



Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

Departamento DE Supervisión Educativa

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

**Manual de Procedimientos
Asesoría al Consejo de Supervisión de Centros Educativos,
DRE y/o Oficinas Centrales**

Marzo, 2022

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Departamento de Supervisión Educativa Dirección de Gestión y Desarrollo Regional		Código: DGDR-DSE-PROC-03-2022
PROCESO: 1. Asesoría al Consejo de Supervisión de Centros Educativos, DRE y/o Oficinas Centrales.		Versión: 01
Elaborado por: Departamento de Supervisión Educativa	Aprobado por: PhD. Marcela Valverde Porras, Jefe Departamento de Supervisión Educativa	Fecha de Aprobación: Marzo, 2022
Revisado por: Maricela Chávez Alfaro. Departamento de Control Interno. Gestión de Riesgo.	Avalado por: Ricardo Rivero Rojas, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional	
Objetivo: Asesorar a los supervisores que integran los Consejos de Supervisión de Centros Educativos en las 27 Direcciones Regionales de Educación y brindar apoyo técnico a funcionarios de oficinas centrales y regionales para la implementación de disposiciones, manuales, lineamientos, así como en la utilización de instrumentos que orienten la función supervisora para el mejoramiento de la gestión de centros educativos.	Indicador asociado: Número de asesorías realizadas sea el 100% de asesorías programadas $(x/y) \times 90 = Z$ Z= Porcentaje de asesorías ejecutadas X= Total de asesorías tramitadas Y= Total de asesorías programadas	
Alcance: Este procedimiento abarca desde la identificación de necesidades de asesoría y apoyo técnico al consejo de supervisión, oficinas centrales y regionales, elaboración del plan de asesoría, programación de las actividades, convocatoria hasta la ejecución de las actividades.		
Responsables: 1. Es responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación y circuitales por medio del Consejo de Supervisión y el Consejo Asesor Regional, determinar las necesidades de asesoría y apoyo técnico que requieren coordinar con el Departamento de Supervisión Educativa.		

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

2. Es responsabilidad de las **Direcciones del nivel central** determinar las necesidades de asesoría y apoyo técnico que requiere coordinar con el Departamento de Supervisión Educativa.
3. Es responsabilidad de la **Jefatura del DSE**, analizar en conjunto con la persona asesora nacional del DSE las necesidades de asesoría y apoyo técnico, asignar a los asesores del departamento que considere necesario para la ejecución de la asesoría, revisar y avalar el plan de trabajo.
4. Es responsabilidad de la **persona Asesora Nacional del Departamento de Supervisión Educativa**, elaborar la propuesta del plan de trabajo de la asesoría, el cronograma de trabajo y la estimación de los costos de la ejecución de la asesoría para la solicitud de viáticos. Preparar los oficios de la convocatoria. Ejecutar el plan de trabajo de la asesoría y preparar los informes de gira cuando corresponda y evaluación.

Marco Legal:

- **Decreto Ejecutivo N° 42616**, que hace referencia a la coordinación con las instancias competentes del MEP, así como con organismos nacionales e internacionales, los procesos de actualización y capacitación enfocados en mejorar la efectividad de la gestión de Circuitos Educativos y la supervisión de centros educativos.
- **Decreto Ejecutivo N° 35513** que hace referencia a las funciones establecidas para las oficinas de supervisión y el Consejo de Supervisión.
- **Manual de Supervisión de Centros Educativos**, que hace referencia a la responsabilidad del Departamento de Supervisión Educativa de identificar y atender las necesidades de asesoría de la persona supervisora.
- **Lineamientos del CECADES** los cuales contienen la normativa actualizada (Leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y oficios circulares) del proceso de Capacitación y Desarrollo de personal en el Régimen de Servicio Civil con el fin de facilitar a los usuarios su consulta y/o aplicación.

Definiciones:

1. **DGDR:** Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
2. **DRE:** Dirección Regional de Educación.
3. **DSE:** Departamento de Supervisión Educativa.
4. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

5. **CSCE:** Consejo de Supervisión de Centros Educativos.
6. **SALV:** Sistema de adelanto y liquidación de viáticos
7. **Asesor Nacional:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso o gestión, según la naturaleza de sus funciones.
8. **Asesoría:** proceso enfocado al desarrollo de las capacidades de autodeterminación de las personas o del colectivo actividades formativas iguales o menores a ocho horas.
9. **Cronograma gira:** documento que describe en detalle la ruta (s) y secuencia de lugares a visitar en la ejecución de plan de asesoría; implica detallar horas de salida, hora de llegada, lugares a visitar, entre otros. En términos generales, es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que con conjunto de acciones o tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado.
10. **Consejo de Supervisión de Centros Educativos:** es el órgano responsable de velar para que el proceso de supervisión, en todos los Circuitos Educativos de la correspondiente Dirección Regional de Educación, se realice de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión de Centros Educativos.
11. **Consejo Asesor Regional:** es el órgano responsable de mantener la visión de conjunto y de largo plazo de la Dirección Regional de Educación. Le corresponde coordinar y articular el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y promover el trabajo en equipo.
12. **Plan de trabajo del DSE:** documento que describe las acciones que se desarrollarán para lograr los objetivos del DSE y que responde a los Plan de Trabajo Anual de la DGDR

Descripción del procedimiento:

1. Asesoría al Consejo de Supervisión de Centros Educativos, DRE y/o Oficinas Centrales.

- 1.1. La Jefatura del DSE, en coordinación con los asesores nacionales del Departamento de Supervisión Educativa, proceden en el cuarto trimestre del año en curso a la recopilación, lectura y análisis de información atinente que permita la identificación de las necesidades de asesoría y apoyo técnico que requiere el Consejo de Supervisión de Centros Educativos que ha sido remitida al Departamento de Supervisión por parte de las personas supervisoras o como resultado de las reuniones de coordinación.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 1.2. La Jefatura del DSE, en coordinación con los asesores nacionales del departamento elaboran un plan de capacitación, asesoría, apoyo técnico e inducción con las necesidades detectadas, conforme a la documentación analizada (**Anexo 1**). Dicho plan contempla los siguientes componentes: portada, introducción, objetivo general, objetivos específicos, estrategia de trabajo, productos, nombre de la actividad, tipo de actividad, cantidad de horas, hora, forma en que se gestionará, fecha de ejecución, población a la que va dirigido.
- 1.3. La jefatura del DSE avala el plan de capacitación, asesoría, apoyo técnico e inducción mediante un acuerdo en la reunión de coordinación del DSE en el mes de diciembre para el siguiente año o en el mes de enero del año a ejecutarse considerando las coordinaciones realizadas con otros departamentos o direcciones del MEP.
- 1.4. La jefatura del DSE envía el plan de capacitación por correo electrónico, asesoría, apoyo técnico e inducción, con la propuesta de programación de fechas para ser avaladas por la persona directora de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
- 1.5. La dirección de Gestión y Desarrollo Regional incluye las fechas en la programación de actividades regionales que administra el Despacho del Viceministerio Académico e informa por correo electrónico a la jefatura del DSE si el plan cuenta con el aval o no.
 - 1.5.1 Si el plan no cuenta con el aval de la persona directora de la DGDR, solita por medio de correo electrónico a la jefatura del DSE los subsanes correspondientes, **seguir paso 1.6.**
 - 1.5.2 Si el plan es avalado por la persona directora de la DGDR informa por correo electrónico el aval correspondiente a la jefatura de la DGDR, **seguir paso 1.7**
- 1.6. La jefatura del DSE procede realizar y atender las recomendaciones solicitadas y se remite por correo electrónico dirección de Gestión y Desarrollo Regional para su aval, **seguir paso 1.5.**
- 1.7. La jefatura del DSE, comunica vía correo electrónico el plan de capacitación, asesoría, apoyo técnico e inducción, con la propuesta de programación de fechas a las personas supervisoras en el mes de febrero del año de ejecución.
- 1.8. La jefatura del DSE asigna a uno o dos asesores nacionales del Departamento de Supervisión Educativa, como coordinadores de las actividades de asesoría y apoyo técnico, los cuales elaboran la distribución de los temas, agendas, oficios de convocatoria, guion metodológico ya sea para modalidad virtual o presencial.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 1.9. El asesor o asesores nacionales del Departamento de Supervisión Educativa, designados por la jefatura del DSE elaboran la propuesta de la actividad asignada y la trasladan mediante correo electrónico a la jefatura del DSE.
- 1.10. La jefatura del DSE revisa la propuesta de las actividades y determina su aval.
 - 1.10.1. En caso de **SI** ser avalada, la jefatura oficializa a lo interno del DSE en reunión presencial o por Teams y coordina lo necesario, con los asesores **seguir paso 1.12**
 - 1.10.2. En caso de que la jefatura del DSE **NO** avale o emita observaciones o recomendaciones para su mejora, traslada a las personas asesoras nacionales del DSE responsables por correo electrónico, **seguir paso 1.11**
- 1.11. El asesor o asesores realizan las modificaciones solicitadas por la jefatura a la propuesta de las actividades y lo remite por correo electrónico para su revisión y aval, **seguir paso 1.10**
- 1.12. El asesor o asesores nacionales del Departamento de Supervisión Educativa diseña el material de apoyo de la actividad (ppt, documentos administrativos, registro de asistencia, evaluación) entre otros, que se requieren para la ejecución de la asesoría.
- 1.13. El asesor o asesores nacionales del Departamento de Supervisión Educativa organizan el cronograma de giras (**Anexo 2**) y lo remiten por correo electrónico a la jefatura del DSE.
- 1.14. La jefatura del DSE verifica la disponibilidad de presupuesto para viáticos al interior del país, sea por adelanto o por liquidación cuando corresponda.
 - 1.14.1 En caso de **SI** contar con contenido económico para viáticos, la jefatura del DSE comunica a la persona asesora nacional del DSE por correo electrónico la disponibilidad para que proceda con la solicitud en el SALV, **seguir paso 1.21**
 - 1.14.2 En caso de **NO** contar con contenido presupuestario, **seguir paso 1.15**
- 1.15. La jefatura del DSE, envía un correo electrónico al asesor o asesores del DSE, para que modifique la metodología para impartir el plan de asesoría, **seguir paso 1.12**
- 1.16. La jefatura del DSE, solicita a la secretaria de la DGDR, la petición de transporte oficial cuando corresponda, sea con el vehículo asignado a la DGDR o por medio del Departamento de Transporte del MEP.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 1.17. La secretaria de la DGDR, solicita por correo electrónico vehículo al departamento de Transporte de la Dirección de Servicios Generales.
 - 1.17.1 En caso de **SI** contar con la asignación del transporte la secretaria comunica por correo electrónico a la jefatura del DSE, **seguir paso 1.19**
 - 1.17.2 En caso de **NO** contar la asignación del transporte la secretaria del DGDR informa por correo electrónico a la jefatura del DSE que el Departamento de Transporte no cuenta con vehículos disponibles, **seguir paso 1.18**
- 1.18. La jefatura del DSE informa por correo electrónico al asesor o asesores del DSE que no se cuenta con transporte para que se re programe la actividad o se valora la ejecución de forma virtual. **Seguir paso 1.12**
- 1.19. La jefatura del DSE comunica por correo electrónico a la persona asesora la disponibilidad de vehículo.
- 1.20. El asesor o asesores del DSE, ejecuta el plan de trabajo de la asesoría. aplica la evaluación y elabora el informe final y listas de asistencia en el **(Anexo 3)**. Para ser entregado posteriormente a la jefatura del DSE al correo Supervisioneducativa@mep.go.cr.
- 1.21. El asesor o asesores del DSE, realiza la gestión de solicitud de viáticos en la herramienta SALV, según el protocolo establecido por la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
- 1.22. El asesor o asesores del DSE, concluyen lo ejecutado en los informes correspondientes de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual, y remite a la jefatura del DSE para revisión.
- 1.23. La jefatura del DSE, determinará de acuerdo al informe remitido, si los objetivos y las actividades programadas se lograron alcanzar.
 - 1.23.1. En caso de SI requerir cambios en el informe, la jefatura del DSE solicita los mismos por correo al asesor o asesores del DSE, **seguir paso 1.24.**
 - 1.23.2. En Caso de NO requerir cambios en el informe, la jefatura del DSE, comunica al asesor o asesores del DSE que el informe se encuentra aprobado y se puede dar inicio con las giras, **seguir paso 1.25.**
- 1.24. El asesor o asesores del DSE, realizan las correcciones al informe y remiten por correo electrónico a la jefatura del DSE para su valoración, **seguir paso 1.23**
- 1.25. La jefatura del DSE procederá a tramitar toda la información al archivo correspondiente.
- 1.26. **Fin de procedimiento.**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Documentos de referencia: Circular DF-CIR-010-2020. Comunicado del Sistema de Adelanto y Liquidación de Viáticos.
Formularios o Registros: No aplica
ANEXOS: Anexo N°1. Plan de capacitación, asesoría, apoyo técnico e inducción Anexo N°2 Cronogramas de giras. Anexo N°3 Formato para Minutas de actividades.



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Anexo N°1.

Plan de capacitación, asesoría, apoyo técnico e inducción.

AÑO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ESTRATEGIA DE TRABAJO:

PRODUCTOS:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de la actividad	Tipo de actividad	Cantidad de horas	Forma en que se gestionará.	Mes propuesto	Población a la que va dirigida la actividad

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Anexo N°2

Cronograma de Giras

Funcionario: _____

Fecha de entrega: _____

Actividad a realizar: _____

Transporte asignado: Sí () No () Número placa vehículo: _____

Solicitud de viáticos: Adelanto () Liquidación ()

N°	Fecha de salida	DRE / Circuito visitado	Hora de Salida	Hora de Llegada	Localidad de hospedaje (cuando corresponda)
1					
2					
3					
4					



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

5					
---	--	--	--	--	--

Ph.D. Marcela Valverde Porras
Jefa del Departamento
Supervisión Educativa

**Asesor del Departamento
Supervisión Educativa**

Anexo N°3

Formato para Minutas de actividades.

Dependencia: _____

Fecha de Reunión: _____

Participantes: _____

I PUNTOS TRATOS / ACUERDOS

1. Punto tratado:

Acuerdo:

2. Punto tratado:

Acuerdo

Se cierra la reunión a las-----



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

III FIRMA DE LOS PARTICIPANTES (cuando corresponda)

Nombre

Firma
