


















PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO A UTILIZAR	BASE LEGAL APLICABLE	FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Recibir solicitud y brindar asesoría	Supervisor(a) Educativo	Recibe solicitud de la comunidad/interesado para la creación del centro educativo y brinda asesoría sobre los requisitos y el procedimiento adecuado a seguir.	1. Formato de solicitud de la comunidad/ interesado 2. Documentos que debe presentar la comunidad/interesado 3. Formato de censo de estudiantes potenciales		De enero a mayo del año anterior a la creación del centro educativo
2		Recibir y revisar el expediente	Supervisor(a) Educativo	Recibe y revisa el expediente marcando en las casillas en el checklist, si el expediente se encuentra completo y cumple con los requisitos pasa a la siguiente actividad; de lo contrario si el expediente posee incongruencias, se devuelve al interesado para que realice las correcciones correspondientes. NOTA: Se recibe un expediente para creación de centro educativo por cada nivel, ciclo, modalidad o jornada.	1. Lista de verificación de conformación de expedientes		
3		Realizar visita ocular y llenar informe	Supervisor(a) Educativo	Realiza la visita ocular al lugar propuesto para funcionamiento del centro educativo y procede a llenar el Informe de visita del supervisor(a) educativo, verifica el censo de estudiantes potenciales y el resto de información contenida en el expediente. Luego procede a entregar el expediente con providencia a la Dirección departamental para su seguimiento correspondiente.	1. Formato de Censo de estudiantes potenciales 2. Informe de visita del supervisor(a) Educativo		N/A
4		Recibir y revisar expediente	Asistente de Dirección	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requisitos y verifica que los formularios y formatos se encuentren debidamente llenos y firmados por los responsables y traslada el expediente al Director(a) departamental para su análisis.			Último día 30 de mayo
5		Analizar expediente	Director(a) Departamental	Analiza el expediente verificando que sea un candidato para aplicar al proceso de creación de centro educativo oficial y lo traslada con providencia al Jefe(a) de Planificación Educativa; en caso contrario, realiza la negativa o bien lo traslada a la subdirección técnico pedagógica para darle seguimiento.	1. Providencia para autorización del proceso de creación dirigida al Jefe(a) de Planificación Educativa		1 al 15 de Junio
6		Recibir y revisar expediente	Jefe(a) de Planificación Educativa	Recibe y revisa que el expediente cumpla con los requisitos y documentos de respaldo de acuerdo al servicio educativo solicitado, si se encuentra en orden se traslada al coordinador(a) de infraestructura escolar, de lo contrario lo devuelve al Director(a) departamental para que se gestione por medio del supervisor(a) educativo las correcciones correspondientes.	1. Providencia del Jefe(a) de Planificación educativa dirigida al Coordinador(a) de Infraestructura escolar		16 de Junio al 30 de septiembre
7		Realizar visita de verificación y emitir opinión técnica	Coordinador(a) de Infraestructura Escolar	Realiza la visita en el lugar para verificar las condiciones físicas del edificio y terreno, considerando la disponibilidad de ambientes, servicios básicos, vulnerabilidad, riesgos y gestión de evaluaciones externas si aplica, luego emite la opinión técnica y traslada el expediente al coordinador(a) de determinación de la demanda. NOTA: Únicamente se evalúa la funcionalidad del edificio propuesto (no se realizan construcciones).	1. Opinión técnica de Infraestructura 2. Providencia del Coordinador(a) de Infraestructura escolar dirigida al Coordinador(a) de determinación de la demanda	1. Manual de criterios de construcción de edificios escolares 2. Decreto 58-98 Ley de administración de edificios escolares	16 de Junio al 30 de septiembre
				Revisa el censo de la población estudiantil y	1. Opinión técnica de Determinación de la demanda	1. Acuerdo Ministerial 4025-2012	

8		Evaluar necesidad de docentes y emitir opinión técnica	Coordinador(a) de Determinación de la Demanda	consideraciones emitidas en la opinión técnica de infraestructura escolar para evaluar la necesidad de docentes, tomando en cuenta las bases legales autorizadas por el Ministerio de Educación, emite opinión técnica y traslada el expediente al Jefe(a) de RRHH.	2. Providencia del Coordinador(a) de Determinación de la demanda dirigida al Jefe(a) de RRHH	2. Currículo Nacional base (CNB) 3. Pensum de estudios	16 de Junio al 30 de septiembre
9		Emitir opinión técnica	Jefe(a) departamento de RRHH	Recibe y revisa el expediente para la emisión de la opinión técnica, tomando en cuenta las consideraciones del coordinador(a) de Determinación de la Demanda y alguna otra documentación legal de apoyo para determinar la disponibilidad y calidad del perfil de docentes que brinden el servicio educativo y traslada el expediente al coordinador(a) de Acreditamiento y Certificación.	1. Opinión técnica de Recursos Humanos 2. Providencia del Jefe(a) de RRHH dirigida al Coordinador(a) de Acreditamiento y certificación		16 de Junio al 30 de septiembre
10		Recibir, analizar expediente y emitir opinión técnica	Coordinador(a) de Acreditamiento y Certificación	Recibe y revisa que el expediente cumpla con los requisitos y procede a emitir opinión técnica para la creación del centro educativo oficial, tomando en cuenta las consideraciones de Infraestructura escolar, Determinación de la Demanda y RRHH y demás documentación de apoyo legal autorizada por el Mineduc. Si la opinión es favorable procede a la elaboración de la propuesta de resolución de funcionamiento y traslada el expediente a Dirección Departamental.	1. Opinión técnica de Acreditamiento y Certificación 2. Propuesta de Resolución de funcionamiento 3. Providencia del Coordinador(a) de Acreditamiento y certificación dirigida al Director(a) departamental	1. Decreto legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional 2. Acuerdo Ministerial 1171-2010 Reglamento de Evaluación de Aprendizajes	Octubre a enero del año siguiente
11		Recibir, analizar expediente y aprobar Resolución de Funcionamiento	Director(a) Departamental	Recibe el expediente, analiza si la opinión técnica emitida por el coordinador(a) de acreditamiento y certificación es favorable y congruente con el resto de opiniones técnicas, procede a la firma de la resolución y luego traslada el expediente nuevamente al coordinador(a) de acreditamiento y certificación para que proceda a crear el código UDI del centro educativo. Si la opinión NO es favorable , procede a la emisión de negativa de la creación del centro educativo y lo traslada al supervisor(a) educativo para que proceda a comunicar al interesado.	1. Emisión de negativa (si procede)		Octubre a enero del año siguiente
12		Recibir expediente y notificar la creación del centro educativo	Coordinador(a) de Acreditamiento y Certificación	Recibe el expediente y notifica al supervisor(a) educativo que ya fue emitida resolución de autorización de funcionamiento para el servicio educativo solicitado y le solicita su presencia en la Dirección departamental de educación, acompañado del Director(a) del centro educativo para proceder a la creación del código UDI que corresponde.	1. Notificación a supervisor(a) educativo		Octubre a Diciembre
13		Recibir documentación y crear código UDI	Coordinador(a) de Acreditamiento y Certificación	Recibe la documentación de respaldo y el formulario DAC-FOR-01 debidamente lleno, documentos que son proporcionados por el supervisor(a) educativo y el Director(a) del centro educativo, procede a crear el código UDI para posteriormente entregarles copia de la resolución de funcionamiento y código UDI . Luego informa al Coordinador(a) de comunicación social de la Dirección departamental para que comunique a todo el personal sobre la creación del nuevo centro educativo.	1. Resolución de Funcionamiento 2. DAC-FOR-01 3. Copia de DPI del Director(a) del centro educativo 4. Solicitud dirigida al director (a) Departamental 5. Constancias de Código UDI		Enero del año siguiente
14		Informar a DIEDUC	Coordinador(a) de Comunicación Social	Informa al personal de la Dirección departamental sobre la creación del nuevo centro educativo con el objetivo de que éste se considere en cualquier gestión y/o trámite que corresponda a algún programa educativo.			Enero del año siguiente
		Instruir sobre gestiones	Supervisor(a)	Instruye al Director(a) del centro educativo creado sobre la adecuada administración del mismo y demás gestiones			

15		administrativas finales del centro educativo	Educativo/Director(a) del Centro Educativo	que deberá realizar en la Dirección Departamental de educación para su funcionamiento y aplicar a los diferentes programas educativos correspondientes.			Febrero del año siguiente
----	--	---	--	---	--	--	---------------------------

Nota: cada vez que un expediente avance en cada etapa del proceso, el responsable de cada actividad deberá llevar el respectivo control de folio de la documentación y providencia correspondiente.