

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE LECCIONES PARA LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE MÚSICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Planificación Institucional, Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.		Código: DPI-PROC04-2022
PROCESO: Asignación de lecciones para las Escuelas Municipales de Música		Versión: 001
PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Recursos 2. Análisis de las solicitudes 3. Trámite de la solicitud ante la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) 4. Trámite de las aprobaciones de la CROE en cuanto a la asignación de lecciones para las EMM. 5. Seguimiento y Control de las lecciones asignadas a las Escuelas Municipales de Música. 		
Elaborado por: Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos Revisado por: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo	Aprobado por: Patricia Mora Céspedes, Jefe, Dpto. Desarrollo de Servicios Educativos Avalado por: Reynaldo Ruiz Brenes, Director, Dirección de Planificación Institucional.	Fecha de Aprobación: Abril, 2022.
Objetivo: Normar el procedimiento referente a la asignación de recursos (lecciones) que el Ministerio de Educación Pública otorga a las Escuelas Municipales de Música.	Indicador asociado: $(X/Y) * 100 = Z$ Solicitudes aprobadas/ Solicitudes recibidas * 100 = % de asignación de recursos (solicitudes) otorgadas	
Alcance: El presente procedimiento inicia con la solicitud del apoyo educativo (lecciones) ante el Ministerio de Educación Pública se realiza un análisis de éstas y el trámite ante la CROE para finalizar otorgando la asignación de lecciones a las Escuelas Municipales de Música.		
Responsables: En la recepción, análisis, trámite y seguimiento de los recursos asignados intervienen diferentes instancias, a saber: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación Institucional, recibe la solicitud de recursos (lecciones) de las Escuelas Municipales de Música para posteriormente trasladarla al departamento encargado del análisis. 		

- Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos, elabora expediente y análisis técnico de la solicitud de lecciones de las EMM, comunica los acuerdos de la CROE respecto a las solicitudes y da seguimiento y control a los recursos autorizados a las EMM.
- Departamento de Formulación Presupuestaria, verifica si existe contenido presupuestario para atender la solicitud de lecciones de las EMM, realiza el trámite de creación del nivel 2 en INTEGRA2 para el caso de las EMM que reciben apoyo por primera vez, atiende los incrementos de lecciones de las EMM y los incorpora en Resolución Administrativa que modifica la Relación de Puestos.
- Comisión de Regulación de la Oferta Educativa, recibe el expediente de solicitud de lecciones de la EMM y procede a su análisis y decisión mediante la votación con los miembros de la CROE.
- Unidad de Programas Especiales del Departamento de Asignación del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos, encargado de realizar el nombramiento del personal docente contratado con los recursos aprobados a las EMM.
- Dirección de Asuntos Jurídicos, procede con la elaboración del convenio entre el Ministerio de Educación pública y las EMM o adenda al convenio cuando corresponda.
- Dirección de Infraestructura Educativa, cuando se requiera, emitir criterio sobre las condiciones de infraestructura que poseen las EMM.
- Dirección de Desarrollo Curricular, cuando se requiera, emitir criterio técnico sobre el funcionamiento de las EMM.

Definiciones:

2. **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.
3. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
4. **DPI:** Dirección de Planificación Institucional.
5. **DDSE:** Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.
6. **DFP:** Departamento de Formulación Presupuestaria
7. **CROE:** Comisión de Regulación de la Oferta Educativa.
8. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos
9. **DIE:** Dirección de Infraestructura Educativa
10. **DDC:** Dirección de Desarrollo Curricular
11. **UPE:** Unidad de Programas Especiales
12. **DRH:** Dirección de Recursos Humanos
13. **Solicitudes:** Documento donde se expone la necesidad con la que se cuenta y que se desea solucionar.

14. **Oficio:** Documento que sirve para remitir el informe a las dependencias correspondientes.
15. **Lección:** Sesión docente en la que el profesor de una materia imparte un conjunto articulado de conocimientos.
16. **Certificación:** Se refiere a la presentación de los documentos originales que obliga, al funcionario encargado de recibir la documentación, a dejar constancia de que los documentos presentados son copia fiel de los originales. En caso que los documentos presentados no sean originales, deberá presentarse certificación autenticada por notario público.
17. **Declaración Jurada:** la o las Escuelas Municipales de Música, pueden presentar una única declaración jurada de que toda la información proporcionada es fidedigna.
18. **Expediente:** Compendio de documentación física y/o electrónica relacionada con:
- Los datos generales y calidades de la Escuela Municipal de Música.
 - Los convenios, leyes y demás instrumentos técnico-jurídicos que sustentan la asignación presupuestaria a la Escuela Municipal de Música.
 - Correspondencia general.
19. **Escuelas Municipales de Música (EMM):** organizaciones debidamente constituidas que tienen por objetivo primordial la promoción de la alta dotación, talentos y creatividad de los educandos con capacidades extraordinarias en el Sistema Educativo Costarricense, donde estos estudiantes serán objeto de una atención temprana, individualizada, completa y oportuna, la cual se iniciará desde el momento de la identificación de sus necesidades intelectuales, sea cual sea su edad, y tendrá por objeto el, desarrollo pleno y equilibrado tanto de su intelecto como de su personalidad, logrando con ello potenciar al máximo sus aptitudes y capacidades.
20. **Integra2:** sistema informatizado que adapta a la realidad del Ministerio de Educación el Sistema de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) que administra el Ministerio de Hacienda.

Descripción del procedimiento

1. Solicitud de recursos

1.1 La Escuela Municipal de Música se presenta en la Dirección de Planificación Institucional del MEP para solicitar el apoyo educativo (lecciones) en el Ministerio de Educación Pública.

1.2 La secretaria de la Dirección de Planificación Institucional del MEP le indica los requisitos establecidos para tramitar la solicitud de apoyo educativo (lecciones), y le aclara que también están disponibles en la página WEB del MEP.

1.2.1 Se establece que las Escuelas Municipales de Música no deben tener fines de lucro.

1.2.2 La Escuela Municipal de Música debe contar con las condiciones aptas de infraestructura, en cuanto a la relación de espacio y cantidad de beneficiarios,

para brindar el servicio que corresponde al apoyo que se solicita (lecciones). Esto será supervisado por la Dirección de Infraestructura Educativa (DIE).

- 1.2.3 No se establece un mínimo en la cantidad de niños, jóvenes o adultos requerida para brindar este tipo de apoyo, dependerá de las condiciones de la población que atiende y en general de la Escuela Municipal de Música, dado que, cada una de estas solicitudes será evaluada según las necesidades y particularidades de cada caso.
- 1.2.4 Para solicitar el apoyo a través del otorgamiento de lecciones y con el propósito de conformar un diagnóstico de cada institución interesada, se ha determinado como requisito la presentación por escrito de la solicitud dirigida al Ministro (a) de Educación, la cual debe presentarse ante la Dirección de Planificación Institucional para la verificación del cumplimiento con todos los requisitos y el inicio del trámite de análisis.
- 1.2.5 La Carta de solicitud por parte de la Escuela Municipal de Música interesada, debe ser remitida por la persona con capacidad jurídica para gestionar el trámite ante el Ministerio de Educación Pública. Ver nota aclaratoria:

Nota Aclaratoria: Esta carta deberá indicar lo siguiente: Tipo de organización constituida que administra la Escuela Municipal de Música (por ejemplo: asociación o municipalidad), Dirección exacta, número telefónico y correo electrónico de la Escuela Municipal de Música u organización que la administra para que, en caso de ser necesario, pueda notificarse a la misma, Justificación de la solicitud de otorgamiento de lecciones, en la cual, deberán indicarse los motivos por los que se considera susceptible de recibir la ayuda (en caso de no contar con apoyo MEP), cambio en las condiciones, como, por ejemplo: incremento de matrícula, nuevas condiciones de infraestructura, ampliación de horarios, entre otras. Se tendrá que indicar la especialidad de las lecciones solicitadas y en caso de ser requerido, deberá indicarse la cantidad de lecciones por cada servicio, Incluir la manifestación de acatamiento al régimen jurídico y autorización de acceso a información y fiscalización por parte de las autoridades del Ministerio de Educación Pública. Deberá garantizarse de forma expresa, el pleno sometimiento de las autoridades y la Escuela Municipal de Música interesada en recibir el apoyo, a la normativa reguladora del otorgamiento del apoyo educativo solicitado. Deberá hacerse la mención de que se autoriza expresa e irrevocablemente a que las autoridades ministeriales corroboren por los medios posibles la información suministrada en la solicitud.

- 1.2.6 Con la carta de solicitud se deberán, proporcionar los siguientes documentos:
 - 1.2.6.1 En el caso que sea una Escuela Municipal de Música que ya cuente con lecciones asignadas por el Ministerio de Educación Pública, presentar copia del convenio vigente, así como un informe del aprovechamiento y rendimiento del apoyo educativo, para comprobar la pertinencia del apoyo brindado y la necesidad de la continuidad de la asignación de lecciones.
 - 1.2.6.2 Copia de la patente municipal vigente y certificación de estar al día en el pago de los impuestos municipales y con las obligaciones obrero-patronales, o en su defecto, un escrito expedido por la instancia correspondiente donde se especifique que la institución está exonerada del mismo.
 - 1.2.6.3 En caso de que corresponda, la nómina docente con sus calidades, debidamente firmada por el representante legal y el del personal director

académico (Nombre completo, cédula de identidad y puesto en el que se desempeña). En caso de contar con personal docente nombrado por el Ministerio de Educación Pública se deberá indicar la cantidad de lecciones asignadas a cada uno.

- 1.2.6.4 Beneficiarios reales de la institución, se debe adjuntar lista de estudiantes matriculados por instrumento indicando identificación y nivel; así como listas de estudiantes por ensamble y listas de estudiantes por clase grupal. Las listas deben estar debidamente firmadas por el representante legal y el director académico.
- 1.2.6.5 Copia del plan de estudios implementado en la Escuela Municipal de Música, donde se indique las lecciones, cursos y talleres que se desarrollan.
- 1.2.6.6 Calendario anual con la programación de actividades.
- 1.2.6.7 Horario de funcionamiento que especifique las horas de entrada y salida, además de la distribución semanal del módulo horario aplicado.
- 1.2.6.8 Como se trata de destacamento de personal docente, indicar el tipo de perfil profesional que se requiere y la cantidad de recursos que solicitan.
- 1.2.6.9 Reglamentación interna de la EMM.
- 1.2.6.10 Cualesquiera otros requisitos que, en el caso concreto y referido a la valoración del proyecto específico que se pretende desarrollar, solicite el Despacho del Ministro (a) de Educación Pública para valoración adicional.

1.3 Fin del procedimiento.

2. Análisis de la solicitud

- 2.1 La secretaria de la Dirección de Planificación Institucional del MEP recibe de manera física o por correo electrónico la solicitud apoyo educativo (lecciones) para las Escuelas Municipales de Música con la documentación concerniente y según los requisitos del Procedimiento 1, por parte de la Escuela Municipal de Música interesada.
- 2.2 La secretaria de la DPI remite de manera física o por correo electrónico la documentación al Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos (DDSE).
- 2.3 El analista del DDSE procede a conformar el expediente de la institución y a verificar que la información presentada esté completa,
 - 2.3.1 En caso de que esté incompleta, se hará una única prevención enviando mediante oficio a la Escuela Municipal de Música interesada para que complete la información.
 - 2.3.1.1 Si no se recibe la información faltante para completar la solicitud, se procede a devolver la documentación mediante oficio, indicando la razón por la cual no se da trámite a la gestión. Seguir paso 2.9, Fin del procedimiento.
 - 2.3.1.2 Si se recibe la información faltante, se procede con la consulta de verificación de existencia de recursos. Seguir paso 2.4.
 - 2.3.2 En caso de que esté completa, Seguir paso 2.4.

2.4 El analista del DDSE procede a realizar la consulta en el Departamento de Formulación Presupuestaria para verificar el contenido presupuestario para atender la solicitud de lecciones de las Escuelas Municipales de Música.

2.4.1 Si no existe contenido presupuestario, se procede a devolver la solicitud mediante oficio, indicando la razón por la cual no se da trámite a la gestión. Seguir paso 2.9, Fin del procedimiento.

2.4.2 Si existe contenido presupuestario, se procede con el análisis de la solicitud. Seguir paso 2.5.

2.5 El analista del DDSE contando con la información completa, procede a realizar un análisis de las particularidades de cada Escuela Municipal de Música para elaborar un informe técnico.

2.5.1 Si se requiere visita a la EMM, los funcionarios del DDSE hacen una visita a la entidad interesada para corroborar la forma en que labora la Escuela Municipal de Música solicitante. Seguir paso 2.6.

2.5.2 Si no se requiere visita, Seguir paso 2.6.

Nota Aclaratoria: Solo si fuera necesario, en forma complementaria se solicitan los criterios técnicos de la Dirección de Infraestructura Educativa y de la Dirección de Desarrollo Curricular, y cualquier otro análisis de las dependencias del MEP que puedan tener injerencia en los servicios brindados por la organización solicitante.

2.6 El analista del DDSE, una vez que se cuente con la información requerida, así como también los criterios técnicos solicitados (cuando se necesiten), procede con el análisis de la solicitud a partir de la proyección de matrícula presentada por la Escuela Municipal de Música, realizando una estimación de la cantidad de lecciones requeridas según la metodología de asignación definida para este fin y los criterios técnicos emitidos por las instancias correspondientes.

2.7 El analista del DDSE concluye el informe técnico, y lo remite mediante correo electrónico junto con el expediente a la jefatura del DDSE para su respectivo aval.

2.8 La jefatura del DDSE recibe el informe técnico junto con el expediente y revisa,

2.8.1 Si no da el aval, lo remite mediante correo electrónico a la persona encargada de este proceso en el DDSE para su respectiva corrección. Seguir paso 2.5.

2.8.2 Si otorga el aval, remite el expediente de solicitud de lecciones de la EMM a la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) para su aprobación o rechazo. Seguir procedimiento 3.

3. Trámite de la solicitud ante la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE)

3.1 La Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE), recibe el expediente de solicitud de lecciones de la EMM y proceden a su análisis mediante la votación con los miembros de la CROE,

3.1.1 Si se aprueba o se rechaza, seguir paso 3.2

3.1.2 Si se consideran que se devuelva la solicitud, la devuelven vía correo electrónico al DDSE para ampliar criterio técnico y realizar mejoras al expediente seguir Procedimiento 2, paso 2.8.

3.2 La Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE), redactan en un Acta los acuerdos tomados y mediante un oficio con el respectivo aval remiten vía correo electrónico, al Señor (a) Ministro (a) de Educación Pública para que avale.

3.2.1 Si no avala, se comunica mediante oficio por correo electrónico a la EMM el acuerdo. Seguir paso 3.3, Fin del procedimiento.

3.2.2 Si avala, remiten mediante oficio por correo electrónico al analista del DDSE la aprobación para que realicen la comunicación formal de los Acuerdos al interesado. Seguir procedimiento 4.

3.3 Fin del Procedimiento.

4. Trámite de las aprobaciones de la CROE en cuanto a la asignación de lecciones para las EMM.

4.1 El analista del DDSE, recibe formalizada el Acta de la CROE y revisa,

4.1.1 En caso de que se trate de una EMM que reciba por primera vez la asignación de recursos (lecciones) por parte del MEP, una Resolución de incorporación de la EMM al apoyo interinstitucional, asignando un código presupuestario nuevo (nivel 2), como instancia con apoyo interinstitucional por parte del MEP.

4.1.1.1 Se envía mediante correo electrónico la Resolución al DFP para que se tramite la creación del nivel 2 en INTEGRA2.

4.1.1.2 Una vez creado el nivel 2, se procede a incorporar en Resolución Administrativa que modifica la Relación de Puestos, el número de lecciones aprobadas para la EMM.

4.1.1.3 Una vez aprobada la Resolución que contiene las lecciones asignadas a la EMM, se comunica la Resolución a la UPE de la DRH para que proceda con el nombramiento de los docentes. Seguir paso 4.2

4.1.2 En caso de que sea una EMM que ya está recibiendo apoyo por parte del MEP, y se le aprobó un incremento de lecciones, se realiza el siguiente trámite:

4.1.2.1 El DDSE elabora un oficio y remite mediante correo electrónico al DFP para que se incluya en Resolución Administrativa las lecciones adicionales.

4.1.2.2 El DFP incorpora el incremento de lecciones en Resolución Administrativa que modifica la Relación de Puestos.

4.1.2.3 El DFP una vez aprobada la Resolución Administrativa por parte del Ministerio de Hacienda, procede a comunicar a la UPE para que se realice el nombramiento de los docentes con copia DDSE. Seguir paso 4.2

4.2 El analista del DDSE, remite mediante correo electrónico la información a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda con la elaboración del convenio en caso de tratarse de un nuevo apoyo interinstitucional, o la elaboración de una adenda al convenio existente, en el caso de que se trate de una instancia que ya cuenta con recursos asignados por parte del MEP.

4.3 El analista del DDSE, recibe por correo electrónico de la Dirección de Asuntos Jurídicos el convenio o adenda firmado por ambas partes y lo resguarda en el expediente.

4.4 El analista del DDSE, remite mediante correo electrónico una copia de este expediente a la Dirección de Recursos Humanos, específicamente a la Unidad de Programas Especiales.

4.5 **Fin del Procedimiento.**

5. Seguimiento y Control de las lecciones asignadas a las Escuelas Municipales de Música.

5.1 Seguimiento

5.1.1 Los funcionarios encargados de la fiscalización deberán informar sobre los resultados de la misma mediante correo electrónico a la Dirección de Planificación Institucional, con copia a los jefes de los departamentos de Formulación Presupuestaria y de Desarrollo de Servicios Educativos.

5.1.2 La jefatura del DDSE, una vez recibido el informe lo revisa,

5.1.2.1 Si se comprueba alguna irregularidad en el uso de los recursos, se procede a eliminar las lecciones asignadas total o parcialmente a las EMM.

5.1.2.1.1 Se solicita a la EMM en un plazo de cinco días hábiles que se manifieste por escrito y aporte la prueba que estime pertinente, una vez ésta reciba oficialmente el informe de la fiscalización realizada.

5.1.2.1.2 Posteriormente, el informe de fiscalización, así como la apelación de la EMM, será analizada nuevamente por la DPI. Seguir paso 5.1.3.

5.1.2.2 Si no hay irregularidades, seguir paso 5.1.4.

5.1.3 La jefatura del DDSE, luego del análisis, puede presentarse dos situaciones:

5.1.3.1 Si se acepta la apelación y se mantiene el convenio en firme, sin cambios en los recursos asignados. Seguir paso 5.1.4.

5.1.3.2 Si se rechaza la apelación, recomiende la eliminación total o parcial del recurso asignado y eleve el informe al Despacho del Ministro (a) de Educación Pública para que se tome la decisión final. Seguir paso 5.1.4.

Nota Aclaratoria: Se harán fiscalizaciones extraordinarias para atender denuncias de irregularidades presentadas ante algún órgano competente del MEP. De ser necesario, para dicha inspección se podrá solicitar el apoyo de otras instancias del Ministerio de Educación Pública, tales como la Dirección de Desarrollo Curricular.

5.1.4 Fin del Procedimiento.

5.2 Control

5.2.1 El analista del DDSE, cada año en el mes de marzo deberá actualizar el expediente con la condición de asignación de lecciones a las EMM, considerando los siguientes aspectos:

5.2.1.1 Actualización de la información general pertinente a la institución u organización.

5.2.1.2 Lista de matrícula, indicando los respectivos números de cédula.

5.2.1.3 Nómina de funcionarios de la EMM, debidamente firmada por el representante legal y el director académico (Nombre completo, cédula de identidad y puesto en el que se desempeña). En caso del personal docente nombrado por el Ministerio de Educación Pública, se deberá indicar el número de lecciones asignadas a cada uno.

5.2.1.4 Cualquier otra información requerida por los funcionarios de la Dirección de Planificación Institucional.

5.2.1.5 Cualquier cambio que surja en las condiciones bajo las cuales se asignan las lecciones a las EMM, tal como el cambio en el nombre o domicilio de la institución, representación legal, razón social, entre otros, deberá ser notificado a la Dirección de Planificación Institucional.

Nota Aclaratoria: Con cada una de las EMM se establecerá la comunicación que se estime oportuna.

5.2.2 Fin del procedimiento.

Documentos de referencia

- Decreto Ejecutivo N° 38170 "Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública"
- Acuerdo número 175-AC-MEP del 13 de junio de 2013

Formularios o Registros:

- Procedimiento Solicitud De Lecciones Para La Escuelas Municipales De Música.

