles y funciones. Se documenten en Manuales de Procedimientos o documentos de naturaleza similar y sean del conocimiento de todo el personal.
2. Establece controles que abarquen todos los niveles y funciones de la Supervisión.
3. Deben documentarse por medio de manuales de procedimientos o documentos de naturaleza similar y hacerlos del conocimiento de todo el personal.

7.10.3 En materia de seguimiento.

En este aspecto le corresponde lo siguiente al personal supervisor de educación:

1. Verificar que, en forma participativa, en cada centro educativo se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de cada institución y se establezcan las medidas correctivas correspondientes; además, se valoren las medidas de control de la institución en aras de definir mejoras al sistema de control interno.
2. Brindar seguimiento trimestral al Programa Regional de Supervisión.
3. Dar seguimiento mensual de las actividades de control establecidas.
4. Dar seguimiento trimestral a las acciones de mejora identificadas.
5. Verificar adicionalmente, de forma periódica, la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, relacionadas con el área o procesos bajo su gestión.

La Guía para la implementación del Control Interno en Supervisiones, 2020 detalla la información en el siguiente sitio web del MEP: <https://www.mep.go.cr/planificacion-institucional>

7.10.4 En materia de valoración de riesgos.

La Directriz D-3-2005-CO-DFOE Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI),

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

la guía del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública 2015 (SEVRI-MEP) y la Guía para el funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP) en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales (ambas emitidas por la Dirección de Planificación Institucional) exponen acerca de la competencia del funcionario público y funcionario del MEP, respectivamente, en esta materia.

Al personal supervisor de educación le corresponde aquí velar para que en cada Centro Educativo del Circuito se elabore y le remitan la Matriz de Identificación y Análisis de riesgos, de conformidad con lo estipulado en la Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP) en Centros Educativos elaborado por la Dirección de Planificación y los lineamientos que en esta materia emita esta Dirección.

De igual manera debe elaborarse anualmente la matriz de Identificación y Análisis de Riesgos, en conjunto con la elaboración del Programa Regional de Supervisión, dar seguimiento trimestral a los riesgos identificados así como a las medidas para mitigarlos y elaborar un plan de administración de riesgos.

7.10.5 En cuanto a Sistemas de información.

En este aspecto le corresponde lo siguiente al personal supervisor de educación:

1. Organizar el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo Central del MEP.
2. Establecer los mecanismos de seguridad para el manejo de la información.

7.11 En materia de Gestión del Riesgo.

7.11.1 Gestión del riesgo en de centros educativos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley N°8488: Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, es deber de la Administración organizar y planificar las acciones de preparación y atención de emergencias, según su ámbito de acción. El personal supervisor de educación, tendrá las siguientes funciones a nivel de coordinación con los centros educativos de su jurisdicción:

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- Velar para todos los centros educativos tengan conformado un Comité de Gestión del Riesgo.
- Verificar que todos los centros educativos tengan su Plan de Gestión del Riesgo, actualizado con una periodicidad de dos veces al año como mínimo, y que lo evalúen en simulacros con sus respectivas tablas o instrumentos de registro.
- Coordinar con el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo el envío de los informes de daños de los centros educativos en caso de que la Dirección Regional de su competencia haya sufrido algún desastre o evento de origen natural o antrópico que involucre riesgos naturales y sociales en la comunidad educativa.
- Coordinar la participación de los centros educativos de su circuito en el simulacro anual establecido para el segundo miércoles de agosto de cada año de acuerdo con el Decreto No.41828-MP (Declaración del Día Nacional del Simulacro).
- Coordinar con el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo todo lo referente a la temática de gestión del riesgo de desastre y social que se presenta en el circuito educativo, mediante asesoramiento y capacitación en la materia.

7.11.2 Sistema específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública en los circuitos educativos.

En lo que a oficinas de las supervisiones se refiere, el personal supervisor de educación desarrollará las siguientes siete etapas:

a) Identificar riesgos: El propósito de esta etapa es identificar los riesgos que podrían afectar (parcial o totalmente) el logro de los objetivos institucionales y por ende los objetivos de la supervisión. Consiste en determinar y describir los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el quehacer de la supervisión. Para ello se siguen los pasos que se citan a continuación:

a.1. Plantear los objetivos

a.2. Identificar los eventos que puedan impedir o dificultar el cumplimiento de estos.

a.3. Determinar las causas que originan los riesgos.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- a.4. Determinar los efectos que puede ocasionar la materialización de un riesgo.
- b) Analizar los riesgos: Consiste en determinar el nivel de riesgo a partir de la probabilidad y el impacto de los eventos identificados.
- c) Evaluar los riesgos: Es priorizar los riesgos analizados de acuerdo a los criterios establecidos.
- d) Administrar los riesgos: Evaluar y seleccionar la o las medidas para la administración de cada riesgo, de acuerdo con los parámetros establecidos para la aceptabilidad de riesgos.
- e) Revisar los riesgos: Propiciar el seguimiento a los riesgos y monitorear la eficacia y la eficiencia de las medidas ejecutadas para administrarlos.
- f) Documentar los riesgos: Consiste en documentar la información sobre los riesgos y las medidas para la administración de estos.
- g) Comunicar sobre los riesgos: La información y documentación producto de la implementación y desarrollo del SEVRI es importante darla a conocer a los actores involucrados dentro de la institución.

La Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP) en Supervisiones, 2020 y que detalla la información, se encuentra en el siguiente sitio web del MEP: <https://www.mep.go.cr/planificacion-institucional>

7.13 Amparo del marco legal de actuación.

En cuanto al nivel de actuación y de conocimiento en materia legal y para que no queden vacíos de índole interpretativo de la norma, el personal supervisor de educación, debe establecer coordinación estrecha con el Director Regional de Educación para realizar consultas de conformidad con el bloque de legalidad aplicable y la normativa vigente y además debe coordinar aquellos asuntos que pueden afectar el funcionamiento, competencias y ámbito de acción de las Direcciones Regionales de Educación.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

7.14 Lineamientos para la atención de denuncias planteadas ante la Supervisión Educativa ³

Para normar el proceso de recepción y trámite de denuncias ante la Supervisión Educativa del respectivo circuito educativo, la Oficina de Supervisión dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con la información de matrícula brindada por los centros educativos a partir de los que el Ministerio de Educación Pública asigna recursos humanos (desde códigos docentes y administrativos hasta recargos) y otros recursos, como a las Juntas de Educación o Administrativas.

Atendiendo la recomendación de la Auditoría Interna (oficio AI-1202-16), no se verán denuncias sobre uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 o de abuso sexual, ya que estas son de competencia de la Asesoría Legal de la respectiva dirección regional, de la Dirección de Auditoría Interna o bien, del Departamento de Régimen Disciplinario de la Dirección de Recursos Humanos del MEP.

De conformidad con los Decretos Ejecutivos N°38170-MEP y N°35513-MEP, también pueden atenderse estas demandas en las siguientes instancias, según se detalla:

- El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, en lo que respecta a dar seguimiento y supervisión al uso de los recursos canalizados a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento. Decreto Ejecutivo No.35513-MEP Art. 68 inciso k).
- El Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, en cuanto al control sobre la labor fiscalizadora que realizan las instancias regionales sobre el uso de los fondos transferidos a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, así como sobre la fiscalización directa en caso de situaciones especiales que requieren de su intervención. Decreto Ejecutivo No. 38170-MEP Art. 56 inciso l).
- La Dirección de Recursos Humanos en temas de desempeño simultáneo de cargos públicos, deber de probidad en relación con la incompatibilidad de funciones por parentesco, deber de declarar los bienes de los funcionarios, infracciones al régimen de dedicación exclusiva o prohibición entre otros. Decreto Ejecutivo No. 38170-MEP Art. 125.

³ Oficio N° DGDR-0956-09-2016 de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. 26 de setiembre de 2016.

- La Contraloría de Derechos Estudiantiles atiende todas las denuncias relacionadas con el cumplimiento del respeto a los derechos de la niñez y la adolescencia y de la población estudiantil en general de conformidad con el ordenamiento jurídico. Decreto Ejecutivo No. 38170-MEP Art. 116 inciso a)
- La Contraloría de Servicios sobre la atención oportuna de las gestiones que presenten los usuarios sobre los servicios organizacionales. Decreto Ejecutivo No. 38170-MEP Art 25.

Sin embargo, es obligación de todo funcionario público direccionar a las instancias competentes, independientemente de si tienen o no legitimación para el trámite.

Confidencialidad: La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno. Las infracciones a la obligación de mantener dicha confidencialidad podrán ser sancionadas según lo previsto en esas leyes.

Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Oficina de Supervisión son los siguientes:

- 1) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron y el sujeto que presuntamente los realizó.
- 2) La posible situación irregular que afecta la correcta y eficiente gestión del centro educativo por ser investigado.
- 3) El propósito y pretensión del denunciante en cuanto al hecho denunciado.

Información adicional: El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio producido en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Solicitud de aclaración: En caso de determinarse que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información, o de lo contrario se archivará o desestimaré la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión de denuncia..

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Admisión de denuncias anónimas: Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivarán

Direccionamiento de las denuncias: La Supervisión debe valorar cada denuncia presentada, realizar la investigación que estime procedente e informar al respecto al Director Regional con copia al Asesor Legal de la Dirección Regional. El Director Regional a su vez elevará el informe a las autoridades competentes del MEP, incluyendo las recomendaciones que juzgue necesarias y suficientes para atender el caso estudiado.

Seguimiento: La Supervisión dará seguimiento a los informes de los casos a las autoridades competentes del MEP para coadyuvar en la atención de tales denuncias.

Archivo y desestimación de las denuncias: la oficina de Supervisión, en coordinación con el asesor legal de la Dirección Regional, desestimará o archivará las denuncias que se sometan a su conocimiento cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia descrito anteriormente.
- 2) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciados en relación con conductas ejercidas u omitidas por la dirección de un centro educativo, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos relevantes que ameritan ser investigados.
- 3) Si los hechos denunciados deben ser investigados o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- 4) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y el Ministerio de Educación Pública.
- 5) Si el asunto planteado se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos y establecer la instancia que deberá atenderla.
- 6) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la misma Supervisión u otras instancias competentes.
- 7) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el apartado de requisitos esenciales de las denuncias.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias: La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión. Esto se debe conservar el archivo documental según los plazos de ley.

Comunicación al denunciante en caso de denuncias suscritas: Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- 1) La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- 2) La decisión de trasladar la gestión para su atención a lo interno de la Supervisión a la Auditoría Interna o la autoridad competente.
- 3) El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia.

Las anteriores comunicaciones se efectuarán en el tanto el denunciante haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificación.

7.15 Proceso de preparación del Programa Regional de Supervisión.

La elaboración del Programa Regional de Supervisión se apoya en el documento: "Orientaciones para la elaboración del Programa Regional de Supervisión", del Departamento de Supervisión Educativa (2019), el cual describe el proceso que debe realizar el Consejo de Supervisión de Centros Educativos fundamentado en un marco teórico, conceptual, metodológico, instrumental y normativo que regula el PRS.

7.15.1 Definir los objetivos del Programa de Regional de Supervisión.

En la definición de los objetivos, será necesario tener en cuenta las prioridades del nivel central, regional y del circuito educativo, así como los parámetros que permitan la toma de decisiones en los diferentes niveles, ciclos, ofertas y modalidades, con el fin de facilitar el cumplimiento de metas y objetivos..

Los objetivos son la guía que brinda coherencia organizativa y un trabajo eficiente y de calidad; los administradores de los centros educativos requieren una orientación y guía que les permita desarrollar un trabajo viable, con base en los objetivos trazados, que abarquen las prioridades ministeriales, regionales, del circuito educativo.

Finalmente, así se permitirá evaluar y dar seguimiento a la gestión de los directores de los centros educativos y de los administradores educativos, para la toma de decisiones dirigidas hacia un centro educativo de calidad.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Ejemplos ilustrativos:

- i. Fortalecer la gestión supervisora en cada ciclo, nivel, modalidad u oferta educativa del ámbito del circuito educativo y regional.
- ii. Propiciar condiciones de éxito en la ejecución de lo planificado, por medio de la implementación de acciones de seguimiento y evaluación.
- iii. Estimular el trabajo en equipo de los funcionarios del nivel regional y circuital, hacia el logro de la calidad educativa.
- iv. Implementar líneas estratégicas y acciones que establece la política vigente conjuntamente con las acciones propias de cada región, las que se generan a partir de las prioridades identificadas.
- v. Fortalecer el proceso de gestión a nivel de centro educativo, como medio para mejorar su capacidad técnica y administrativa.
- vi. Fortalecer la identidad, el sentido de pertenencia y el compromiso de la comunidad educativa a nivel del circuito educativo e institucional.
- vii. Promover la participación de los funcionarios de la jurisdicción en los procesos de actualización, impulsados desde el nivel central, regional y circuital.
- viii. Promover una cultura digital sustentada en la simplificación de trámites, la automatización de procesos y el uso de formatos electrónicos.
- ix. Implementar procesos para el mejoramiento continuo del accionar de los organismos de apoyo.
- x. Impulsar acciones específicas para reducir los niveles de repitencia y la extraedad.

7.15.2 Diagnosticar las necesidades en materia de supervisión en la Región Educativa.

El Programa Regional de Supervisión debe partir de un proceso previo de diagnóstico y definición de prioridades, desde el marco de las estrategias y acciones que establece la política educativa vigente y las propias de cada Dirección Regional de Educación, relacionadas con las particularidades del contexto en donde se desarrolla el proceso educativo. Esto implica un adecuado balance entre las prioridades educativas nacionales y las propias de cada región.

Al momento de su formulación se tomará en cuenta como insumo los resultados del análisis del plan del año anterior, como un elemento necesario para la mejora continua del próximo ciclo de planificación.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

7.15.3 Derivar del Plan Operativo Anual de la Dirección Regional de Educación los aspectos por supervisar.

El Programa Regional de Supervisión tiene como marco de referencia el Plan Operativo Anual de la Dirección Regional de Educación, tomando en cuenta asuntos relacionados con: actividades permanentes, proyectos vigentes, proyectos nuevos y política educativa y la generación de espacios de participación para las necesidades de cada Circuito Educativo. Su elaboración es responsabilidad del Consejo Asesor Regional y del Consejo de Supervisores.

7.15.4 Definir las estrategias de supervisión que se aplicarán ante cada aspecto o necesidad.

Las necesidades detectadas por la supervisión requieren para su atención la aplicación de diferentes estrategias. Una estrategia de supervisión implica concebir un proceso en donde la función supervisora atienda de manera integral el seguimiento y el control de lo planificado, los aspectos por supervisar, los responsables, la relación entre los funcionarios, el proceso de comunicación de resultados y que en conjunto, pueda dar una respuesta satisfactoria a la necesidad de supervisión planteada inicialmente.

Las prioridades pueden agruparse por características comunes al nivel correspondiente, a la modalidad educativa, al departamento y al proyecto, lo que facilitará la organización, la definición de las estrategias, su implementación y sistematización de la información, dentro de las acciones o tareas propias de cada instancia. Para la ejecución de esta fase y las siguientes, se recomienda el trabajo en equipo.

7.15.5 Determinar los ámbitos y las acciones de supervisión derivados de las estrategias propuestas.

Los ámbitos y las acciones de supervisión que se derivan de las estrategias propuestas, son las siguientes: nacional, regional, circuital educativo e institucional.

7.15.6 Definir los períodos de aplicación de las estrategias de supervisión.

Para aplicar las estrategias de supervisión se determina el tiempo de ejecución y se define el momento de aplicación. Esta acción permite organizar, dar secuencia lógica al proceso, evitar concentraciones importantes de trabajo y distribuir estratégicamente el desarrollo de las acciones preestablecidas.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Haciendo uso de diferentes instrumentos tales como: Gantt, hoja electrónica, Project, u otras, se realiza el seguimiento y la evaluación. Se requiere visualizar la relación entre las actividades, la simultaneidad y la secuencia.

7.15.7 Proceso de preparación del Programa Regional de Supervisión (PRS)

La elaboración del Programa Regional de Supervisión se apoya en el documento: “Orientaciones para la elaboración del Programa Regional de Supervisión”, del Departamento de Supervisión Educativa (2020)” y que describe el proceso que debe realizar el Consejo de Supervisión de Centros Educativos sustentado en un marco teórico, conceptual, metodológico, instrumental y normativo que regula el PRS. (Anexo No. 7 de este manual).

7.15.7.1 Estructura del Programa Regional de Supervisión

El Programa Regional de Supervisión (PRS) se constituye una estrategia regional que permite la planificación de la función supervisora en aspectos generales de la educación y en requerimientos específicos de los circuitos y centros educativos. Es una herramienta que promueve el trabajo en equipo para la implementación de acciones tendientes a contribuir con el logro de indicadores educativos, sin dejar de lado la evaluación y el seguimiento de resultados. Estará conformada por los elementos que se definen claramente en el anexo de “Orientaciones para la elaboración del Programa Regional de Supervisión, (2020), a saber:

- a. Presentación
- b. Marco filosófico
- c. Estado situacional de la educación en los centros educativos
- d. Principales hallazgos
- e. Formulación del PRS

7.15.7.2 Formulación del Programa Regional de Supervisión.

Para efectos de lograr una articulación entre el proceso de formulación del Programa Regional de Supervisión y el Ciclo de Planificación propuesto por la Dirección de Planificación Institucional (DPI), en la Guía para la programación, reprogramación y seguimiento del POA / SPI, para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) Regional, se establecen las siguientes etapas, las cuales se definen claramente en las “Orientaciones para la elaboración del Programa Regional de Supervisión, 2020”:

:

- Programación
- Ejecución
- Seguimiento
- Evaluación

7.15.7.3 Programación

Se procede en esta etapa a completar la matriz de programación de objetivos, metas indicadores, actividades y responsables, considerando el resultado de los hallazgos que permitieron priorizar las acciones que orientarán los procesos de supervisión.

La programación se elabora en una matriz que ha sido elaborada en formato excel y contiene los siguientes instrumentos:

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- Programa Regional de Supervisión (PRS)
- Seguimiento e informes de logro del PRS
- Programa Circuital de Supervisión (PCS)
- Seguimiento e informes de logro del PCS
- Ejecución y seguimiento de actividades del PCS (cronograma)

El paquete instrumental podrá ser descargado en el siguiente enlace: <https://www.mep.go.cr/supervision-educativa> - Recursos de apoyo: Manual de Supervisión 2020.

Por otra parte, es importante resaltar que en la etapa de programación corresponde elaborar el PRS y el PCS. La programación se debe desarrollar en tres niveles: estratégico, operativo y específico

7.15.7.4 Definir los objetivos del Programa de Regional Supervisión

Tanto en el área estratégica como en el área operativa se debe asumir el proceso de elaboración de: objetivos, metas, indicadores y actividades. Los objetivos van a precisar el resultado que se busca alcanzar o el cambio que se desea producir ante una condición o situación dada que sea susceptible de cambiar (viable, realista, medible); según los recursos disponibles y ámbito de competencia. También se sugiere que los objetivos deben estar ubicados en un límite de tiempo; en este caso, se recomienda enmarcarlos dentro de un periodo anual, conforme a la programación operativa del MEP.

En el área estratégica se plantean dos tipos de objetivos:

Objetivos estratégicos del POA regional: corresponde a los objetivos establecidos en el POA regional que se vinculan directamente con la función supervisora, entendiendo que no todos estos objetivos tienen una correspondencia directa con el ámbito de competencia de la supervisión.

Objetivos estratégicos de la supervisión: por cada objetivo estratégico proveniente del POA se deberá plantear un objetivo estratégico de la supervisión. Es una adaptación que permite alinear el objetivo proveniente del POA con la naturaleza de la función supervisora.

En el área operativa se plantea un tipo de objetivo:

Objetivos operativos de la supervisión: corresponden a situaciones propias de cada región y de cada circuito educativo que requiere de atención. Estos objetivos están

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

vinculados con los hallazgos del proceso de análisis, desarrollado para conocer el estado de la educación en los centros educativos.

De esta manera el Programa Regional de Supervisión, quedará establecido en tres grandes áreas:

Área estratégica de la supervisión a nivel regional: en esta área (caracterizada por el color amarillo) se debe colocar la información que proviene del área estratégica del PRS (la cual, a su vez, proviene del POA regional) y que corresponde a todos los circuitos educativos de la región.

Área operativa de la supervisión a nivel regional: en ésta área se establecen los objetivos, metas y actividades que son comunes a todos los circuitos de educación de la región.

Área específica de la supervisión a nivel del circuito: en el área específica circual se incluyen todos los objetivos, metas, indicadores y actividades que son propios de la realidad de cada circuito y que no son comunes a los demás circuitos educativos.

7.15.7.5 Ejecución

Corresponde en esta etapa la ejecución de cada una de las actividades programadas para el logro de los objetivos y metas. Estas acciones se realizan en cada uno de los circuitos educativos con una visión conjunta. Para cada uno de los objetivos se requiere crear las estrategias necesarias que permitan avanzar en el cumplimiento de los mismos (herramientas, controles, informes, evidencias, sistematización entre otros procesos).

Las necesidades detectadas por la supervisión requieren la aplicación de diferentes estrategias y formulación de proyectos para su atención. Una estrategia de supervisión implica concebir un proceso en el que la función supervisora, atienda de manera integral el seguimiento y el control de lo planificado, los aspectos por supervisar, los responsables, la relación que se producirá entre los funcionarios, el proceso de comunicación de resultados y sobre todo, en su conjunto, dar una respuesta satisfactoria a la necesidad de supervisión, planteada inicialmente.

Las prioridades podrán agruparse por características comunes al nivel correspondiente, a la modalidad educativa, al departamento y al proyecto, lo que facilitará la organización, la definición de las estrategias, su implementación y sistematización de la información, dentro de las acciones o tareas propias de cada instancia. Para la ejecución de esta fase y las siguientes, se recomienda el trabajo en equipo.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Para la ejecución del Programa Regional de Supervisión, se determina el tiempo de ejecución y se define el momento de aplicación. Esta acción permite organizar, dar secuencia lógica al proceso, evitar concentraciones importantes de trabajo y distribuir estratégicamente el desarrollo de las acciones preestablecidas.

7.15.7.6 Seguimiento al Programa Regional de Supervisión

Corresponderá a la Dirección Regional de Educación, por medio del Consejo de Supervisores, velar por el cumplimiento del Programa Regional de Supervisión. Su verificación debe realizarse en tres direcciones: la revisión del programa de supervisión propiamente, el seguimiento y la evaluación del mismo.

En esta etapa se debe completar la matriz de seguimiento e informes; la cual permite identificar los avances respecto de cada una de las metas programadas en el PRS.

Cada Supervisión presenta un informe de avance semestral del programa, que servirá como insumo para emprender las acciones hacia el logro de los objetivos planteados o para su replanteamiento. Al finalizar el año lectivo, el Consejo de Supervisión realizará un análisis de los resultados obtenidos, como insumo para el siguiente Programa.

7.15.7.7 Evaluación del Programa Regional de Supervisión

Con base en el artículo 52, inciso e, del Decreto Ejecutivo 35513-MEP, el Consejo de Supervisión de Centros Educativos es el órgano responsable de “dar seguimiento y evaluar el Programa Regional de Supervisión”. Por tanto, es una tarea del Consejo de Supervisión definir la estrategia que se utilizará para evaluar los resultados del Programa Regional de Supervisión y las acciones de socialización a lo interno de la DRE.

7.15.7.7.1 Etapas del proceso evaluativo del Programa Regional de Supervisión.

La definición de la estrategia de evaluación: es un proceso de acuerdo y construcción a lo interno del CSCE, con el fin de establecer las acciones que sean pertinentes y relevantes para realizar una evaluación integral del PRS, esto implica someter a valoración los siguientes aspectos: a) la formulación del PRS, b) la ejecución de las actividades, c) el proceso de seguimiento, d) el logro de metas y e) los resultados obtenidos.

El uso de los datos a lo interno de la DRE: en esta etapa conviene definir las acciones que se realizarán para socializar la evaluación del PRS y los resultados obtenidos con su aplicación. Esto con el fin de promover la participación de otros actores, en este caso del CAR, en el marco de la gestión del conocimiento que se debe promover a lo interno

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

de las DRE. Con dicha información se espera que el CAR logre conocer el estado de la educación en la región y que pueda ser utilizada para sustentar la toma de decisiones, por parte de éste órgano como del Director o Directora Regional de Educación.

La rendición de cuentas ante la población de directoras y directores de centros educativos: se considera fundamental definir acciones que permitan informar a la población de directoras y directores de la región acerca de los logros alcanzados con el PRS, principalmente a los centros educativos donde mayormente se desarrollaron actividades contempladas en dicho programa, con el propósito de potenciar la rendición de cuentas y fortalecer los equipos de trabajo en la región educativa.

Es necesario insistir en la importancia del seguimiento y evaluación, por cuanto es un proceso sustantivo que provee la información para realimentar los ciclos de la planificación tanto a nivel regional como circuitual, proceso indispensable para la rendición de cuentas y clave dentro del marco de la transparencia de la gestión pública.

7.15.8 Cumplimiento con el Programa Regional de Supervisión.

Corresponde a la Dirección Regional de Educación, por medio del Consejo de Supervisores, velar por el cumplimiento del Programa Regional de Supervisión. Su verificación debe realizarse en tres direcciones: la revisión del programa de supervisión propiamente, el seguimiento y la evaluación del mismo.

Cada supervisión presenta un informe de avance semestral del programa, que servirá como insumo para emprender las acciones hacia el logro de los objetivos planteados o para su replanteamiento. Al finalizar el año lectivo, el Consejo de Supervisión realizará un análisis de los resultados obtenidos, como insumo para el siguiente programa.

7.15.9 Aspectos por considerar en la visita del personal supervisor de educación.

Para realizar la supervisión se requiere como insumo primario la caracterización de los centros educativos bajo su jurisdicción y que suministra el personal director de centro educativo. El análisis de esta información determina la programación de visitas.

Para desarrollar el proceso de supervisión, el personal supervisor puede apoyarse en una estrategia de enfoque participativo, donde se hace acompañar de distintos actores del centro educativo o de la Dirección Regional de Educación para abordar aquellos asuntos curriculares o administrativos que habiéndose identificado previamente requieren mayor atención e inversión de tiempo.

Desde el Consejo de Supervisión de Centros Educativos y bajo un criterio de prioridad, se definen cuáles y cuántos centros educativos serán visitados, de manera que haya

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

representatividad de todas las ofertas educativas y modalidades para que los hallazgos proporcionen una panorámica de la región educativa y permitan la oportuna y efectiva toma de decisiones, intervención, acompañamiento y seguimiento y además generar insumos al centro educativo o Dirección Regional de Educación. Esta actividad se incorpora al Programa de Supervisión.

Estos hallazgos, se comparten en el CSCE y bien pueden trasladarse al CAR y ser un insumo para la planificación regional de las visitas colegiadas.

Para dar seguimiento a las recomendaciones, el personal supervisor de educación establece los mecanismos pertinentes.

El proceso de supervisión de centros educativos detallado y apoyado en la instrumentalización, lo desarrolla el Departamento de Supervisión Educativa, de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

VIII ÁREAS DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL SUPERVISOR DE EDUCACIÓN

8.1 Participación de la Supervisión en los procesos de asesoramiento y actualización curricular

La gestión curricular implica el proceso de estimular y dinamizar el desarrollo del currículo en sus diferentes fases o etapas: investigación, programación, instrumentalización, ejecución y evaluación. Este es uno de los fines últimos de la Educación Costarricense. Por lo tanto, la supervisión ejercida en el área curricular es de vital importancia.

Este componente exige conocer profundamente los planes y programas educativos, las estrategias para el abordaje educativo y las estrategias de evaluación (tanto sumativas, formativas como diagnósticas). Esta es un área de enorme complejidad en donde se sintetiza también la autonomía relativa del centro educativo en la figura del director(a), ya que es el responsable de implementar el sistema de gestión curricular.

El Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, dispone como función de la Dirección de Desarrollo Curricular: “Establecer directrices para la implementación de las políticas relacionadas con el desarrollo curricular en todos los ámbitos del sistema educativo, tanto en el nivel nacional, regional como institucional, así como mantener un registro actualizado sobre las directrices vigentes”. Para cumplir con este cometido es imprescindible la coordinación de la dirección del centro educativo con el supervisor, para solicitar los servicios del Departamento de Asesoría Pedagógica con el fin de promover jornadas de trabajo, dirigidas al personal docente, técnico docente, administrativo docente y profesional que favorezcan la implementación de las políticas relacionadas con el desarrollo curricular, en todos los ámbitos del sistema educativo.

Los procesos de asesoría en materia específica, así como el seguimiento de su implementación son responsabilidad de los Departamentos de Asesoría Pedagógica de cada Dirección Regional de Educación.

8.2 Enlace para la implementación de los proyectos y programas del nivel central

El Ministerio de Educación Pública implementa, desde el nivel central, diversos proyectos y programas dirigidos a la población estudiantil de las Direcciones Regionales de Educación para solventar necesidades y robustecer mediante distintos apoyos o ayudas los procesos educativos.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Se pueden mencionar a continuación los propósitos de algunos programas del MEP:

- Fortalecer relaciones de convivencia.
- Otorgar a la población estudiantil en condición de discapacidad permanente el equipo o materiales que requiera.
- Fomentar una cultura ambiental que promueva el compromiso y la vivencia de los educandos y de los funcionarios/as hacia el desarrollo sostenible.
- Ofrecer oportunidades para el desarrollo de hábitos, destrezas y capacidades deportivas.
- Promover la planificación, exposición, presentación y discusión de los trabajos, estudios y proyectos elaborados por los estudiantes.
- Generar acceso equitativo a las tecnologías digitales y la conectividad.
- Mejorar la calidad de la Educación Indígena costarricense.
- Asegurar el derecho a la alimentación.
- Otorgar becas a personas en condición de vulnerabilidad.
- Mejorar la calidad de la Educación indígena costarricense.

En este sentido, al personal supervisor de educación es el enlace entre los centros educativos y aquellas dependencias que tienen a cargo la coordinación de estos programas o proyectos, indistintamente de donde se gestaron y desde donde se dirigen, incluso si dejan de tener vigencia o si se transforman o modifican.

Implica apoyar y gestionar las acciones y recursos para la eficiente y sustantiva implementación (implementación de qué?); proveer o procurar el aseguramiento del correcto uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de los objetivos definidos; contemplar posibles escenarios que puedan ser tratados antes de que se conviertan en problemas; coadyuvar con la identificación de los problemas y carencias que puedan presentarse y transmitir cualquier información de manera oportuna para su debida atención y corrección dentro de la misma Dirección Regional de Educación, favorecer el desarrollo de las actividades artísticas, culturales, deportivas y de recreación.

8.3 Prevención atención de situaciones multicausales de conflicto en instituciones educativas públicas

Es deber del personal supervisor de educación, atender la solución de todo conflicto que afecte los centros educativos bajo su jurisdicción y en particular, aquellas emergencias por cierres institucionales, mediante recursos y técnicas propias de la actividad educativa, garantizando en primer lugar la seguridad e integridad de las

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

personas, estudiantes y en segundo lugar, la continuidad del servicio público de educación.

Por eso para la prevención y atención de situaciones multicausales de conflicto en instituciones educativas públicas, el Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, emitió el documento: “Guía para la prevención y atención de situaciones multicasuales de conflicto en instituciones educativas públicas” que permite a las Direcciones Regionales de Educación (DRE), las Supervisiones de Centros Educativos y los centros educativos, encausar y solucionar las divergencias que se presentan en la comunidad educativa derivadas de los factores multicausales de conflicto.

La solicitud de divulgación e implementación de esta guía se emite mediante la circular del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, DVM-PICR-03-01-2020.

8.4 Participación del personal supervisor de educación en los procesos del Modelo de Evaluación de la Calidad de la Educación Costarricense.

En el marco de la obligación constitucional de establecer mecanismos que aseguren el acceso a una educación de calidad, que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad y en acatamiento a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-SOCIF-01-2014 se emite la Directriz DM-1502-10-14 como eje para el mejoramiento de la calidad de la educación.

Para apoyar los procesos relacionados con el desarrollo del Modelo de la Evaluación de la Calidad de la Educación Costarricense (MECEC), la normativa vigente establece que el personal supervisor de educación es parte de los Equipos Regionales Coordinadores de la Calidad (ERCC), que tienen como principales tareas coordinar y orientar a quienes integran la comunidad educativa regional en su participación y gestión en el SNECE; implementar y dar seguimiento al MECEC en la región educativa, aplicar instrumentos de evaluación y estrategias de mejoramiento continuo en el ámbito educativo regional.

De igual manera, el personal supervisor de educación forma parte del Equipo Circuital Coordinador de la Calidad (ECCC), cuya gestión es coordinar y orientar a los miembros de la comunidad educativa circuital, en su participación en el Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación, orientar, acompañar y asesorar a los equipos de núcleo y centro educativo en la temática de calidad de la educación, aplicar

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

instrumentos de evaluación según las estrategias establecidas y recomendar estrategias de mejoramiento continuo del circuito escolar, según el análisis de los resultados de las evaluaciones aplicadas.

Cada supervisión educativa con escuelas unidocentes, conformará los equipos de núcleo para facilitar y favorecer la implementación del MECEC. Cada ENCC estará liderado por el personal supervisor de educación (Directriz DM-1502-10-14 y Circular DM-0027-06-2018).

El supervisor o supervisora establecerá, de acuerdo con las características y los integrantes de cada núcleo, la inducción a nuevos unidocentes, sus funciones y otras tareas relacionadas con el MECEC. Es necesario resaltar en este apartado, que de acuerdo con la Directriz DM-1502-10-14 el Equipo Circuital es el encargado de dar el acompañamiento a los núcleos: inciso d) "Orientar, acompañar y asesorar a los equipos de núcleo y centro educativo en la temática de calidad de la educación". Por lo que el aporte del Equipo Circuital le permitirá seguir adelante a los núcleos y a las escuelas unidocentes en la implementación del MECEC.

En el ENCC, el supervisor (a) selecciona un secretario (a), quien se encargará de la documentación, evidencias, portafolio de evidencias u otro del núcleo. Toda la documentación será resguardada en la oficina de la Supervisión Educativa.

8.5 Participación del personal supervisor de educación en los procesos que intervienen las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas para la implementación y ejecución de los programas complementarios de alimentación, nutrición y transporte e infraestructura educativa.

De acuerdo con lo especificado en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas No. 38249-MEP, el personal supervisor de educación se asegura del debido procedimiento para conformar las ternas de los centros educativos de su jurisdicción y que es un proceso que se realiza bajo la responsabilidad del personal director de centro educativo en coordinación con el personal docente y administrativo, donde se presenta el formulario establecido para tales efectos por medio de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

Para ello realiza las siguientes funciones:

- a) Valorar la documentación y otorgar el visto bueno a las ternas emitidas por los Directores de los Centros Educativos, relacionadas con la conformación de la Junta respectiva.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

b) Verificar que los Directores de los Centros Educativos bajo su jurisdicción participen en las sesiones de la Junta, tanto ordinarias como extraordinarias. Art. 94

Posteriormente se remiten las cinco ternas al Concejo Municipal, instancia que selecciona a un miembro de cada una de ellas para conformar la Junta de Educación y Juntas Administrativas. (Art. 15).

Si se estimare que existe justa causa para remover algún miembro de la Junta, el asunto será puesto en conocimiento del Supervisor, quien procederá a levantar, en forma inmediata, una investigación sumaria tendiente a determinar la existencia real de la causal imputada. Si existiere mérito, le trasladará la acusación al denunciado y se le concederá audiencia por cinco días hábiles para que alegue lo pertinente y ejerza su derecho de defensa.

La investigación sumaria deberá concluirse en el plazo máximo de un mes calendario a partir de presentada la denuncia, y luego pondrá el expediente en conocimiento del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, con sus recomendaciones y observaciones (Artículos 25, 26 y 27).

Proceso de denuncias relacionadas con Juntas.

El Artículo 24 describe que “Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar por escrito ante el Supervisor del Centro Educativo, las denuncias sobre supuestos hechos anómalos de la Junta, con el fin de que se realice la investigación correspondiente” por lo que de acuerdo con el Artículo 95, este trasladará al SAF las denuncias que se presenten sobre el funcionamiento de la Junta o de alguno de sus miembros.

Por otra parte el Artículo 31 menciona que:

x) “El personal supervisor de educación atiende las denuncias presentadas por las Juntas, cuando se detecte algún incumplimiento, falta grave o mala gestión, por parte del director o el personal docente y administrativo, que vaya en detrimento del funcionamiento del centro educativo o que obstaculice el cumplimiento de sus funciones”.

Otras funciones del personal supervisor de educación, especificadas en el Artículo 94 son:

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- c) Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, las acciones necesarias para asegurar el buen funcionamiento de las Juntas de su jurisdicción.
- e) Atender las denuncias que formule la Junta en contra del director o el personal docente y administrativo.
- f) Realizar investigaciones sumarias sobre las denuncias que se presenten y comunicar los resultados al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.
- g) Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, en los procesos de asesoramiento, capacitación e inducción a las Juntas, así como en las visitas que deben realizar para valorar temas específicos.
- h) Promover en coordinación con los Directores de Centros Educativos y sus respectivas Juntas el desarrollo de actividades que potencien el arte, la cultura, el deporte y la recreación como medio para fortalecer el arraigo, la armonía y la identidad regional.
- i) Otras funciones y tareas relacionadas con la gestión de juntas, encomendadas por el superior jerárquico.

Procedimientos de PANEA.

De acuerdo con el Artículo 113, el personal supervisor de educación debe atender el informe de parte del personal director de centros educativos sobre el proceso de trámite de solicitud de nuevos servicios, ampliación o cambio de modalidad, relacionados con el PANEA y conocer su resolución. Cuando sea necesario, debe aportar a la Dirección de Programas de Equidad información complementaria para apoyar la toma de decisiones ante dicha solicitud.

Procedimiento del servicio de transporte estudiantil.

El personal supervisor de educación debe atender el informe de parte del personal director de centros educativos relacionado con el trámite para la autorización de nuevos servicios, ampliación de cobertura o cambio de modalidad de los servicios de transporte estudiantil y su resolución y aportar insumos que contribuyan con la toma de decisiones de la DPE para dicha autorización (Art. 125).

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230
San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios
www.mep.go.cr

Además, debe manejar información de las planillas autorizadas por medio del sistema presupuestario establecido y que remite el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros (Art. 126).

En relación con este último, la planilla girada mensualmente establece las erogaciones de subsidios por estudiantes beneficiarios en cada centro educativo. Es decir, la planilla informa sobre la inversión presupuestaria en el tema de transporte estudiantil girada por mes a cada centro educativo. Esta información permite verificar los ingresos por ese concepto, así como brindar una herramienta a nivel de supervisión o DRE para obtener elementos de control sobre la inversión educativa del programa de transporte estudiantil durante el curso lectivo.

Proceso relacionado con la competencia de las Juntas en cuanto a la construcción de infraestructura educativa.

De manera transitoria y mientras exista remanente es competencia del personal supervisor de educación, conocer mediante informe del personal director de centros educativos sobre los servicios que se encuentran en proceso de trámite, de manera que apoye y dé seguimiento a la gestión ante la DIE, así como la resolución (Art. 131), e informarse de las transferencias de los recursos para infraestructura educativa realiza la Dirección Financiera, una vez aprobadas las planillas por medio del sistema presupuestario establecido (Art 145).

Sin perjuicio de otras atribuciones, son tareas del Supervisor:

- i. Velar porque se cumpla de manera oportuna con los informes solicitados al director institucional o a las Juntas.
- ii. Mantener actualizado un registro de las Juntas que funcionen bajo su jurisdicción.
- iii. Dejar constancia escrita en cada visita al centro educativo sobre las irregularidades detectadas en el manejo contable y financiero de los recursos económicos girados por PANEA.

Para apoyar las tareas descritas en los distintos procesos o procedimientos anteriores, el personal supervisor de educación puede verificar, documentar y garantizar la sistematización de datos que permite el mecanismo establecido en las guías de supervisión de centros educativos, específicamente en el área de gestión administrativa y las subáreas de: infraestructura y ambientes, órganos de apoyo y Programas de Equidad. En este instrumento elaborado para los procesos de supervisión, se podrá constatar, describir los hallazgos y emitir las recomendaciones necesarias.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

En la siguiente dirección electrónica se puede acceder a los manuales, instrumentos y procedimientos, atención de denuncias, entre otros:
<https://www.mep.go.cr/planificacion-institucional>

8.6 Participación del personal supervisor de educación en los procesos de infraestructura educativa con el DIE.

El personal supervisor de educación al recibir solicitud de infraestructura educativa nueva, de ampliación o de mantenimiento por parte del personal director del centro educativo, da prueba y fe de la necesidad o necesidades expuestas en dicha solicitud y remite posteriormente a la Dirección Regional de Educación, instancia que da continuidad a los procesos correspondientes para la gestión de infraestructura física educativa.

8.7 Competencia sobre los centros educativos privados.

Con base al Decreto N°24017 Reglamento sobre Centros Docentes Privados, el Decreto N°38170 Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, y el Decreto N°35513, la competencia del personal supervisor de educación sobre los centros educativos privados, incluye:

a) La firma de documentos:

- Firmar títulos correspondientes al nivel de la Educación Preescolar, I y II Ciclo y III Ciclo de la Educación General Básica.
- Firmar certificaciones de estudiantes de la Educación Preescolar, I y II Ciclo y III Ciclo de la Educación General Básica, a saber:
 - i. Notas
 - ii. Traslados
 - iii. Adecuaciones curriculares
 - iv. Aprobación de estudios

b) La recepción de documentos:

- Cuadros estadísticos de matrícula inicial y final de la Educación Preescolar, I y II Ciclo y III Ciclo de la Educación General Básica.
 - i. Abandono (deserción estudiantil).
 - ii. Fórmulas 14 (Documento que registra el promedio de las calificaciones obtenidas por la persona estudiante durante todo el curso lectivo)
 - iii. Concentrados de notas
 - iv. Servicio comunal estudiantil.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

c) Referir a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad todo trámite relacionado con pruebas nacionales según se tiene tipificado.

d) Instituciones privadas con estímulo estatal

- Tramitar incapacidades, licencias, permisos sin goces de salario, u otras acciones de los funcionarios destacados en los Centros Educativos Privados con estímulo estatal, según circuito educativos.
- Firmar calificaciones del personal docente y administrativo.
- Verificar las edades de los estudiantes según Reglamento de Matrícula y Traslados.
- Elevar cualquier denuncia u otra situación relacionada con el estímulo estatal de un centro educativo privado ante esta instancia ministerial.
- Invitar a capacitaciones de diversas índoles al personal docente y administrativo.
- Revisar los cuadros de proyección de matrícula.

8.8 Competencias sobre la firma de títulos ⁴

En relación con la firma de los certificados y títulos que el Ministerio de Educación Pública extiende a los estudiantes de las instituciones educativas y con los trámites de autenticación de estos documentos, le compete al personal supervisor de educación lo siguiente:

a) Autenticar (firmar):

- Certificados de Conclusión de los Ciclos Primero y Segundo de la Educación General Básica (sexto grado). Estos certificados son firmados por el supervisor y el director de la escuela respectiva. Es necesario acotar que las escuelas llevan un libro de actas que incluye los datos fundamentales de cada certificado extendido (acta de otorgamiento de certificados).
- Certificados de Conclusión de la Educación General Básica (noveno año) A partir de la modificación del artículo 78 de la Constitución Política, por medio de la cual la Educación General Básica se extendió hasta el noveno año se dispuso extender el Certificado de Conclusión de la Educación General Básica al concluir los estudiantes satisfactoriamente el noveno año en los colegios costarricenses.

⁴ LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTAS, CERTIFICACIONES Y TÍTULOS DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA, Dirección DE Gestión y Evaluación de la Calidad, San José, Costa Rica, <https://dgec.mep.go.cr/search/node/lineamientosRecuperado> 7/3/2020.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Este certificado lo firman el supervisor y el director del colegio. En cada centro educativo que oferte este nivel (incluidas las Unidades Pedagógicas e IEGB) debe llevarse un libro de actas de otorgamiento de certificados de la Educación General Básica (las autoridades regionales deben ejercer una supervisión efectiva sobre el uso adecuado de estos libros).

- En relación con la obtención del Certificado de Conclusión de Estudios del I y II Ciclos de la Educación General Básica y el Título de Bachiller en Educación Media, rige lo mencionado en el Decreto Ejecutivo N° 41686 – MEP, Sección IV de la titulación del I y II Ciclos de la Educación General Básica y el Bachillerato en Educación Media, Artículos 101 y 102.
- Acta ambulatoria de otorgamiento del Certificado de Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica

b) Verificar que las Actas de Otorgamiento de Títulos de Bachiller en Educación Media, aparezca el número de cédula de la persona a quien se le emitió el título. La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad dispone ampliar esta medida a los certificados que se extiendan de Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica y, de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica, de modo que, además del nombre y apellido, se incluya el número de cédula de las personas a quienes se les emitan los certificados.

c) En relación con la reposición de un título: En el caso en el que se incurra en el error de transcribir el nombre de la persona o las citas al Certificado de Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, Conclusión de Estudios de la Educación General Básica y del título de Bachiller en Educación Media, pero que están bien consignadas en las actas respectivas, en custodia del centro educativo, de la Dirección Regional de Educación y de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, debe rectificarse en los registros o libros respectivos. En todos los demás casos, como extravíos, deterioro o cambio de nombre o apellidos ante el registro civil de los titulares del certificado, se seguirá utilizando el procedimiento de reposición de título.

d) Para trámites de matrícula (en los programas de certificación de conocimientos de la educación abierta), solicitud de títulos y otros, las certificaciones para estos efectos se tramitarán, firmadas por el director o el asistente de dirección del centro educativo, sin requerir de la auténtica del supervisor de educación del circuito escolar, ni de la dirección regional correspondiente, en virtud de que la DGEC cuenta con un registro de

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

firmas de directores regionales, supervisores de educación, directores y asistentes de dirección que se actualiza cada año. La redacción de este párrafo no está muy clara

e) Certificados de Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado) o de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica (novenno año), deben ser autenticados primero en la dirección regional de educación respectiva, por cuanto estos títulos llevan la firma del director del colegio y del supervisor de educación.

f) En relación con los “Lineamientos para el otorgamiento de certificados de aprovechamiento a estudiantes del Ciclo Diversificado de Educación Especial y a estudiantes con adecuación curricular significativa, incluidos en las especialidades de la Educación Técnica Profesional y Tecnologías en los Colegios Académicos.” Se mantiene el proceso, comunicado en la circular DVM-488-2007, de fecha 26 de octubre del 2007, suscrita por la Dra. Alejandrina Mata Segreda, Viceministra Académica:

1. Apertura de un libro de actas, en la supervisión del circuito escolar correspondiente, con la siguiente leyenda: “El suscrito Supervisor de Educación del Circuito _____, de la Dirección Regional de Educación, _____, autoriza a la Dirección del Colegio _____ para que consigne el registro de actas de otorgamiento de títulos de aprovechamiento para los estudiantes de Inclusión de la Educación Especial, que aprobaron los contenidos seleccionados del plan de estudios de las diferentes especialidades en el colegio _____, en el presente libro de actas, tomo _____ que contienen _____ folios en perfecto estado, que han sido debidamente sellados en esta oficina, dada en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, a solicitud de la dirección de la institución. Última línea.

2. Confeccionar el certificado para cada estudiante, de modo que se cumpla con las normativas de formato establecidas por el Ministerio de Educación Pública, se debe consignar en él, la leyenda: “Por haber cumplido con los contenidos seleccionados por la especialidad de _____, indicados en la certificación adjunta, se le confiere el presente certificado. Fundamentos en la especialidad _____.”

3. Consignar las actas en otorgamiento de certificados con su respectivo tomo, folio y asiento.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

4. Adjuntar una certificación acerca de las competencias, las habilidades o las destrezas que el estudiante domina, de acuerdo con la programación educativa individual que se le ha diseñado, con base en la especialidad en la que se encuentra ubicado. La certificación debe contener los respectivos sellos y timbres y deberá decir: “El suscrito _____, director(a), certifica que: el joven, la joven _____, durante los cursos lectivos _____, _____, según criterio de los profesores que le han asistido ha alcanzado en forma satisfactoria las siguientes competencias de la especialidad” (se deben desglosar las competencias por subárea y unidad de estudio) al final del documento se escribirá: “Se extiende la presente a solicitud de (la) interesado(a) en _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____”. Esta certificación debe ir firmada por el profesor de la especialidad y el director(a) de la institución.

5. Los certificados con las certificaciones correspondientes deben entregarse en el acto de graduación

g) En relación con la información de Perpetua Memoria, el personal supervisor de educación no tiene competencia, sin embargo y con el propósito de orientar al personal director de centro educativo, se describe el criterio sobre los trámites de certificación cuando no existan documentos de respaldo:

3. Cuando la institución que emitió un título no puede certificar los estudios de un petente porque se perdieron o dañaron los archivos al punto que resultan ilegibles (...), se utiliza el trámite de “Información de Perpetua Memoria”. Antes de realizar este trámite, es un requisito indispensable que el director regional de educación correspondiente certifique que, ni en los archivos de su dirección regional de educación, ni en ninguna de las escuelas o colegios de su jurisdicción, existen actas que demuestren la expedición del título a nombre del interesado. El director regional a quien se le hizo la petición deberá además solicitar a sus homólogos directores regionales de todas las direcciones regionales de educación del país, que emitan una certificación donde conste que en sus jurisdicciones tampoco aparece registrado el título solicitado por el interesado. Los trámites para realizar la “Información de Perpetua Memoria”, están previstos en los artículos 897 y 890 del Código Procesal Civil.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

4. En cuanto a la “Información de Perpetua Memoria”, es pertinente como información general para quienes va dirigido, tener en cuenta algunos aspectos. En primera instancia y con la finalidad de ubicar en su justo y exacto contexto el asunto que nos ocupa, es menester señalar que la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación Pública, a partir de la existencia jurídica de la “Información de Perpetua Memoria”, ha señalado en el Oficio DAJ-452-C-2010 del 02 de diciembre del 2010, que dicho proceso solo sirve como prueba indiciaria, lo cual implica que de ninguna manera significa por si misma el medio para la obtención del título, porque en nuestro caso, conlleva acreditar conocimientos, destrezas y habilidades que no pueden medirse con la “Información de Perpetua Memoria”. Cabe indicar que de acuerdo con lo establecido por el artículo 13 del Decreto Ejecutivo N°36451-MEP, del 09 de marzo del 2011, los criterios e interpretaciones jurídicas que emanen de la Dirección de Asuntos Jurídicos, son de acatamiento obligatorio para la administración educativa. Sobre la misma especie y en términos similares se ha pronunciado el Despacho de la Viceministra Administrativa de Educación Pública, mediante la Circular DVM-A-22-2009 de 27 de agosto de 2009, al establecer que la “Información de Perpetua Memoria” sirve como prueba indiciaria, es decir, se trata de una prueba más y debe ser valorada de acuerdo con la sana crítica, por lo que se considera que no es suficiente o, no necesariamente es el medio para verificar los hechos y deberá apreciarse con las demás pruebas aportadas.

5. Por otra parte y sobre la misma temática, cabe señalar que en materia educativa, específicamente, con la finalidad de expedir un título o certificación es sumamente difícil que, mediante la evacuación de prueba testimonial, un declarante pueda acreditar con inusual certeza, todas las calificaciones obtenidas por otra persona durante un año lectivo o curso por suficiencia; menos puntual, pero igualmente difícil de reproducir es la información sobre la promoción académica de la persona gestionante, cuando quien rinde el testimonio no fue el responsable del proceso de evaluación educativa.

6. Tratándose de la figura de Información de Perpetua Memoria y ante este cuadro de situación, resulta incontrovertible que la Administración Educativa debe garantizar un mínimo de certeza jurídica y rigurosidad probatoria, a efecto de restringir la posibilidad de que se intente acreditar la aprobación de un ciclo o nivel educativo, tan solo con base en la prueba testimonial.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

7. A efectos de ilustrar sobre la “Información de Perpetua Memoria”, cabe señalar que este proceso puede ser sustanciado a través de órganos jurisdiccionales ordinarios o bien ante un notario público, por tratarse de una actividad judicial no contenciosa a tenor del artículo 129 del Código Notarial. En esa misma línea es necesario tener en cuenta el significado del término Contencioso: “Aplicase a las materias sobre las que se contiene en juicio, o a la forma en que se litiga. Dicese de todos los asuntos sometidos al fallo de los tribunales en forma de litigio”. Por el contrario, en lo no contencioso, no hay disputa, no hay juicio, no hay partes en litigio. El juez o el notario público se limita a levantar la información con la prueba testimonial (testigos) que aporte o presente el autor o autores, la cual se le entrega al interesado (a), para que lo interponga ante quien, según su criterio, corresponda o le interese.

8. Es corriente que los portadores de un documento como el señalado incurran en el error de creer que por ser emitido por un juez o notario público, es de obligado acatamiento para la Administración, lo cual no es cierto, toda vez que, por ser materia no contenciosa, esta debe ser valorada de acuerdo con la sana crítica y servir como prueba indiciaria; o sea, únicamente como una prueba más, de acuerdo con lo expuesto en detalle y profusamente en líneas anteriores.

9. Por último, cuando una persona ha extraviado el título original y presenta una certificación que lo sustituye, debe contar con los mismos sellos que contiene el título original y deberá también incluir las citas de inscripción del documento extraviado. (2015,p.13)

8.8.1 Otros lineamientos relacionados con las certificaciones y títulos

El personal supervisor de educación deberá:

- a. Conocer lo que compete a lineamientos para la adecuación de trámites, documentos y registros al reconocimiento del derecho a la identidad sexual y de género de la población estudiantil y estudiantes egresados del Sistema Educativo Costarricense, que se dieron a conocer mediante Circular DV-040-07-2018.
- b. Informarse en cuanto a lineamientos para el reconocimiento y equiparación de títulos, diplomas o certificados de Educación Primaria o Secundaria otorgados a estudiantes que cursaron sus estudios en el extranjero, además, lo que concierne a los requisitos para reconocer títulos, diplomas o certificados en el área técnica,

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

además requisitos para el reconocimiento de títulos, diplomas o certificados extranjeros emitidos por centros educativos reconocidos por el Estado costarricense que imparten modalidades en línea o no presenciales y el procedimiento para el reconocimiento y equiparación de títulos extranjeros, contenidos en la Circular DM-036-09-2017.

- c. Tener claridad en cuanto a la autenticación de firmas de documentos oficiales del MEP, para el trámite de apostilla (Lineamientos de la Circular DMV-AC-1190-10-2017)
- d. Contemplar el formato oficial para la emisión del Certificado de Conclusión de Estudios Nivel de Educación Preescolar (Circular DGEC-1180-2017).

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

8.9 Competencia en la aplicación de Pruebas Nacionales ⁵

El Decreto Ejecutivo N°41686-MEP, en el CAPÍTULO V Pruebas Nacionales SECCIÓN/ Disposiciones Generales sobre las Pruebas Nacionales, Artículo 79°.- Tipo y naturaleza de las pruebas nacionales, indica que las pruebas nacionales de Fortalecimiento de Aprendizajes para la Renovación de Oportunidades (FARO), tienen como objetivo determinar el nivel de logro de las habilidades del estudiantado y son requisito para la definición de la promoción de la persona estudiante. A su vez, son diagnósticas para la toma de decisiones en relación con el mejoramiento de la calidad del sistema educativo.

Estas pruebas abarcan las siguientes asignaturas: Ciencias, Español, Estudios Sociales y Matemáticas, además de un conjunto de instrumentos de factores de contexto dirigidos a la persona estudiante, el personal docente y al director o directora del centro educativo.

Las pruebas FARO se caracterizan por ser estandarizadas, censales y anuales y son un requisito para obtener el Certificado de Conclusión de la Educación General Básica en I y II Ciclo y el Título de Bachiller en Educación Media. Cualquiera de las pruebas detalladas en este inciso podrá ser subdividida en dos o más partes.

Además, en el mismo Artículo 79 °, se indica:

- b) Pruebas nacionales escritas comprensivas estandarizadas de especialidades en Educación Técnica: son pruebas de carácter censal y de certificación, las cuales se rigen por su propio reglamento.
- c) Pruebas nacionales de Educación Abierta: Las pruebas nacionales de Educación Abierta son de certificación y constituyen una alternativa educativa para quienes no ingresan o concluyen los diferentes ciclos educativos de la Educación General Básica y la Educación Diversificada.
- d) Pruebas nacionales de certificación del dominio de las competencias lingüísticas en lenguas extranjeras: Estas pruebas tienen como objetivo certificar el dominio de las competencias

⁵ DECRETO EJECUTIVO N° 41686 – MEP, " REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 44° Y 61°, EL CAPÍTULO V E INCLUSIÓN DE TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES - DECRETO EJECUTIVO N° 40862 -MEP.", La Gaceta. Alcance No. 92. Publicado el 26 de abril de 2019. San José, Costa Rica,

lingüísticas de una lengua extranjera en la población estudiantil, según las disposiciones contenidas en el artículo 106 de este reglamento.

e) Cualesquiera otras pruebas nacionales o internacionales, que disponga el Ministerio de Educación Pública.

Es necesario señalar, lo expuesto en el Artículo 85° del Decreto Ejecutivo N° 41686 – MEP, relacionado con el ámbito de aplicación de las pruebas nacionales FARO:

a) I y II Ciclo de la Educación General Básica: La población estudiantil debe realizar las pruebas nacionales FARO en el quinto año de forma obligatoria y en el sexto año con carácter facultativo y con fines de mejora del logro de los aprendizajes, así como la calificación obtenida por el estudiantado.

b) Educación Diversificada: La población estudiantil debe realizar las pruebas nacionales FARO con carácter obligatorio en el décimo año de la modalidad académica y en el undécimo año de la modalidad técnica. En el undécimo año de la modalidad académica y el duodécimo año de la modalidad técnica el estudiante realizará las pruebas FARO con carácter facultativo y con fines de mejora del logro de los aprendizajes, así como la calificación obtenida por el estudiantado.

c) Para las ofertas educativas de IPEC y CINDEA: La población estudiantil debe realizar las pruebas nacionales FARO con carácter obligatorio en el quinto periodo del primer nivel y en el segundo periodo del II nivel del Plan de Estudio de Educación de Adultos. En el sexto periodo del I nivel y en el cuarto periodo del III nivel del Plan de Estudio de Educación de Adultos realizará las pruebas nacionales FARO con carácter facultativo y con fines de mejora del logro de los aprendizajes, así como la calificación obtenida por el estudiantado.

d) Para la oferta educativa de CONED: La población estudiantil debe realizar las pruebas nacionales FARO con carácter obligatorio en el penúltimo año de la Educación Diversificada. En el último año de la Educación Diversificada el estudiante realizará las pruebas nacionales FARO con carácter facultativo y con fines de mejora del logro de los aprendizajes, así como la calificación obtenida por el estudiantado.

e) Para la aplicación de apoyos educativos al estudiantado en condición de discapacidad: La persona estudiante que así lo requiera,

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

puede aplicar Las pruebas nacionales FARO con apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) de acuerdo con los apoyos brindados en su proceso educativo, la normativa vigente y los protocolos que emita la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Se organizará anualmente dos convocatorias de pruebas nacionales FARO para cada una de las modalidades educativas (una ordinaria y otra de ampliación) en las fechas y horas definidas por el despacho ministerial y se incluirán anualmente en el Calendario Escolar, y quienes presentan las pruebas es el estudiantado regular de:

- a) Quinto año del II Ciclo de la Educación General Básica.
- b) IPEC y CINDEA del V periodo del I nivel del Plan de Estudio de Educación de Adultos y del II periodo del III nivel del Plan de Estudio de Educación de Adultos.
- c) Décimo año de la Educación Diversificada modalidad académica.
- d) Undécimo año de la Educación Diversificada modalidad técnica.
- e) CONED del décimo año de la Educación Diversificada.
- f) La persona estudiante proveniente de un sistema educativo extranjero que matricule el último año, módulo o periodo del II Ciclo de la Educación General básica o la Educación Diversificada.

Dado que corresponde al personal supervisor de educación, la fiscalización del proceso de inscripción ejecutado por las direcciones de los centros educativos según el protocolo establecido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, cabe transcribir el Artículo 95°.- Inscripción obligatoria en la convocatoria de pruebas nacionales FARO:

Corresponde al director o directora del centro educativo o coordinador de sede, realizar la inscripción obligatoria de la población estudiantil en las pruebas nacionales FARO en el quinto año del II Ciclo de la Educación General Básica, así como a los estudiantes del V periodo, del I nivel del Plan de Estudio de Educación de Adultos.

En la Educación Diversificada, el director o directora del centro educativo o coordinador de sede inscribe obligatoriamente en las pruebas nacionales FARO a la población del décimo o undécimo año, según corresponda; así como a los estudiantes que cursan el II periodo del III nivel del Plan de Estudio de la Educación de Adultos. Este proceso de inscripción se desarrolla según las disposiciones contenidas en el protocolo establecido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. La población estudiantil cuya condición sea de reprobado en el quinto año del II Ciclo de la Educación General

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Básica, debe realizar nuevamente las pruebas nacionales FARO, con la opción de conservar la mejor calificación obtenida.

En el caso de los estudiantes del I nivel del Plan de Estudio de Educación de Adultos, estos repiten únicamente el periodo del módulo reprobado y debe realizar nuevamente la prueba FARO con opción de conservar la mejor calificación obtenida. La población estudiantil de décimo o undécimo año de la Educación Diversificada, que adelanta asignaturas, debe realizar las pruebas nacionales FARO, según lo previsto en el artículo 96 de este reglamento.

En el caso de los estudiantes del III nivel del Plan de Estudio de Educación de Adultos, que adelantan módulos o periodos, deben realizar las pruebas nacionales FARO, según lo previsto en el artículo 96 de este reglamento.

De igual manera le corresponde al personal supervisor de educación, elaborar planes de mejoramiento y seguimiento para el progreso de la calidad de los centros educativos adscritos a la dirección regional (Artículo 100°.- Plan de acción para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje) a partir de los resultados obtenidos en las Pruebas Faro en su Circuito Educativo.

Por último, cabe agregar, lo que el Artículo 91 señala sobre el deber de acatamiento al principio de probidad y confidencialidad y cita respecto a quienes tienen participación en los procesos anuales de aplicación de las pruebas FARO:

...deben garantizar la confidencialidad en el proceso de elaboración, distribución y aplicación de dichas pruebas, absteniéndose de sustraer, suministrar, reproducir, distribuir o publicar cualquier dato o material relacionado con las mismas. El incumplimiento de las disposiciones anteriores, significará el inicio de los procedimientos correspondientes a efecto de determinar la responsabilidad administrativa y disciplinaria de los funcionarios implicados.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

IX. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN

Los principales mecanismos para aplicar la supervisión en centros educativos son:

9.1 El seguimiento

Es necesario que el Supervisor de Educación conozca en forma permanente los resultados de todas las acciones realizadas por el personal director de los centros educativos de su jurisdicción para orientar y ajustar lo planificado y ejecutado, además de asegurar la eficacia y el alcance de los objetivos.

Para ello, aplica diferentes mecanismos de supervisión, que permiten realizar un análisis de las causas de los resultados obtenidos, corregir desviaciones, o bien mantener o mejorar logros. El seguimiento es una acción de naturaleza preventiva y de verificación. Es un proceso unido a la planificación, ya que relaciona resultados y objetivos para la toma de decisiones en función de la eficacia de la organización circual. Es una acción tendiente a lograr la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la Administración Pública, en todos los niveles del sistema educativo costarricense.

El control y el seguimiento se describe en primera instancia en la “Matriz de seguimiento” del Programa Regional de Supervisión (PRS) y reflejará aquellas acciones sin ejecutar, en proceso o ejecutadas en el Circuito Educativo.

9.2 Gestión de la información y registro de datos.

La gestión de la información y registro de datos abarca la recopilación, el control de calidad, el archivo y la accesibilidad a largo plazo a los datos recogidos y sus metadatos asociados.

Los datos son hechos u observaciones sin procesar, que pueden o no ser significativos por sí mismos. Por eso su manejo juega un papel preponderante para que sean funcionales, fiables, respondan a un requerimiento y así se expongan e interpreten en forma correcta y sean por un insumo valioso.

De ahí que la provisión y generación de datos o información, debe darse con responsabilidad. Conocer la fuente que genera el dato y tener claridad a quien se dirigirá el dato o información es fundamental. Por ejemplo, el diagnóstico e informes que se confeccionan a partir de las visitas aportan datos importantes.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Se recomienda que, toda información que necesite dirigirse o trasladarse, en sus distintos formatos (digital o físico) se revise, con el propósito de verificar el contexto en el que se expone, a quién o quiénes se dirige y que el mensaje sea claro. Deben realizarse todas aquellas consultas al emisor o fuente y luego enviarse de manera pertinente, comprensible y contextualizada. La información se organiza y posteriormente se registra o comunica oportuna y verazmente a quienes requieren conocerla, estableciendo reuniones, el uso de circulares, informes, memorandos, entre otros y haciendo uso de distintos medios incluido el tecnológico (reuniones, telefonía, internet, otros).

Cabe anotar que el manejo y conocimiento de toda información de carácter público por una única persona, entorpece el proceso comunicativo y favorece el riesgo de que se pierda la información o que no llegue al destinatario final. Por eso debe procurarse que la información puede llegar a ser del conocimiento de varias personas que participan en los procesos de comunicación, máxime cuando se trata de la resolución de problemas de manera expedita.

Las reuniones mensuales de coordinación con el personal director de los centros educativos se realizan para informar sobre asuntos administrativos y curriculares, traslado y recolección de documentos, recordar e inducir sobre la elaboración de informes para otras instancias y, en general, para que en equipo haga la planificación y el seguimiento al trabajo que realiza el circuito educativo; o bien para compartir experiencias exitosas en pro del mejoramiento de la calidad de la educación en general.

Dado que todo plan contiene un conjunto de acciones que deben ser sistemáticas, sometidas a un seguimiento y valoración, contar con instrumentos útiles de recopilación de datos cuantitativos y cualitativos de los que se debe prever en qué medida se utilizarán, es lo recomendable. Revisar acá redacción, pues el párrafo, está confuso

El personal supervisor de educación, debe verificar que cada centro educativo organice el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo Central del MEP y cuenten con mecanismos de seguridad para el manejo de la información.

Como los datos sirven para administrar, planear, controlar y tomar decisiones, aplica de igual manera para la oficina de Supervisión, así el personal supervisor de educación debe clasificar la información expresada en documentos y mantenerlos en el archivo en donde se custodia esta, ya que es de carácter público.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

La información recolectada servirá para realizar investigaciones, tener una base de consulta, hacer actualización, sistematización e informes; además de compartir y trasladar a distintas instancias del MEP que la requieran para responder al control interno, rendición de cuentas y lo estipulado en la Ley de Archivo o lo establecido en lineamientos de la Dirección de Archivo Central del MEP.

9.3 Toma de decisiones conjunta.

Decidir en consenso con el propósito de solventar o atenuar las objeciones y alcanzar la decisión más satisfactoria. El diálogo con los interesados y sus comentarios acerca de la información son cruciales para fortalecer el entendimiento y el sentido de pertenencia, y fundamentar las medidas correspondientes. Este proceso puede comenzar durante el análisis, la revisión y la corrección de la información, y utilizar las mismas vías usadas para difundir la información, como reuniones o vía Internet.

9.4 Revisión y análisis de documentos.

Entre los mecanismos utilizados por el supervisor para realizar su gestión supervisora, figura la revisión y análisis de documentos institucionales, como una de las tareas administrativas de dar seguimiento a la gestión administrativa y curricular del personal director de los centros educativos, tal como lo establecen las tareas o funciones dispuestas en las normas, lo cual permite documentar los aciertos y desaciertos.

Tales documentos institucionales pueden ser libros de actas, de banco, libros de matrícula, informes estadísticos sobre rendimiento académico y deserción estudiantil, informes de los diferentes programas, auditorías, verificaciones de matrícula, horarios, informes de revisión de planeamientos didácticos, informes de seguimiento a las recomendaciones dadas por los asesores específicos regionales e informes de otras instancias y programas educativos, Plan de Mejoramiento y su ejecución.

La aplicación de este último permitirá contar con insumos documentales para ejecutar el proceso de planificación y priorización del área en donde el centro educativo requiera atención, acompañamiento o bien, compartir sus buenas experiencias con el personal director de centros educativos de todo el circuito educativo.

9.5 Visitas al centro educativo.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Las visitas de supervisión a los centros educativos pueden ser individuales o colegiadas y con la participación de otros profesionales de la región u otras instancias que así lo ameriten.

Según el documento titulado Guía para el desarrollo de visitas colegiadas a centros educativos públicos (2019):

(...) las visitas se pueden clasificar en cuatro tipos: a) de supervisión educativa, b) visita técnica de asesoría pedagógica, c) de apoyo administrativo-financiero y d) visita colegiada. Los tres primeros tipos de visita son muy específicos y responden a los intereses, funciones o tareas de las diferentes instancias que componen la Dirección Regional de Educación por separado, mientras que el cuarto tipo evoca la visión de conjunto y evidencia el trabajo en equipo de la DRE.

Propiamente en el tema de las visitas de supervisión, el artículo 76, inciso c, del Decreto Ejecutivo 35513-MEP indica que en éstas se deberá “supervisar que los Directores y las Directoras de los centros educativos cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos”.

Cada visita puede tener un propósito distinto o varios propósitos. Es importante mencionar que la taxonomía o clasificación de las visitas individuales o colegiadas, puede ajustarse a partir de la variable de referencia que se tome, pero indistintamente de esto la supervisión debe constituirse en un proceso para elevar la calidad de la educación, realizando acciones proactivas de mejora continua de los procesos educativos e influyendo positivamente en el accionar de los actores educativos involucrados de manera directa o indirecta. De ahí que la visita puede ser:

9.5.1 Visita de supervisión inicial o diagnóstica

Tiene la función de dar cuenta del estado general de todas las ofertas educativas que se imparten en su jurisdicción. Se realiza antes, durante o después del curso lectivo, con el fin de identificar la realidad sobre la que se debe actuar para su ajuste y mejoramiento.

9.5.2 Visita de acompañamiento

Se implementan para brindar acompañamiento al director o directora en los procesos de mejora de la gestión, tanto académica como administrativa, específicamente durante la implementación de diferentes instrucciones emitidas durante la visita de supervisión

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

inicial o diagnóstica. La cantidad como la viabilidad de estas visitas será determinada por la supervisión o por el Consejo de Supervisión de Centros Educativos.

9.5.3 Visita de valoración de resultados

Su función se orienta hacia la valoración de resultados obtenidos con la implementación de las instrucciones señaladas por la supervisión para la el fortalecimiento o la mejora de la gestión académica y administrativa del centro educativo, así como de las intervenciones de otras dependencias del nivel regional o central para atender algunas de las recomendaciones emitidas por la supervisión.

Para cualquiera de los propósitos que sustente la visita de supervisión se deberá dejar evidencia física y digital, utilizando los instrumentos establecidos para ejecutar las visitas.

9.6 Visitas colegiadas a centros educativos públicos

La visita colegiada es un mecanismo de supervisión integral que provee y articula elementos que posibilitan y favorecen la mejora de la gestión de los centros educativos. La visita colegiada se implementará según las disposiciones establecidas en la Guía para el desarrollo de visitas colegiadas a centros educativos públicos.

Las siguientes premisas pueden orientar el diseño e implementación de una visita colegiada:

- a.** No busca culpables.
- b.** Se basa en el trabajo en equipo e interdisciplinario.
- c.** Integra la participación de la comunidad educativa.
- d.** Es un escenario para construir e intercambiar experiencias.
- e.** Es un apoyo para mejorar la gestión de los centros educativos.
- f.** Está sustentada en prioridades y objetivos claramente definidos.
- g.** Es una oportunidad para repensar y reconstruir la cultura institucional.
- h.** La persona y el grupo son la base para la transformación y el cambio.
- i.** Los aspectos éticos y profesionales son elementos fundamentales que deben prevalecer en todo el proceso.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- j.** La comunicación efectiva propicia y fortalece el trabajo en equipo, la participación, la integración y el compromiso de cada uno de los actores involucrados en el proceso de la visita colegiada.
- k.** Es constructiva, actúa con la intención de alentar, corrige y trata de recuperar gradualmente los aspectos educativos afectados.
- l.** Es creativa, busca estimular al personal para una obra creadora, dando libertad de acción e iniciativa, procurando acrecentar en ellos, el espíritu de superación.

Las visitas colegiadas deben sustentarse a partir de las prioridades y objetivos plasmados en el Programa Regional de Supervisión, mediante la integración de las capacidades del equipo regional para apoyar a las instituciones educativas que presenten condiciones de rezago u otras debilidades que ameriten un esfuerzo integral para superar dichas falencias y crear nuevas condiciones sostenibles que fortalezcan sus capacidades de éxito desde el campo académico y administrativo en pro de un mejor servicio educativo para favorecer la calidad que se brinda a la comunidad educativa.

Por tanto, la planificación debe partir de un trabajo en equipo, articulado y una clara identificación de las acciones y metas por alcanzar; así como la integración y participación de la comunidad educativa desde su inicio, diseño, implementación, seguimiento y evaluación. Ya que el trabajo en equipo es un principio fundamental para que los principales actores del proceso educativo se apropien y empoderen en el mejoramiento de la calidad educativa y de la gestión escolar, así como en la sostenibilidad de dichos procesos.

La visita colegiada podría visualizarse como la antesala de un abordaje integral de una problemática y la conducción de un proyecto de mejoramiento institucional, de ahí la necesidad de identificar un número pequeño, pero significativo de instituciones sujetas a este proceso, el cual bien planeado sería el escenario ideal para experimentar, validar, sistematizar, el intercambio de experiencias en las diferentes áreas del currículo y la gestión educativa.

Los resultados de las visitas colegiadas son el insumo para alcanzar metas superiores. Por lo tanto, éstas deben visualizarse como un proceso continuo, permanente, que no es aislado esporádico y desarticulado. Deberán mantener un justo equilibrio entre acciones por ejecutar y la dinámica institucional para que no vaya a paralizar o colapsar la institución; en estas visitas debe prevalecer una adecuada articulación entre lo

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

curricular y los elementos administrativos de apoyo a la primera y entre los espacios y actores que intervienen en cada momento de la visita.

La visita colegiada se tipifica de acuerdo con su enfoque, como una visita colegiada exploratoria, correctiva y prospectiva. De acuerdo con el propósito que se persigue se determina la metodología de trabajo y el tipo de instrumentalización que se requerirá para la recopilación de los datos en su momento.

La visita colegiada incorpora tres etapas:

- a) La identificación de centros educativos
- b) La planificación y ejecución del proceso
- c) La valoración de resultados

El detalle del proceso se expone en la guía destinada para el desarrollo de visitas colegiadas a centros educativos públicos provista por la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. El link para acceder al documento se incorpora en el directorio electrónico que se adjunta a este manual.

9.6.1 Estrategia de seguimiento en la visita colegiada.

Aquí la acción va enfocada al cumplimiento del plan de mejoramiento institucional o la implementación de las recomendaciones técnicas – administrativas derivadas del resultado de la visita colegiada, que según el Artículo 48, DE-35513-MEP y sus reformas, son de acatamiento obligatorio por parte del director, quien será el responsable de formular e implementar un plan de mejoramiento institucional. Además, el artículo señala que corresponde al supervisor realizar el seguimiento del plan y verificar su cumplimiento, lo cual no exime a otros funcionarios o dependencias de la DRE de brindar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas durante la visita colegiada, según su ámbito de competencia. Una estrategia posterior podría ser el acompañamiento por medio de micro visitas, según la necesidad o especialidad; así como la rendición de cuentas de lo actuado (informes de seguimiento)

Los informes de seguimiento por su parte, constituyen un instrumento básico en el proceso de realimentación y mejora sostenible de los alcances y compromisos adquiridos en el plan de mejoramiento institucional, también pueden ser empleados como insumo para los planes de trabajo institucionales de los años subsiguientes.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Para apoyar los procesos de la visita colegiada, el Departamento de Supervisión Educativa, desarrolló la “Guía para el desarrollo de visitas colegiadas a centros educativos públicos” (el enlace se encuentra en el Directorio electrónico anexo a este manual).

9.7 Estándares definidos para las visitas.

Las visitas deberán responder al mínimo establecido en la siguiente tabla. El máximo de visitas, para cada caso, queda a criterio de cada CAR. De acuerdo con los ámbitos que tienen participación en las visitas, se contemplan los siguientes rangos:

ÁMBITOS	CUADRO DE NUMERO DE VISITAS		Visitas al mes
	Institución	Unidocentes y Dirección 1	Aula
Consejo Asesor Regional - CAR	Al menos 20 visitas colegiadas anuales (DE N° 35513-MEP y sus reformas, Capítulo IV, Sección III, Del Consejo Asesor Regional, Artículo 48)		
Director Regional de Educación	1 visita mensual		
Supervisor	6 visitas individuales mensuales. (los centros educativos a visitar de manera individual deberán señalarse tanto en el Programa Regional de Supervisión como en el programa circuital de supervisión)	1 visita por mes (incluida dentro de las 6 individuales).	
Director de Educación Primaria	D1		1 al mes
	D2		3 al mes
	D3		4 al mes
	D4, D5		6 al mes
Director de Educación Secundaria y otras modalidades	D1		4 al mes
	D2		5 al mes
	D3		6 al mes

- A los centros educativos de Educación Preescolar y a los de Educación Especial se les aplican los mismos rangos de visita de I y II Ciclos.
- A los Colegios Científicos, Telesecundaria, Liceo Rurales y otras ofertas similares, se aplica rangos de visita de Educación Secundaria.
- A las Unidades Pedagógicas se les aplican los mismos rangos de visita de (D5) I y II Ciclos, III Ciclo aplica los de Educación Secundaria.
- Casos no indicados en este documento serán resueltos, por el Consejo Asesor Regional.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.gq.cr

- e) Por cada visita realizada se dejará constancia escrita en la "hoja de visita".
- f) El original de la "hoja de visita" la conservará en su archivo el funcionario responsable de la misma; una copia se enviará al jefe inmediato y otra al funcionario visitado.
- g) El jefe inmediato revisará mensualmente las hojas de visita, tomando en cuenta la frecuencia y los temas tratados, para efectos de seguimiento y verificación al cumplimiento de las recomendaciones señaladas.

9.8 Evaluación.

La etapa de evaluación es un proceso continuo de reunión e interpretación de información obtenida que procura determinar, de la manera más sistemática y objetiva posible, la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto del plan de mejoramiento institucional. Aquí hace falta un concepto más sencillo, simple y directo.

Con base en los objetivos y actividades preestablecidas para ofrecer la información, se toman las decisiones relacionadas con la planificación en la institución. A dicho proceso deben concurrir los diferentes actores en función de un compromiso de mejora continua y sostenida del quehacer institucional; también recobra importancia en este proceso la información, las observaciones y recomendaciones generadas a partir de la etapa de seguimiento. Por esto, la etapa de evaluación debe valorar los resultados, alcances y recomendaciones en dos dimensiones: la efectividad como instrumento para apoyar los procesos de supervisión en la mejora de la gestión técnico y administrativa de la institución educativa y el diseño e implementación de la evaluación.

En relación con los procesos de seguimiento y evaluación derivados de las visitas, es necesario socializar o compartir las experiencias obtenidas con los diferentes agentes involucrados con el propósito de mejorar las diversas temáticas por abordar y a partir de los criterios y recomendaciones de los actores que intervinieron en las diversas actividades se establecen las estrategias que se aplicarán.

Es importante recordar y no confundir evaluación con mejora, pero se complementan, aunque pertenecen a ámbitos diferentes de la acción intencional humana. Hay que tener presente que no siempre la evaluación produce mejoras. La mejora, además de la evaluación, necesita de otros factores como, los recursos, las actitudes favorables del personal, el compromiso, el liderazgo, entre otros.

9.9 Atención de conflictos en los centros educativos públicos.

El Manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas 2017, establece el procedimiento y las responsabilidades de las diversas

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

instancias del Ministerio de Educación Pública, involucradas en la prevención y atención de conflictos que giren en torno a la permanencia y desempeño de un funcionario y a la declaratoria administrativa de una situación conflictiva que derivará en el posible traslado o reubicación del involucrado, así como en disminuir los tiempos de respuesta para las comunidades educativas, evitar las interrupciones en los procesos de enseñanza que se desarrollan en los centros educativos públicos y eliminar la duplicidad de funciones de algunos funcionarios en las diversas etapas del proceso.

El documento anterior, es un replanteamiento de los procedimientos de prevención, atención y declaratoria administrativa de un conflicto, de manera que las intervenciones respondan también al máximo interés de prevenirlo mediante acciones participativas que permitan solventar situaciones latentes, previa aparición de desacuerdos, divergencias o contradicciones mayores en los ambientes educativos, siempre teniendo como objetivo garantizar el derecho a la educación y su continuidad y el respeto de los derechos laborales de los servidores que laboran en los centros educativos.

El manual advierte que las figuras responsables de atender las presuntas situaciones de conflicto en los centros educativos son el personal director o el personal supervisor del centro educativo.

En el caso particular del personal supervisor de centro educativo, este deberá:

1. Analizar las situaciones de conflicto ocurridas en la DRE correspondiente o en otras Direcciones Regionales de Educación para analizar causas, consecuencias y alternativas exitosas de resolución.
2. Identificar necesidades de capacitación, asesoría o apoyo en las áreas administrativa, pedagógica, legal o financiera para su debida atención por parte de las dependencias competentes.
3. Definir conjuntamente con los Directores de Centros Educativos estrategias o acciones para la prevención de conflictos en la jurisdicción del circuito educativo.
4. Valorar los planes de mejora y prevención del conflicto de los centros educativos de su jurisdicción.

Para la prevención del conflicto, se sugiere utilizar los siguientes documentos:

- i. Diagnóstico institucional (centro educativo).
- ii. Planes de mejora y prevención del conflicto de los centros educativos.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- iii. Informes de visitas colegiadas.
- iv. Diagnóstico regional de necesidades de capacitación.
- v. Programa Regional de Supervisión.
- vi. Programa Regional de Asesoría Pedagógica.
- vii. Resoluciones de conflictos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos
- i. Resultados de la evaluación del desempeño.

Y para promover y dar seguimiento a los procesos de prevención es necesario:

- ✓ Organizar visitas colegiadas a las instituciones afectadas por el conflicto o aquellas que realicen un trabajo preventivo.
 - ✓ Establecer lineamientos para que los procesos de capacitación, asesoría y apoyo permitan atender oportunamente las necesidades formación permanente del recurso humano en las áreas: administrativa, académica o pedagógica, financiera y legal, como medida de prevención.
 - ✓ Promover el trabajo en equipo e interdepartamental para la definición de programas o proyectos regionales tendientes al desarrollo educativo, el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos y la prevención de conflictos.
 - ✓ Definir estrategias de comunicación intra-regional para la oportuna atención de necesidades manifestadas por los centros educativos.
- p.25.

Algunos de los mecanismos sugeridos para contribuir con los procesos de prevención de conflictos en los centros educativos y que se pueden desarrollar en el ámbito circunscrito, pueden ser los siguientes:

- Procesos de capacitación, asesoría y apoyo.
- Foros o encuentros de experiencias exitosas.
- Visitas de supervisión.
- Entrevistas individuales con el personal director de centro educativo para identificar necesidades o situaciones inmediatas.
- Seguimiento y apoyo a las instituciones y funcionarios afectados por una declaración administrativa de conflicto.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- Tenencia de conocimiento de Acuerdos del Consejo de Supervisión de Centros Educativos.
- Reuniones de coordinación con dependencias del Ministerio de Educación Pública y otras oficinas gubernamentales competentes para el apoyo en los procesos de prevención de conflictos.
- Integrar en el Programa Regional de Supervisión todas las acciones tendientes a la mejora continua para prevenir conflictos.

Otro insumo, que permite al personal director y personal supervisor de centros educativos encausar y solucionar las divergencias que se presentan en la comunidad educativa, es la “Guía para la prevención y atención de situaciones multicausales de conflicto en instituciones educativas públicas, 2020” que el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional oficializa mediante Circular DVM-PICR-03-01-2020.

Esta guía que describe acerca del conflicto que puede surgir en cualquier circunstancia, ya que no existen únicos detonantes. Un conflicto también puede derivarse de distintas fuentes o causas., Esta publicación especifica la multicausalidad de los conflictos y destaca que debe trabajarse en su solución y en particular, la atención de emergencias por cierres institucionales, mediante recursos y técnicas propias de la actividad educativa. En situaciones conflictivas es clara la injerencia y participación de las instancias ministeriales que atienden las situaciones de conflicto de acuerdo con su naturaleza y a las que se recurre en el proceso: la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, la Contraloría de Derechos Estudiantiles, la Dirección de Vida Estudiantil y la Contraloría de Servicios.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

X. ENLACES DE INTERÉS

En esta sección se presenta una serie de páginas web y direcciones electrónicas con archivos o documentos digitales para que sean un referente o consulta durante la toma de decisiones, la actualización permanente y en la orientación hacia los colaboradores del circuito educativo.

Al lado de cada página web o dirección electrónica, se consigna la información que ofrece y la instancia que emitió o produjo el recurso.

Clasificada la información se expone primero, lo que atañe a las dependencias del Ministerio de Educación y en segundo lugar, aquellas instancias externas que se consideran de interés; entre otras, la Sala Constitucional, Sistema de Información Jurídica de la Procuraduría General de la República- SINALEVI, Estado de la Educación, Programa Estado de la Nación, Instituto Nacional de Estadísticas y Censos de Costa Rica.

INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
Dirección Electrónica o página web	Contenidos o Ejes Temáticos	Fuente
https://www.mep.go.cr/indicadores_edu/indice_indicadores.html	Indicadores educativos, catálogo de productos, cobertura. Formulario censo escolar.	Departamento de Análisis Estadístico, DPI.
https://www.saber.ed.cr	Sistema de reporte de estudiantes matriculados.	
https://www.mep.go.cr/compendio-de-ofertas-y-servicios	Compendio de las ofertas y servicios del Sistema Educativo Costarricense.	Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos. DPI.
	Herramienta para la identificación de necesidades de servicios educativos y cambios de modalidad.	
	Instrumentos para la verificación de matrícula.	
	Instrucciones para la transformación de la estructura curricular.	
ddc.mep.go.cr/.../archivos/guia-para-elaborar-plan-anual-trabajo.pdf	Lineamientos sobre horarios para los diferentes ciclos, niveles, ofertas y modalidades del sistema educativo costarricense, 2016.	Departamento de Programación y Evaluación, DPI.
	Guía para elaborar el Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo -PAT.	
https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/sevri-mep-2015.pdf	Sistema específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP).	Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, DPI.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
Dirección Electrónica o página web	Contenidos o Ejes Temáticos	Fuente
https://mepdev.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/manual-procedimientos-control-interno-para-centro-educativo.pdf	Manual de procedimientos de control interno para centros educativos. Guía para la implementación. Control Interno en Supervisiones. 2020	Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, DPI.
https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/guia-control-interno-ce.pdf	Guía para la implementación control interno en centros educativos.	
https://www.mep.go.cr/manual-prevencion-atencion-conflictos o en la página Web del MEP www.mep.go.cr ventana administrativos acceder a desarrollo organizacional	Acceso manual para la prevención y atención de conflictos en instituciones educativas públicas. En la segunda dirección electrónica puede ampliar acerca del tema y otros apoyos complementarios.	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, Departamento de Desarrollo Organizacional.
http://www.mep.go.cr/supervision-educativa	Guía de Supervisión de Centros Educativos.	
https://www.mep.go.cr/sites/default/files/guia-complementaria-atencion-conflictos-instituciones-educativas-publicas.pdf	Guía complementaria para la atención de conflictos en instituciones educativas públicas.	
https://www.mep.go.cr/visita-colegiada	Sitio que dispone los siguientes documentos: - Guía para el desarrollo de visitas colegiadas a los centros educativos públicos. - Plan de visita colegiada - Plan de mejora Instrumentalización: - Informe de logros y pendientes. - Informe general de hallazgos. - Informe específico de hallazgos.	
https://www.mep.go.cr/programas-y-proyectos/programa-de-transporte-estudiantil	Programa de Nutrición y Alimentación – PANEA, Lineamientos Programas de Equidad, Programa de Gobiernos Estudiantiles, Programa de Servicio Comunal Estudiantil, Programa de Transporte Estudiantil, normativa, teléfonos y direcciones electrónicas de contacto, otros.	Dirección de Programas de Equidad.
http://juegosdeportivosestudiantiles.com/wp-content/uploads/2020/02/Gu%C3%ADa-para-la-prevenci%C3%B3n-y-atenci%C3%B3n-de-situaciones-multicausales-de-conflictos.pdf	Guía para la prevención y atención de situaciones multicasuales de conflicto en instituciones educativas públicas.	Departamento de Desarrollo Organizacional y Contraloría de Derechos Estudiantiles.
https://www.mep.go.cr/direccion-de-educacion-privada	Información de contacto, Depto. de Análisis Técnico y de Fiscalización y acceso a material informativo.	Dirección de Educación Privada

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
Dirección Electrónica o página web	Contenidos o Ejes Temáticos	Fuente
dgec.mep.go.cr	Pruebas Nacionales y certificación, Pruebas Pisa, Unidad de Títulos y Reconocimientos, SNECE, PIAD, MECEC, entre otros.	Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
http://www.dgec.mep.go.cr/deac-educacion-formal/pruebas-nacionales-faro/faro-secundaria	Pruebas Nacionales para el Fortalecimiento de Aprendizajes para la Renovación de Oportunidades. PRUEBAS-FARO.	
http://www.dgec.mep.go.cr/documentos/lineamientos-y-procedimientos-sobre-actas-certificaciones-y-titulos-de-bachiller-en	Lineamientos y procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de bachiller en Educación Media.	
ddc.mep.go.cr	Enlaces recomendados, departamentos, eventos, convenios, normativa, otros.	Dirección de Desarrollo Curricular
https://www.mep.go.cr/sites/default/files/documentos/transf-curricular-v-academico-vf.pdf	Fundamentación pedagógica de la transformación curricular	
diee.mep.go.cr diee.mep.go.cr/normativa	Centros Educativos, Licitaciones (contrataciones, manuales, formularios de inscripción, autorizaciones), SIGMEP, normativa, entre otros).	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
https://www.mep.go.cr/consultas-criterios-juridicos	Consultas y criterios jurídicos: estudiantes, centros educativos, funcionarios e institucionales.	Dirección de Asuntos Jurídicos.
https://www.mep.go.cr/oficinas/archivo-central	Búsqueda de información institucional y adicional algunas regulaciones o disposiciones en la materia; por ejemplo, Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión.	Archivo Central.
https://www.mep.go.cr/oficinas/auditoria-interna www.mep.go.cr/.../blog/adjuntos/boletin-no-1-auditoria-interna-mep.pdf	Teléfonos, correo de contacto y consultas, dirección de las oficinas. Pertinente en temas de los informes emitidos, denuncias y su procedimiento, apertura y cierre de libros de actas, otros.	Auditoría Interna.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
Dirección Electrónica o página web	Contenidos o Ejes Temáticos	Fuente
https://www.mep.go.cr/vista/direccion-de-recursos-humanos	Trámite de incapacidades, pensiones y retiro laboral, evaluación período de prueba, permiso sin goce de salario, descripción clases de puestos, índice salarial, información de puestos, información de incapacidades, evaluación desempeño título II, ascensos, descensos, y/o traslados, desconcentración de servicios, otros.	Dirección de Recursos Humanos.
https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/recursos-humanos	Marco de Gobierno Abierto, Concursos <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de vacaciones • Evaluación desempeño Título I y II. Adicionalmente y para mayor información pueden consultar la página Web de transparencia institucional MEP.	
detce.mep.go.cr	Especialidades, Curricular, Financiamiento y Coordinación Técnica, Gestión de Empresas, Educación Cooperativa, normativa, otros.	Dirección de Educación Técnica Gestión y Capacidades Emprendedoras.
http://cse.go.cr/sites/default/files/documentos/folleto_politica_educativa.pdf	Política educativa: La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad. Normativas, Programas de Estudio, actas, acuerdos.	Sitio del Consejo Superior de Educación.
https://bit.ly/2YcghGn https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/manual-etica-conducta.pdf	Manual de Ética y Conducta.	Comisión de ética y valores del Ministerio de Educación Pública

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

INSTANCIAS EXTERNAS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
Dirección Electrónica o página web	Contenidos o Ejes Temáticos	Fuente
www.pgrweb.go.cr/scij o https://www.pgr.go.cr/servicios/sinalevi	Sistema de consulta de información jurídica actualizada.	Sistema Costarricense de Información Jurídica de la Procuraduría General de la República.
https://salaconstitucional.poderjudicial.go.cr	Consulta jurisprudencia, votos Sala IV, consulta en línea por número de expediente, revista digital, entre otros.	Sala Constitucional de Costa Rica
https://estadonacion.or.cr	Herramientas (conozca su escuela, atlas de la Educación Superior), Informes (Estado de la Educación, Estado de la Justicia, Estado de la Región), Estadísticas, Investigaciones, otros.	Programa Estado de la Nación
www.cr.undp.org	Objetivos Desarrollo Sostenible –ODS, Informe Nacional de Desarrollo, Atlas de Desarrollo Humano Cantonal de Costa Rica, tras publicaciones.	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD
https://es.unesco.org	Áreas temáticas y publicaciones: Educación, Cultura, Ciencias Humanas y Sociales, Comunicación e Información	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - La UNESCO.
inec.cr/inec	Estadísticas y series sectores (educación, economía, empleo, género, ingresos y gastos de hogares.	Instituto Nacional de Estadística y Censos de Costa Rica.
https://www.mideplan.go.cr	Ejes temáticos Planificación y Evaluación Nacional y Regional, Formación para la Planificación, Gestión de Recursos para el Desarrollo, Gestión Pública, Publicaciones, entre otros.	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica-MIDEPLAN.
www.pgr.cr	Sitio dispone de información Trámite de denuncias. Programa de capacitación de la Procuraduría de la Ética. Charlas Compendio de jurisprudencia Oferta de capacitación Otra.	Dirección electrónica de la Procuraduría de la Ética Pública.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

INSTANCIAS EXTERNAS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
Dirección Electrónica o página web	Contenidos o Ejes Temáticos	Fuente
https://conozcasuescuela.ac.cr	Información básica de centros educativos por nivel: primaria y secundaria.	Programa Estado de la Nación con datos del Ministerio de Educación Pública (MEP).
https://www.mep.go.cr/sites/default/files/plan-estrategico-2019-2024.pdf	Plan Estratégico Institucional 2019-2024	Ministerio de Educación Pública. Dirección de Planificación Institucional.
https://ceccsica.info/sites/default/files/docs/PEC%202013-2030%20ESPANOL.pdf	Política Educativa Centroamericana PEC 2013-2030	Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana y Sistema de la Integración Centroamericana CECC-SICA

En segundo lugar, existen también los enlaces de normas vinculadas con los procesos de supervisión educativa.

1.	Código Municipal. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=40197&nValor3=0&strTipM=TC
2.	Código de la niñez y adolescencia. http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=43077
3.	Constitución Política de la República de Costa Rica. https://www.imprentanacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/constitucion_politica_digital_edincr.pdf
4.	Convención Colectiva Ministerio de Educación Pública y Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Educación Costarricense (SEC) Sindicato de Trabajadores de Comedores Escolares y Afines (SITRACOME) San José. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/pregunta_frecuente/documentos/convencion_colectiva_integro.pdf
5.	Convención de los derechos del niño. https://www.un.org/es/events/childrenday/pdf/derechos.pdf
6.	Decreto Ejecutivo N° 35513.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

	http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=66309&nValor3=0&strTipM=TC
7.	Disposiciones para el Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación (SNECE) Directriz DM-1502-10-14. http://www.dgec.mep.go.cr/sites/all/files/dgec_mep_go_cr/adjuntos/directriz_dm-1502-10-2014.pdf
8.	El Centro Educativo de Calidad como Eje de la Educación Costarricense. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/centro-educativo-calidad-como-eje-educacion-costarricense.pdf
9.	El Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=47076&nValor3=49928&strTipM=TC
10.	Enlace Escuelas Unidocentes. http://www.ddc.mep.go.cr/escuelas-unidocentes
11.	Enlace protocolos de actuación Ministerio de Educación Pública. https://www.mep.go.cr/protocolos-de-actuacion
12.	Escuelas Públicas Unidocentes en Costa Rica: Historia y Situación Actual (1960-2016) https://www.mep.go.cr/indicadores_edu/BOLETINES/uni.pdf
13.	Estatuto de Servicio Civil su Reglamento y Leyes Conexas. http://cidseci.dgsc.go.cr/datos/Estatuto%20SC-2014%20WEB.pdf
14.	Fundamentación Pedagógica de la Transformación Curricular. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/documentos/transf-curricular-v-academico-vf.pdf
15.	Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=22803&nValor3=0&strTipM=TC
16.	Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=53738&nValor3=90841&strTipM=TC
17.	Ley de Educación Técnica (6347). http://proyectos.conare.ac.cr/asamblea/19019%20texto%20sustitutivo%20131015.pdf

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

18.	Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad 7600. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=23261
19.	Ley Fundamental de Educación. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=31427&nValor3=0&strTipM=TC
20.	Ley General de Control Interno. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&strTipM=TC
21.	Ley General de la Administración Pública. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=13231
22.	Ley No. 8229 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC
23.	Lineamientos Dirección de Programas de Equidad. https://www.mep.go.cr/programas-y-proyectos/programa-de-alimentacion-y-nutricion
24.	Lineamientos sobre horarios para los diferentes Ciclos, Niveles, Ofertas y Modalidades del Sistema Educativo Costarricense. http://www.ddc.mep.go.cr/sites/all/files/ddc_mep_go_cr/archivos/lineamientos_de_horarios_2016_version_final.pdf
25.	Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión. http://www.ddc.mep.go.cr/sites/all/files/ddc_mep_go_cr/archivos/manual_de_procedimientos_archivisticos_modificado_2016_vf.pdf
26.	Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación Técnica http://www.detce.mep.go.cr/sites/all/files/detce_mep_go_cr/adjuntos/marco_nacional_cualificaciones_.pdf
27.	Modelo de Supervisión Funcional, Estructural y Participativo. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/modelo-supervision.pdf
28.	Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Decreto 38170-MEP http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=76554
29.	Plan Estratégico Institucional 2019-2024. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/plan-estrategico-2019-2024.pdf

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

30.	Plan Nacional de Desarrollo MEP https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Costa%20Rica%20PNDIP%20%202019-2022.pdf
31.	Política Curricular 2016. https://www.mep.go.cr/politica-curricular
32.	Política Educativa. La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/politicaeducativa.pdf
33.	Política en Tecnología de la Información del Ministerio de Educación Pública. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/politica-tic.pdf
34.	Política Nacional en Discapacidad 2011-2021. http://www.documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/4318/resumen_pona_dis.pdf?sequence=1
35.	Reforma del subsistema de Educación de Educación Indígena. http://www.pgrweb.go.cr/Scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=75249&nValor3=0&strTipM=TC
36.	Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=53681
37.	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=85815
38.	Reglamento de la Carrera Docente. file:///D:/Users/xtorres/Downloads/Reglamento_Docentes%20(7).pdf
39.	Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=58314&nValor3=0&strTipM=TC
40.	Reglamento de Matrícula y de Traslados de los Estudiantes. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=84554&nValor3=109115&strTipM=TC
41.	Reglamento de servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=73955&nValor3=90966&strTipM=TC
42.	Reglamento de servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

	http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=58222&nValor3=64360&strTipM=TC
43.	Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil en los Centros Educativos Públicos. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/de35675mepreglamentoprogramatransporteestudiantil.pdf
44.	Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=76782&nValor3=95968&strTipM=TC
45.	Reglamento General de Patronatos Escolares. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=74887&nValor3=95681&strTipM=TC
46.	Reglamento para el funcionamiento y administración del servicio de soda en los centros educativos públicos. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=71782&nValor3=93563&strTipM=TC
47.	Reglamento para la promoción de alta dotación, talentos y creatividad en el Sistema Educativo Costarricense. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=78681&nValor3=99229&strTipM=TC
48.	Reglamento sobre Centros Docentes Privados. https://www.mep.go.cr/sites/default/files/documentos/decreto-24017.pdf

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguerrondo, I. (2012) *El rol de la supervisión educativa en la gestión de las políticas públicas*. Sistema de Información Científica. Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal. Educar 2013.vol 49/1 páginas 13-27 IPE/UNESCO Sede Buenos Aires. Argentina. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/html/3421/342130840002/>. [Consultado el 26 de noviembre de 2019].
- Alpizar- Murillo, E. (2020) Orientaciones para la elaboración del Programa Regional de Supervisión. Departamento de Supervisión Educativa. Ministerio de Educación Pública, San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1978). Ley General de Administración Pública. Ley No. 6227. Gaceta No. 102 del 30 de Mayo de 1978. San José, Rica.
- Asamblea Legislativa. (1944) Código de Educación. Versión actualizada (2000). Departamento de Servicios Parlamentarios Unidad de Actualización Normativa. San José, Rica.
- Asamblea Legislativa. (1965) Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública. Versión actualizada (2001). Departamento de Servicios Parlamentarios Unidad de Actualización Normativa. San José, Rica.
- Consejo Superior de Educación (2008). *El Centro Educativo de Calidad como Eje de la Educación Costarricense*. Sesión N° 43-2008, el 30 de junio de 2008.
- Consejo Superior de Educación (2016). *Política Curricular: Educar para una nueva ciudadanía*. Acuerdo N° 07-64, el 28 de noviembre de 2016.
- Consejo Superior de Educación (2017). *Política Educativa: La persona centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad*. Acuerdo N° 02-64, el 13 de noviembre de 2017.
- Consejo Superior de Educación (2020) *Lineamientos generales para el inicio del curso lectivo 2020 "Año 2020: transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa"*. Acuerdo CSE-03-01-20. San José, Costa Rica.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Decreto Ejecutivo N° 41686 – MEP (2019) *Reforma de los Artículos 44° Y 61°, El Capítulo V e inclusión de Transitorios del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes Decreto Ejecutivo N° 40862 -MEP.*", La Gaceta. Alcance No. 92. Publicado el 26 de abril de 2019. San José, Costa Rica, Recuperado de: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/decreto-ejecutivo-n40862-mep.pdf> [Consultado el 7 de marzo de 2020].

Decreto Ejecutivo N°38249-MEP (2014). Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Publicado en La Gaceta No. 52 del 14 de marzo del 2014. San José, Costa Rica.

Decreto Ejecutivo N°38170-MEP (2014). Organización Administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública. Publicado en la Gaceta No. 30 del 13 de febrero del 2014. San José, Costa Rica.

Decreto Ejecutivo No.34075-MEP. (2012). *Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.* Diario Oficial La Gaceta No. 212, 5 de noviembre del 2007.

Decreto Ejecutivo No. 36451 – MEP (2011). *Organización administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.* Diario Oficial, Gaceta 487 de Febrero del 2011, San José, Costa Rica.

Decreto Ejecutivo N° 36202-MEP (2010) *Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.* La Gaceta N° 195 del 7 de octubre de 2010. San José, Costa Rica.

Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP (2009) *Organización administrativa de las Direcciones Regionales de Educación.* Diario Oficial La Gaceta N° 187 del 25 de setiembre del 2009. San José, Costa Rica

Decreto Ejecutivo N° 40529 (2017) *Reglamento de matrícula y de traslados.* La Gaceta N° 187 del 9 de setiembre del 2009. San José, Costa Rica

Decreto Ejecutivo N° 29572 (2005) Reforma artículo 26 del Reglamento de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235-EP del 4 de febrero de 1972 y sus reformas. San José, Costa Rica.

Decreto Ejecutivo N° 24017 (1995) *Reglamento sobre Centros Docentes Privados.* Diario oficial La Gaceta del 9 de febrero de 1995. San José, Costa Rica.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Decreto Ejecutivo No. 23489 (1994). Reforma Organización Administrativa Oficinas Ministerio Educación. San José, Costa Rica.

Decreto Ejecutivo No.15221-E, (1984) *Sobre la Administración de las Regiones de Enseñanza del Sistema Educativo Costarricense*. Imprenta Nacional. San José.

Decreto Ejecutivo N° 2235 (1972). Reglamento de la Carrera Docente. Ley N° 1581 de 30 de mayo de 1953, adicionada por la N° 4565 de 4 de mayo de 1970. San José, Costa Rica.

Dirección General de Servicio Civil (2010). *Resolución DG-021-2010*. Área de Carrera Docente. 1 de febrero de 2010. San José, Costa Rica.

Dirección General de Servicio Civil (2018). *Resolución DG-057-2018*. Área de Carrera Docente. 5 de abril de 2018. San José, Costa Rica.

Dirección General de Servicio Civil (2015). *Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes*. San José, Costa Rica.

Dirección General de Servicio Civil (2014). Manual de Ética de la Función Pública. San José, Costa Rica.

Dirección General de Servicio Civil (2013). *Resolución DG-151-2013. Asistente de Asesoría y Supervisión en Educación Indígena*. 1 de octubre del 2013. San José, Costa Rica.

Dirección General de Servicio Civil (2011). *Resolución DG-256-2011*. Área de Carrera Docente. 12 de mayo de 2011. San José, Costa Rica.

Dirección General de Servicio Civil (2009). *Resolución DG-188-2009*. Área de Carrera Docente. 9 de junio de 2009. San José, Costa Rica.

Dirección General de Servicio Civil (1997). *Resolución DG-055-1997*. Área de Carrera Docente. 7 de julio de 1997. San José, Costa Rica.

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (2014). *Informe No. DFOE-SOC-IF-01-2014. Informe sobre los resultados de la auditoria efectuada en el Ministerio de Educación Pública en relación con la implementación del Sistema Nacional de la Calidad de la Educación, meta definida en el plan nacional de desarrollo 2010-2014*. Área de Servicios Sociales. San José, Costa Rica.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- Francis-Salazar, S. (2012) *Vigencia, alcances y desafíos del modelo de supervisión del MEP*. Cuarto Informe del Estado de la Educación. Recuperado de: https://estadonacion.or.cr/files/biblioteca_virtual/educacion/004/francis_modelo-de-supervision.pdf. [Consultado el 2 de febrero de 2020].
- Ley 8422 (2004) *Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública*. Procuraduría General de la República. Publicada en la Gaceta No. 212 del 29 de octubre del 2004. San José, Costa Rica.
- Ley 8488 (2006) *Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo*. Publicada en la Gaceta N° 8 del 11 de enero del 2006, San José, Costa Rica.
- Martín-Rodríguez, E. (2010). *Supervisión Educativa. Módulo III A. Tema 3: Marco Teórico y conceptual de la Supervisión Educativa*. Experto Universitario en Administración de la Educación. MEC, OEI, UNED.
- Martínez-Mollineda, C. Hernández-Fernández, V. *La Evaluación de la Supervisión Educativa en las Condiciones Actuales* REICE. Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación, vol. 13, núm. 2, 2015, pp. 85-98 Red Iberoamericana de Investigación Sobre Cambio y Eficacia Escolar Madrid, España. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=55138743005> [Consultado el 19 de enero de 2020].
- Ministerio de Educación Pública (1956) *Guía de Supervisión Escolar*, San José Costa Rica. Imprenta Tormo.
- Ministerio de Educación Pública (1969) *Manual de Supervisor Asesor Escolar*. Imprenta Nacional. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública. (1993). *Programa Nacional de Supervisión*. MEP, División de Operaciones, San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación. (2010). *Manual del Supervisor Educativo (versión preliminar)*. Costa Rica, San José, Secretaría Técnica de Coordinación Regional, versión preliminar.
- Ministerio de Educación Pública (2013) *Directriz 285-MEP Políticas Institucionales en Materia de Discapacidad*. Publicada en La Gaceta el 14 de marzo de 2013. San José, Costa Rica.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Ministerio de Educación Pública (2014) *Directriz DM-1502-10-14. Sistema Nacional de la Evaluación de la Calidad de la Educación Costarricense*. Despacho de la Ministra. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2014). *Directriz DM-1502-10-2014 Disposiciones para el Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación (SNECE), como marco estructural para las actividades vinculadas con la gestión y evaluación de la calidad de la educación*. Despacho de la señora Ministra. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública. (2015) *Circular DDC 2017-09-2015. Comité Regional de Escuelas Unidocentes*. Dirección de Desarrollo Curricular. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2015). *Lineamientos y procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de Bachiller en Educación Media*. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2015). *Manual de Supervisión de Centros Educativos*. Dirección de Planificación Institucional, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2015). *Oficio DDC-2017-09-2015*. Dirección de Desarrollo Curricular. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2016) *Circular DVM-PICR-0042-09-2016. Manual de Supervisión Educativa*. Despacho de la Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2016). *Oficio DGDR-0956-09-2016*. Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2016). *Oficio DDC-1352-05-2016 Orientaciones para el plan de trabajo de los CRAEU*. Dirección de Desarrollo Curricular. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2016). *Guía para elaborar el plan anual de trabajo del centro educativo*. Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional. Comisión Interdepartamental del Plan Anual de Trabajo. San José, Costa Rica.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Ministerio de Educación Pública (2016) *Directriz DM-0003-01-2016 Lineamientos sobre horarios para los diferentes ciclos, niveles, ofertas y modalidades del Sistema Educativo Costarricense*. Despacho de la Ministra. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2017) *Circular DMV-AC-1190-10-2017 Lineamientos para la autenticación de firmas de documentos oficiales del Ministerio de Educación Pública, para el trámite de apostilla*. Despacho de la Viceministra Académica de Educación. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2017) *Circular DMV-036-09-2017 Lineamientos para el reconocimiento y equiparación de títulos, diplomas o certificados de educación primaria y secundaria otorgados a estudiantes que cursaron sus estudios en el extranjero*. Despacho de la Ministra de Educación. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2017) *Circular DGEC-1180-2017 Formato oficial para la emisión del Certificado de Conclusión de Estudios Nivel de Educación Preescolar*. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2017) *Manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas*. Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2018) *Circular DM-0027-06-2018 Lineamientos para la valorización de la labor docente en centros educativos unidocentes y direcciones 1 de primaria*. Despacho del Ministro de Educación. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2018) *Circular DMV-040-07-2018 Lineamientos para la adecuación de trámites, documentos y registros al reconocimiento del derecho de la identidad sexual y de género de la población estudiantil y egresados del Sistema Educativo Costarricense*. Despacho del Ministro de Educación. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2018) Documento Modelo de Supervisión funcional, estructural y participativo. Un modelo integral, pertinente y coherente con la educación costarricense. Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. San José, Costa Rica.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

Ministerio de Educación Pública (2018) *Manual de Procedimientos. Apertura, Cambios de Modalidad y Cierre de Centros Educativos*. Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2019) *Guía para el desarrollo de visitas colegiadas a centros educativos públicos*. Departamento de Supervisión Educativa. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2019) *Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. No. 38249-MEP. San José, Costa Rica*.

Ministerio de Educación Pública (2020) *Proceso de supervisión de centros educativos e instrumentos de apoyo*. Departamento de Supervisión Educativa. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2020) *Plan Estratégico Institucional*. Dirección de Planificación Institucional. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2020) *Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI_MEP) en Supervisiones*. Dirección de Planificación Institucional. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2020) *Guía para la implementación del Control Interno en Supervisiones*. Dirección de Planificación Institucional. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2020) Circular DVM-PICR-03-01-2020. Divulgación e implementación de la Guía para la prevención y atención de situaciones multicausales de conflictos en instituciones educativas públicas. Despacho de la Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública (2020) Guía para la prevención y atención de situaciones multicausales de conflictos en instituciones educativas públicas. Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. San José, Costa Rica.

Ramírez, J. (2007). *Ética, moral y valores en el funcionario público*, Dirección General Servicio Civil, San José, Costa Rica, 2007. Recuperado de: URL: www.hacienda.go.cr/centro/datos/Articulo/Eticamoralyvaloresenelfuncionariopublico.doc, 25/03/2015.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8880 • Ext.: 1230

San José, V piso, Edificio Rafas, frente al Hospital San Juan de Dios

www.mep.go.cr

- Reyes y Ramos (2005) *Gobiernos locales y participación ciudadana: hacia un enfoque de gestión estratégica asociada*. Artículo. Universidad Autónoma de Baja California. Revista Espiral, Estudios sobre Estado y Sociedad Vol. XII No. 34
- Salazar-Trigoso, A. (2017). *Monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos. Informes Especiales*. Ficha Técnica. Actualidad Gubernamental, No. 105. Recuperado de: www.escuelasat.edu.pe/website/Portals/1/files/revistas/.../MONITOREO.pdf. [Consultado el 13 de enero de 2020].
- Vargas-Ocampo, A. (2019) *La utilidad del Manual de Supervisión de Centros Educativos en la interpretación y ejecución de la política educativa, en el cumplimiento de las funciones y en el desempeño de la gestión de supervisión educativa*. Dirección de Planificación Institucional, Ministerio de Educación Pública. San José, Costa Rica.
- Vargas-Ocampo, A. (2017). *La influencia del personal supervisor en la mejora de las capacidades de gestión de los centros educativos*. Dirección de Planificación Institucional, Ministerio de Educación Pública. San José, Costa Rica.
- Pozner, P. (2000) *Gestión educativa estratégica*. Módulo 2. IPE Buenos Aires – UNESCO y Ministerio de Educación de la Nación. Argentina