1. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**



1. **PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO**

El presente instructivo tiene por propósito definir las actividades que deberán desarrollarse en las Direcciones Departamentales de Educación, para autorizar el funcionamiento, la ampliación de servicios educativos y la revalidación de funcionamiento en la modalidad de entrega educativa virtual a distancia para centros educativos privados en el Subsistema Escolar.

1. **GLOSARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| DICTAMEN TÉCNICO: | Opinión técnica emitida por profesional a cargo, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos. |
| GUÍA DEL USUARIO: | Documento que contiene los lineamientos requeridos para la implementación de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar. |
| SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE-: | Sistema que permite registrar y administrar establecimientos, estudiantes y acreditamiento de los programas, planes y proyectos del Subsistema de Educación Escolar. |
| USUARIO: | Es la persona que solicita implementar servicios educativos con la modalidad de entrega educativa virtual a distancia en centros educativos privados. |

1. **NORMATIVA LEGAL**

Acuerdo Ministerial número 3214-2020 de fecha 12 de noviembre de 2020 «Normas para la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar».

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

**E.1 Autorización de funcionamiento y ampliación de servicios educativos para la implementación de la modalidad de entrega de educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar**

**E.1.1 Recepción de expedientes en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1.**  **Entregar expediente en la DIDEDUC** | Usuario | Entrega expediente físico en la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico, según lo estipulado en la Guía de Usuario para la implementación de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar, EEV-GUI-01. |
| **2.**  **Recibir y registrar expediente** | Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico  DIDEDUC | Recibe el expediente físico y lo registra en el Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, firma y sella de recibido la copia del usuario.  Informa por medio de correo electrónico al Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico de los expedientes recibidos. |
| **3. Trasladar expediente** | Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico  DIDEDUC | Traslada la documentación administrativa, al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC y solicita dictamen técnico, en un período máximo de 5 días hábiles.  Traslada la documentación técnica al Coordinador del nivel o ciclo educativo que corresponda y solicita dictamen técnico en relación al documento descriptivo de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, organización de los aprendizajes, plataforma virtual de aprendizaje y recursos educativos digitales, en un período máximo de 5 días hábiles. |

**E.1.2 Revisión y análisis de expedientes.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1.**  **Revisar documentos administrativos y emitir dictamen técnico** | Coordinador de Acreditamiento y Certificación  DIDEDUC | Revisa los documentos administrativos de acuerdo a los criterios establecidos en:    EEV-FOR-01 “Formulario para la revisión del expediente administrativo”.  EEV-FOR-03 “Formulario para la revisión de expedientes de directores y personal  docente/tutor.  En caso de que el expediente requiera actualización o cambio de algún documento, se solicitará al usuario. Si aun después de haber completado la información, esta no llena los lineamientos, se emitirá dictamen técnico no favorable.  Si el expediente cumple con los requisitos administrativos, emite dictamen técnico dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente.  Emitido el dictamen técnico favorable, traslada copia del expediente administrativo al Director Departamental de Educación, para que designe al profesional que realiza funciones de supervisión educativa, y lleve a cabo la visita ocular. |
| **2.**  **Revisar documentos técnicos y emitir dictamen técnico** | Coordinador del nivel educativo que corresponda.  DIDEDUC | Revisa los documentos técnicos de acuerdo a los criterios establecidos, utilizando los instrumentos siguientes:  EEV-FOR- 05 “Formulario para la revisión de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia”.  EEV-FOR- 06 “Formulario para la organización, recursos educativos digitales y evaluación de los aprendizajes”.  EEV-FOR- 07 “Formulario para la revisión de la plataforma virtual de los aprendizajes”.  Para la revisión de la plataforma virtual de aprendizaje se podrá apoyar con la Unidad de Informática de la DIDEDUC, para verificar la infraestructura y funcionalidad de la misma.  En caso de que el expediente requiera actualización o cambio de algún documento, se solicitará al usuario. Si aun después de haber completado la información, esta no llena los lineamientos, se emitirá dictamen técnico no favorable y lo traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC.  Si el expediente cumple con los requisitos técnicos, emite dictamen técnico dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente, lo adjunta y traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC. |
| **3.**  **Recibir, notificar y nombrar a profesional** | Director Departamental de Educación | Recibe del Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC, la solicitud para nombrar al profesional que realizará la visita ocular a la sede y copia del expediente administrativo.  Nombra al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda, para realizar la visita ocular, solicita emitir dictamen técnico y adjunta copia de los documentos administrativos del expediente. |
| **4.**  **Realizar visita ocular y emitir dictamen técnico** | Profesional que ejerce funciones de supervisión educativa | Recibe nombramiento y copia de los documentos administrativos del expediente.  Realiza la visita ocular a la sede del centro educativo privado, según EEV-FOR-04 Formulario de visita ocular de la sede del centro educativo privado.  Emite dictamen técnico en sentido favorable o no favorable y lo traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, dentro de los 5 días hábiles después de haber sido notificado. |
| **5.**  **Recibir dictámenes y elaborar anteproyecto de resolución** | Coordinador de Acreditamiento y Certificación  DIDEDUC | Recibe y analiza los dictámenes técnicos emitidos por el Coordinador de nivel correspondiente y el profesional que ejerce funciones de supervisión educativa, y los incorpora al expediente.  Elabora anteproyecto de resolución y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un periodo máximo de 5 días hábiles. |
| **6.**  **Firmar y sellar resolución** | Director Departamental de Educación | Recibe, revisa, firma y sella la resolución de autorización de funcionamiento o ampliación de servicios educativos para centros educativos privados que implementen la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, en caso sea favorable, tendrá una vigencia por 5 años. |
| **7.**  **Trasladar la resolución autorizada** | Asistente de Director Departamental de Educación | Traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, la resolución firmada y sellada, y solicita sea notificada en un período máximo de 2 días hábiles. |
| **8. Notificar y entregar resolución** | Coordinador de Acreditamiento y Certificación  DIDEDUC | Notifica la resolución favorable/no favorable, al centro educativo privado, por medio del formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación. Archiva copia firmada y sellada de recibida.  Informa al usuario que debe tramitar el código de nivel de los servicios educativos autorizados según lo establecido en la Guía de procesamiento de códigos de centros educativos, publicada en el sitio Web del Ministerio de Educación. |
| **9. Registrar cuotas autorizadas en el Sistema de cuotas** | Coordinador de Acreditamiento y Certificación  DIDEDUC | Registra las cuotas autorizadas en la resolución de autorización de funcionamiento o de ampliación de servicios educativos, en el Sistema de cuotas de Centros Educativos Privados, según la Guía publicada en el sitio Web del Ministerio de Educación. |

**E. 2 Revalidación de autorización de funcionamiento para la implementación de la modalidad**

**de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema**

**de Educación Escolar.**

**E.2.1 Recepción de expedientes en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1.**  **Entregar expediente en la DIDEDUC** | Usuario | Entrega expediente físico en la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico, según lo estipulado en la Guía de Usuario para la implementación de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar, EEV-GUI-01. |
| **2.**  **Recibir y registrar expediente** | Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico  DIDEDUC | Recibe el expediente físico y lo registra en el Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, firma y sella de recibido la copia del usuario.  Informa por medio de correo electrónico al Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico de los expedientes recibidos. |
| **3. Trasladar expediente** | Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico  DIDEDUC | Traslada el expediente al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC y solicita dictamen técnico, en un período máximo de 5 días hábiles. |

**E.2.2 Revisión y análisis del expediente.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1.**  **Revisar expediente y emitir dictamen técnico** | Coordinador de Acreditamiento y Certificación  DIDEDUC | Revisa los documentos administrativos de acuerdo a los criterios establecidos en:    EEV-FOR-01 Formulario para la revisión del expediente administrativo  EEV-FOR-03 Formulario para la revisión de expedientes de directores y personal  docente/tutor  En caso de que el expediente requiera actualización o cambio de algún documento, se solicitará al usuario. Si aun después de haber completado la información, esta no llena los lineamientos, se emitirá dictamen técnico no favorable.  Si el expediente cumple con los requisitos administrativos, emite dictamen técnico dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente. |
| **2.**  **Elaborar anteproyecto de resolución** | Coordinador de Acreditamiento y Certificación  DIDEDUC | Elabora anteproyecto de resolución y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un periodo máximo de 5 días hábiles. |
| **3.**  **Firmar y sellar resolución** | Director Departamental de Educación | Recibe, revisa, firma y sella la resolución de autorización de funcionamiento o ampliación de servicios educativos para centros educativos privados que implementen la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, en caso sea favorable, tendrá una vigencia por 5 años. |
| **4.**  **Trasladar la resolución autorizada** | Asistente de Director Departamental de Educación | Traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, la resolución firmada y sellada, y solicita sea notificada en un período máximo de 2 días hábiles. |
| **5. Notificar y entregar resolución** | Coordinador de Acreditamiento y Certificación  DIDEDUC | Notifica la resolución favorable/no favorable, al centro educativo privado, por medio del formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación. Archiva copia firmada y sellada de recibida. |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
2. EVV-GUI-01 Guía del Usuario para la implementación de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.
3. FORMULARIOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CODIGO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | EEV-FOR-01 | Formulario para la revisión de expediente administrativo |
| 02 | EEV-FOR-02 | Formulario Nómina del personal docente/tutor y administrativo |
| 03 | EEV-FOR-03 | Formulario Revisión de expedientes de directores y personal docente/tutor |
| 04 | EEV-FOR-04 | Formulario de visita ocular de la sede del centro educativo privado |
| 05 | EEV-FOR-05 | Formulario para la revisión de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia |
| 06 | EEV-FOR-06 | Formulario para la revisión de la organización, recursos educativos digitales y evaluación de los aprendizajes |
| 07 | EEV-FOR-07 | Formulario para la revisión de la plataforma virtual de los aprendizajes |