



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 Mejoramiento de la gestión supervisora del Ministerio de Educación Pública

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-01-2022
PROCESO: Mejoramiento de la gestión supervisora del Ministerio de Educación Pública Subprocesos: 1. Coordinación con las Direcciones Regionales de Educación (DRE) 2. Actualización o formulación de directrices, lineamientos y manuales 3. Investigación, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento 4. Adopción de tecnologías de la información y la comunicación 5. Actualización de registros y normativa dictada		Versión: 01
Elaborado por: Departamento de Supervisión Educativa Revisado por: Maricela Chaves Alfaro. Departamento de Control Interno, Gestión de Riesgos.	Aprobado por: PhD. Marcela Valverde Porras, Jefe Departamento de Supervisión Educativa Avalado por: Ricardo Rivero Rojas, Director Dirección de Gestión y Desarrollo Regional	Fecha de Aprobación: Marzo, 2022
Objetivo: Coordinar el desarrollo de acciones que permitan la investigación, actualización o formulación de directrices, lineamientos y manuales para la mejora continua de los procesos de supervisión de centros educativos incorporando las TIC	Indicador asociado: $(x/y) \times 90 = Z$ Z= Porcentaje de acciones de mejora ejecutadas X= Total de acciones de mejora tramitadas Y= Total de acciones de mejora programadas	
Alcance:		

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Este procedimiento inicia con la revisión cada año de las tareas que se requieren coordinar, la identificación de las acciones de coordinación con Direcciones Regionales de Educación y dependencias del nivel central del MEP para el análisis de normas y el desarrollo de investigaciones hasta la comunicación de productos como directrices, lineamientos, manuales y propuestas de mejoramiento, así como estrategias para la incorporación de las TIC en la gestión supervisora, hasta la realización y ejecución de reuniones, talleres, asesorías.

Responsables:

1. **Viceministra o viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional** desarrollar las acciones respectivas para avalar y oficializar todas aquellas directrices, lineamientos y manuales que técnicamente sean viables.
2. **Director (a) de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional** gestionar todas las acciones que sean requeridas para la actualización y aprobación de directrices, lineamientos y manuales orientados al mejoramiento de la función supervisora. Esto implica la coordinación con las autoridades ministeriales competentes, de las cuales dependa la aprobación y puesta en marcha de dichas directrices, lineamientos y manuales.
3. **Direcciones Regionales de Educación** solicitar el apoyo y acompañamiento del DSE en temas vinculados con la función supervisora y que se encuentren en el marco de las competencias señaladas en el artículo 74 de Decreto Ejecutivo N° 42616-MEP. Además, le corresponde apoyar las acciones que desarrolla el DSE establecidas en dicha normativa y en el presente Manual de Procedimientos, según corresponda.
4. **Jefatura del DSE** asignar a los asesores del departamento que considere necesario para la ejecución de las actividades debidamente especificadas en cada uno de los procedimientos señalados en este manual. Además, deberá garantizar que dichas actividades se incorporen en el POA, cuando así corresponda. También tiene a su cargo la revisión de los planes, informes y resultados del trabajo realizado por los funcionarios del DSE.
5. **Asesor Nacional del Departamento de Supervisión Educativa** ejecutar todas las actividades que se establecen en cada uno de los procedimientos en los que fue debidamente asignado por la jefatura del DSE.

Marco Legal:

- Artículo 74, incisos a, h, i, k del Decreto Ejecutivo N° 42616, que establece las funciones del DSE.
- Ley N°8292 “Ley General de Control interno” que hace referencia a los mecanismos de control y seguimiento que garantizan el cumplimiento de la gestión y ejecución de las tareas
- Decreto Ejecutivo N° 42616 que hace referencia a la tarea del DSE de llevar a cabo espacios de reflexión, investigación, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- Decreto Ejecutivo N° 35513, que hace referencia a las funciones establecidas para las oficinas de supervisión y el Consejo de Supervisión.
- Decreto Ejecutivo N° 38170, que hace referencia a la organización administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública
- Manual de Supervisión de Centros Educativos, que hace referencia a las orientaciones que regulan la gestión supervisora de centros educativos.
- Resolución DG-256-2011 de la DGSC, que hace referencia a la naturaleza del trabajo y tareas de la persona supervisora.

Definiciones:

1. **CAR.** Consejo Asesor Regional
2. **CSCE:** Consejo de Supervisión de Centros Educativos
3. **DGDR:** Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
4. **DPI:** Dirección de Planificación Institucional.
5. **DRE:** Dirección Regional de Educación.
6. **DSE:** Departamento de Supervisión Educativa.
7. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
8. **PROC:** Proceso
9. **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación
10. **Asesor:** Funcionario del Departamento de Supervisión Educativa responsable de un proceso o gestión, según la naturaleza de sus funciones.
11. **Circuito Educativo:** 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.
12. **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.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

13. Herramienta funcional: es un instrumento de trabajo creado en herramientas del paquete Office 365 con el fin de contribuir con los procesos de supervisión de centros educativos o de gestión en las oficinas de supervisión.

14. Oficio: Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, entre otros.

15. Proceso: Secuencia lógica de actividades que utilizan recursos para transformar elementos de entrada en resultados. Es la secuencia de pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar una actividad.

16. Solución informática: es un sistema informático diseñado para dar respuesta a una situación o problema relacionado con la gestión integral de la función supervisora y la vinculación con otras fuentes de información.

Descripción del procedimiento:

1. Coordinación con Direcciones Regionales de Educación:

1.1. La jefatura del DSE de conformidad con la programación anual de trabajo del departamento revisa las tareas que requieren coordinaciones con las DRE para asignar al asesor nacional del Departamento de Supervisión Educativa, que será responsable de cumplir el procedimiento.

Nota aclaratoria: La jefatura del DSE podrá recibir solicitudes de las DRE en cualquier periodo del curso lectivo para la coordinación y desarrollo de acciones específicas vinculadas a la supervisión. Estas peticiones se recibirán por oficio, vía correo electrónico.

1.2. La jefatura del DSE de acuerdo las necesidades encontradas por la jefatura, asesores nacionales del DSE o ya sea por la solicitadas por le DRE se reúne con el asesor nacional del DSE ya sea de forma presencial o por Teams, asignado para la coordinación con la respectiva DRE, con el fin de brindar los lineamientos y objetivos del trabajo a realizar.

1.3. El asesor nacional del DSE, elabora un oficio el cual remite a la jefatura del DSE por correo electrónico para revisión y firma, indicando la coordinación, la persona asignada por parte del DSE y las posibles fechas para dar inicio al trabajo conjunto solicitando así mismo el nombre del funcionario con el que se establecerá la comunicación directa Este oficio se remite a la jefatura del DSE para su revisión y firma.

1.4. La jefatura del DSE revisa el oficio con la información pertinente y determina su aprobación y firma.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 1.9. El asesor nacional del DSE analiza los cambios solicitados y realiza los subsanes necesarios al plan de trabajo y remite por correo electrónico a la jefatura del DSE y la DRE para su revisión y aval, **seguir paso 1.8.**
- 1.10. El asesor nacional del DSE inicia la aplicación del plan de trabajo de acuerdo a lo planteado y aprobado.
- 1.11. El asesor nacional de DSE elabora informes, según la periodicidad señalada por la jefatura de acuerdo a los planes de trabajo realizados y remite a la jefatura del DSE por correo electrónico, para sus respectivas revisiones y recomendaciones.
- 1.12. El asesor nacional del DSE cuando la jefatura del DSE emita recomendaciones de esos informes periódicos, tomara en consideración las recomendaciones de la jefatura del DSE para aplicarlas a futuros informes.
- 1.13. El asesor nacional del DSE emitirá un informe final a la jefatura del DSE por correo electrónico, utilizando el formato para minuta de actividades. **(Anexo 1)**, el cual archiva en la carpeta compartida del DSE según corresponda.

1.14. **Fin del procedimiento**

2. Actualización o formulación de directrices, lineamientos y manuales:

- 2.1. La jefatura del DSE de conformidad con la programación anual de trabajo del DSE y en conjunto con los funcionarios del departamento analizarán e identificarán las directrices, lineamientos y manuales que se deberán actualizar o bien que se debe formular, tomando como referencia la base de datos del DSE donde se mantengan este tipo de documentación.
- 2.2. La jefatura del DSE asignará al asesor o asesores nacionales del DSE que deberán realizar una valoración detallada de las directrices, los lineamientos y los manuales identificados en el punto, por medio de correo electrónico.
- 2.3. El asesor nacional del DSE, realiza un informe escrito el cual envía por correo electrónico a la jefatura del DSE con las recomendaciones que correspondan.
- 2.4. La jefatura recibe y analiza el informe suministrado y las recomendaciones técnicas que brinda el asesor o asesores nacionales del DSE.

2.4.1. Si el informe es avalado **SIN** observaciones la jefatura del DSE comunica la aprobación del mismo para que se continúe con el proceso, **seguir paso 2.5**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

2.4.2. Si el informe **NO** es avalado y se requieren modificaciones, la jefatura del DSE comunica las mismas al asesor nacional del DSE para que realice los ajustes correspondientes, **seguir paso 2.3.**

2.5. La jefatura del DSE coordina lo correspondiente cuando las directrices, lineamientos y manuales contemplan la participación de otros actores o dependencias ministeriales, con el fin de exponer las razones por las cuales se requiere la actualización o bien la formulación, una vez cuente con la participación de otros actores, remite al asesor nacional el aval para iniciar la implementación.

Nota Aclaratoria: Esto con el propósito de solicitar la participación en el procedimiento, según se ámbito de competencia.

2.6. El asesor nacional del DSE, procede con la implementación de recomendaciones como resultado del análisis técnico, sea para actualizar o formular directrices, lineamientos y manuales y se remite por correo electrónico a la jefatura del DSE para su revisión y aprobación.

2.7. La jefatura del DSE, revisa el análisis realizado por el asesor nacional del DSE y determina su aprobación.

2.7.1. Si el producto **SI** es aprobado por la jefatura, remite un oficio al director de la DGDR por correo electrónico, en el cual expone las razones por las cuales se propone una actualización a los argumentos que justifica la formulación de una nueva directriz, **seguir paso 2.8.**

2.7.2. En caso de que la jefatura **NO** apruebe, realiza observaciones y las comunica al asesor nacional del DSE por correo electrónico para que sean subsanadas, **seguir paso 2.6.**

2.8. El director de la DGDR revisa el oficio y las razones por las cuales se propone una actualización a los argumentos que justifica la formulación de una nueva directriz y determina su aprobación.

2.8.1. Si la dirección de la DGDR **SI** está de acuerdo con la actualización propuesta a los argumentos que justifican una nueva directriz, le comunica por correo electrónico a la jefatura del DSE, para que se proceda con lo correspondiente, **seguir paso 2.9**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 2.8.2.** Si la dirección de la DGDR **NO** está de acuerdo y emite observaciones a la actualización propuesta a los argumentos que justifican una nueva directriz, las remite al asesor nacional del DSE con copia a la jefatura del DSE para que sean subsanadas, **seguir paso 2.6.**
- 2.9. La jefatura del DSE elabora un oficio donde se oficializa las actualizaciones o la nueva directriz, y determina si el mismo requiere del aval del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- 2.9.1.** En caso de que, **SI** se requiera el aval del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional u otra autoridad ministerial, la jefatura del DSE con el apoyo de la dirección de la DGDR solicita por correo electrónico al viceministerio en mención la valoración para firma, **seguir paso 2.10.**
- 2.9.2.** En caso de que **NO** se requiera el aval del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional u otra autoridad ministerial, **seguir paso 2.11.**
- 2.10. La jefatura del DSE recibe por correo electrónico por parte del Viceministerio el documento con la propuesta a los argumentos que justifican una nueva directriz
- 2.10.1.** El caso de que el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional **SI** requiera se hagan ajustes a la documentación, la jefatura remite al asesor nacional del DSE para que realice los subsanes correspondientes, **seguir paso 2.6.**
- 2.10.2.** El caso de que el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional **NO** requiera se hagan ajustes a la documentación, la jefatura recibe respuesta por correo donde se indica que brindan el aval correspondiente, **seguir paso 2.11.**
- 2.11. La jefatura del DSE una vez cuente con los avales requeridos, ya sea por actualización o formulación, procederá con la divulgación oficial a las partes involucradas a través del correo electrónico.
- 2.12. **Fin del procedimiento.**
- 3. Investigación, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento**
- 3.1. La jefatura del DSE de conformidad con la programación anual de trabajo del departamento asigna el o los asesores nacionales del DSE por medio de correo

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

electrónico o presencial que estarán a cargo de realizar y/o coordinar la ejecución de investigaciones para el análisis de situaciones y la elaboración de propuestas de mejora.

Nota Aclaratoria: cuando la investigación sea a nivel interna del MEP será la jefatura del DSE la encargada de avalar la participación y asignar los asesores nacionales del DSE. En caso de que la investigación sea solicitud de una instancia externa al MEP, la jefatura del DSE solicitará la autorización correspondiente a la dirección de la DGDR y una vez cuente con el aval de la DGDR se desarrollara el proceso en el orden indicado.

- 3.2. El asesor o asesores nacionales del DSE designados presentan un anteproyecto de investigación, que integre al menos los siguientes puntos: problema, objetivos, metodología, sujetos del estudio, periodo de ejecución, actores participantes y cronograma de entrega de informes de avance de la investigación en general el cual remiten por correo electrónico jefatura del DSE para su revisión y aprobación.
- 3.3. La jefatura del DSE valora el anteproyecto de investigación presentado por los asesores del DSE y determina su aprobación.
 - 3.3.1. Si el anteproyecto **SI** es aprobado por la jefatura del DSE la jefatura remite un correo electrónico indicando que el anteproyecto de investigación cuenta con el aval, **seguir paso 3.5.**
 - 3.3.2. Si el anteproyecto **NO** sea aprobado, la jefatura del DSE, emite observaciones y recomendaciones por correo electrónico, para que el asesor o asesores responsables realicen los ajustes, **seguir paso 3.4.**
- 3.4. El asesor o asesores nacionales del DSE realizan los ajustes y remitir nuevamente para su revisión a la jefatura del DSE, por medio de correo electrónico, **seguir paso 3.3.**
- 3.5. El asesor o asesores nacionales del DSE elaboran un oficio y firma el cual va dirigido a dependencias que puede participar del proceso, donde se describe el proceso investigativo y se solicita la colaboración respectiva, el cual se remite por correo electrónico a la jefatura del DSE con copia a las partes involucradas.

Nota Aclaratoria: En el oficio se indicará con claridad, los periodos, los sujetos participantes y la metodología para la recopilación de información.

- 3.6. El asesor o asesores nacionales del DSE diseñan y aplican los instrumentos para recopilar información.
- 3.7. El asesor o asesores nacionales del DSE una vez aplicados los instrumentos, analizan los datos y elaboran los informes correspondientes, en el cual incluyen recomendaciones y las propuestas de planes de mejoramiento (indicando los tiempos

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

recomendados para ejecutarse), cuando corresponda y remite a la jefatura del DSE para su revisión y aprobación.

3.8. La jefatura del DSE revisa los informes, con el objetivo de brindar sugerencias o bien emitir la aprobación de las recomendaciones y propuesta de mejoramiento.

3.8.1. Si la jefatura del DSE **SI** remite recomendaciones y propuestas de mejoramiento, las menciona en los informes y remite al asesor o asesores nacionales del DSE por correo electrónico para que se subsanen, **seguir paso 3.9.**

3.8.2. Si la jefatura del DSE **NO** remita recomendaciones ni propuestas de mejoramiento, informa sobre su aprobación, firma y remite por correo electrónico al asesor o asesores nacionales del DSE, **seguir paso 3.10.**

3.9. El asesor o asesores nacionales del DSE integran las mejoras en el informe de investigación y remiten por correo a la jefatura del DSE para su revisión y análisis, **seguir paso 3.8.**

3.10. El asesor o asesores nacionales del DSE preparan un oficio mediante el cual se informará los resultados de la investigación a la jefatura del DSE por medio de correo electrónico.

3.11. La jefatura del DSE presenta el oficio de resultado de la investigación a la persona directora de la DGDR debidamente firmado, para su revisión, firma y coordinación para la divulgación de los resultados.

3.12. La Dirección de Gestión y Desarrollo de la Calidad, revisa el oficio del informe de resultados de la investigación y determina su aprobación y divulgación.

3.8.1 Si la DGDR **SI** da la aprobación, esta envía el oficio del informe de la investigación a las dependencias correspondientes (ya sean interna o externas), incluyendo las instancias donde laboran los sujetos muestra del estudio, por medio de correo electrónico, **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

3.8.2 Si la DGDR **NO** da la aprobación solicita modificaciones al oficio de informe de la investigación por medio de correo electrónico, **seguir paso 3.13**

3.13. La jefatura del DSE solicita por correo al asesor o asesores nacional del DSE encargado del proceso atender las observaciones realizadas por el DGDR, **seguir paso 3.10.**

3.14. **Fin del procedimiento.**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

4. Adopción de tecnologías de la información y la comunicación

- 4.1. La jefatura del DSE de conformidad con la programación anual de trabajo del departamento asigna por correo electrónico el o los asesores nacionales del DSE que estarán a cargo de realizar las acciones orientadas a la adopción de las TIC.
- 4.2. El asesor o asesores nacionales del DSE identifican las áreas en las que se puede generar propuestas para la adopción de las TIC, con el fin de coadyuvar la gestión supervisora en los circuitos educativos.
- 4.3. El asesor o asesores nacionales del DSE identifican las dependencias ministeriales u organismos externos que podrían apoyar los proyectos que se generen.
- 4.4. El asesor o asesores nacionales del DSE elaboran una propuesta de trabajo que permita identificar los recursos con los que cuenta el Ministerio de Educación Pública (humanos, tecnológicos, entre otros) que sean requeridos para llevar a cabo las acciones que faciliten incorporar las TIC en la labor supervisora de centros educativos y remite a la jefatura del DSE para su revisión y aprobación por correo electrónico.
- 4.5. La jefatura del DSE revisa la propuesta de trabajo presentada por los asesores del DSE y valora su aprobación.

4.5.1. En caso de **SI** contar el aval de la jefatura del DSE, esta comunica a los asesores o asesor nacional del DSE que proceda con la implementación, **seguir paso 4.6.**

4.5.2. En caso de **NO** contar el aval de la jefatura del DSE y tenga observaciones por parte de la jefatura del DSE se remitirá nuevamente a los asesores para su revisión y ajuste, **seguir paso 4.4.**

- 4.6. El o los asesores nacionales del DSE asignados implementan las acciones y brindan un informe final de resultados, por correo electrónico a la jefatura del DSE.

Nota Aclaratoria: En caso de que el resultado sea también una solución informática o herramienta funcional novedosa, se presentará a la jefatura un cronograma de asesoría dirigida a los supervisores, para el uso de la herramienta.

- 4.7. La jefatura del DSE revisa el informe final y cronograma para que este analizado y aprobado.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

4.7.1. Si la jefatura **SI** aprueba el informe final y el cronograma de asesoría comunica al asesor o asesores del DSE para que se lleve a cabo el proceso requerido, **seguir subproceso 3, de este manual.**

4.7.2. Si la jefatura **NO** aprueba el informe final y el cronograma remite por correo electrónico recomendaciones y observaciones a los asesores para el ajuste, **seguir paso 4.4.**

4.8. Fin del procedimiento.

Documentos de referencia:

- Manual de Supervisión de Centros Educativos
- Manual de Gestión Documental

Formularios o Registros:

No aplica

ANEXOS:

Anexo 1 – Formato para informe de actividades

Anexo 1

Formato para Minutas de actividades.

Dependencia: _____

Fecha de Reunión: _____

Participantes: _____



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

1. Punto tratado:

Acuerdo:

2. Punto tratado:

Acuerdo

Se cierra la reunión a las-----

III FIRMA DE LOS PARTICIPANTES (cuando corresponda)

Nombre

Firma

Formato para informe de actividades