



Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
Departamento Supervisión Nacional

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Manual de procedimientos para la emisión de criterio técnico por parte del Departamento de Supervisión Educativa.

Marzo, 2022

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Departamento de Supervisión Educativa, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.		Código: DGDR-DSE-PROC-05-2022
PROCESO: Emisión de criterio técnico por parte del Departamento de Supervisión Educativa		Versión: 001
Subproceso. 1. Elaboración de criterio técnico acerca de la función supervisora de centros educativos, de lineamientos, directrices y otras disposiciones.		
Elaborado por: Departamento de Supervisión Educativa.	Aprobado por: PhD. Marcela Valverde Porras, Departamento de Supervisión Educativa.	Fecha de Aprobación: Marzo, 2022.
Revisado por: Maricela Chávez Alfaro. Departamento de Control Interno, Gestión de Riesgos.	Avalado por: Msc. Ricardo Riveros Rojas, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.	
Objetivo: Atender en tiempo y forma los criterios técnicos solicitados al Departamento de Supervisión Educativa, dentro del ámbito de su competencia, planteados por dependencias y funcionarios ministeriales, así como entes y usuarios externos al Ministerio de Educación Pública.	Indicador asociado $(x/y) \times 90 = Z$ Z= Porcentaje de criterios técnicos ejecutadas X= Total de criterios técnicos tramitadas Y= Total de criterios técnicos programados	
Alcance: Este manual de procedimientos es de acatamiento para todas las instancias del Ministerio de Educación Pública, funcionarios o particulares que soliciten criterios técnicos al Departamento de Supervisión Educativa, dentro del ámbito de su competencia. Inicia con la recepción de la solicitud de criterio técnico, la asignación por parte de la jefatura del asesor o		

asesores responsables de analizar y emitir el criterio, la revisión del criterio técnico por parte de la jefatura, cuando corresponda la remisión de la solicitud del criterio técnico a otra instancia y el seguimiento del criterio técnico que se emita y culmina cuando la jefatura del DSE entrega a las dependencias o funcionarios ministeriales o a entes y usuarios externos al Ministerio de Educación Pública el informe de criterio técnico solicitado.

Responsables:

La realización del proceso de emisión de criterio técnico del Departamento de Supervisión Educativa involucra a varias instancias dentro del Ministerio de Educación Pública, las cuales tendrán bajo su responsabilidad diferentes actividades específicas según su ámbito de gestión.

- 1. Director o Directora de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.** Remitir a la jefatura del DSE las consultas relacionadas con la supervisión de centros educativos, según las funciones del Departamento. Firmar los oficios de solicitud de apoyo a otras instancias del MEP o informes de criterio técnico del DSE que así lo requieran.
- 2. Jefatura del Departamento de Supervisión Educativa.** Recibir la solicitud de criterio técnico. Verificar la coherencia del criterio solicitado con las competencias del DSE. Solicitar, de ser necesario, a los asesores nacionales destacados en el Departamento de Supervisión Educativa la redacción del informe preliminar de criterio técnico. Revisar y avalar los informes de criterio técnico planteadas preliminarmente por los asesores del Departamento. Firmar y trasladar los criterios técnicos a los solicitantes.
- 3. 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.
- 4. Recepcionista de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.** Persona encargada de atender al público, recibir correspondencia u otros documentos y remitirlos a las instancias correspondientes.

Marco Legal:

Decreto Ejecutivo No. 42616, específicamente en el artículo 74, inciso d, establece la función al Departamento de Supervisión Educativa de brindar criterio técnico acerca de la

función supervisora de centros educativos, de lineamientos, directrices y otras disposiciones solicitadas por autoridades ministeriales según su ámbito de competencia.

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.

Definiciones:

MEP: Ministerio de Educación Pública.

DGDR: Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

DSE: Departamento de Supervisión Educativa.

Criterio técnico: Son conceptos fundamentales sobre temas o asuntos relacionados con la función supervisora amparados en el marco de legalidad vigente.

Descripción del procedimiento:

1 Elaboración de criterio técnico acerca de la función supervisora de centros educativos, de lineamientos, directrices y otras disposiciones.

1.1 La recepcionista de la DGDR recibe la solicitud de criterio técnico de forma física, la misma puede venir de cualquier dependencia del MEP y remite a la jefatura del DSE.

Nota Aclaratoria: Otra forma en la que la solicitud puede ingresar es por medio del correo electrónico supervisioneducativa@mep.go.cr

1.2 La jefatura del DSE verifica que la solicitud de criterio técnico es coherente con las competencias del Departamento con el fin de realizar el trámite correspondiente.

1.2.1. Si la solicitud SI corresponde a las funciones del DSE, **seguir paso 1.4.**

1.2.2. Si la solicitud NO corresponde a las funciones del DSE, **seguir paso 1.3.**

1.3 La jefatura del DSE, remite a la dependencia competente, con copia a los interesados, indicando que no es competencia del DSE, ya sea por correo electrónico o de forma física.

Fin del Procedimiento.

1.4 La jefatura del DSE, determina si se responde desde la jefatura o asignará el caso a una persona asesora nacional del DSE para que prepare el informe de criterio técnico respectivo.

1.4.1. Si la jefatura determina que es él o ella es quien dará el informe de criterio técnico, **seguir paso 1.5.**

1.4.2. Si la jefatura determina que debe ser un asesor quien realice el informe de criterio técnico, **seguir paso 1.9**

1.5 La jefatura del DSE, determina si se requiere el apoyo de otras dependencias del MEP para el informe de criterio técnico.

1.5.1. En Caso de **SI** requerir el apoyo de otra dependencia del MEP, **seguir paso 1.6.**

1.5.2. En Caso de **NO** requerir el apoyo de otra dependencia del MEP, **seguir paso 1.8**

Nota Aclaratoria: Dicho oficio debe de pasar por la firma del director (a) de la DGDR.

1.6 La jefatura del DSE, realiza y envía un oficio por correo electrónico solicitando a la instancia requerida indicando de forma específica los documentos, criterios o fundamentos de ley que se necesitan de dicha dependencia, conforme a sus competencias.

1.7 La jefatura del DSE, recibe por parte de la instancia requerida los documentos, criterios o fundamentos de ley solicitados para la elaboración del criterio técnico, por medio de correo electrónico.

1.8 La jefatura del DSE, prepara el informe de criterio técnico y remite a la DGDR para firma **seguir paso 1.15**

1.9 La jefatura del DSE designa un asesor del DSE por medio de correo electrónico, indicándole que debe realizar el criterio técnico de la solicitud ingresada.

- 1.10 El asesor del DSE realiza el informe del criterio técnico amparado en el marco de legalidad vigente y remite por correo electrónico a la jefatura del DSE para su revisión.
 - 1.11 La jefatura del DSE revisa el informe de criterio técnico y determina su aprobación.
 - 1.9.1. Si la jefatura del DSE, **NO** aprueba el informe de criterio técnico **seguir paso 1.12**
 - 1.9.2. Si la jefatura del DSE, **SI** aprueba el informe de criterio técnico **seguir paso 1.14.**
 - 1.12 La jefatura del DSE realiza observaciones y solicita las mismas por medio de correo electrónico.
 - 1.13 El asesor del DSE, modifica lo solicitado y remite a la jefatura del DSE para su revisión y aval, **seguir paso 1.11.**
 - 1.14 La jefatura del DSE firma y remite el informe de criterio técnico a la DGDR para la firma respectiva
- Nota Aclaratoria:** Si la solicitud fue recibida en formato digital, la jefatura del DSE la firmará mediante firma digital, si fue recibida en formato físico, la jefatura del DSE la firmará de su puño y letra en dos tantos impresos idénticos.
- Nota Aclaratoria:** El plazo máximo para la resolución de las solicitudes de criterio técnico es de diez días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la recepción de la solicitud y puede extenderse hasta por un mes calendario dependiendo de la complejidad del tema y de la intervención de otras instancias del MEP. Si este fuera el caso, la jefatura del DSE, mediante oficio, lo comunicará al solicitante dentro del plazo de los diez días hábiles luego de recibida la solicitud.
- 1.15 La DGDR, recibe el informe de criterio técnico y firma, el cual remite a la jefatura del DSE, para su respectivo envío.
 - 1.16 La jefatura del DSE, archiva una copia en la carpeta compartida del DSE que se ubica en la intranet la cual se titula Criterio Técnico.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 1.17 La jefatura del DSE, remitirá vía correo electrónico o en físico a dos tantos del informe de criterio técnico al o a la recepcionista de la DGDR.
- 1.18 La recepcionista del DGDR contacta ya sea por correo electrónico o teléfono, al solicitante para indicarle que ya está resuelta su solicitud y le indicará que puede presentarse a la recepción de la DGDR a retirarla.
- 1.19 La recepcionista de la DGDR, una vez que el solicitante se presente a la DGDR, entrega de forma física el informe de criterio técnico al solicitante, y solicita en una copia la firma de recibido.
- 1.20 La recepcionista de la DGDR, archiva el informe de criterio técnico, el cual esta firmado por el solicitante como recibido, en la capeta de “Archivo de Gestión” de la DGDR.
- 1.21 **Fin del procedimiento.**

Documentos de referencia

No Aplica

Formularios o Registros:

No Aplica

ANEXOS:

No Aplica