



Ministerio de Educación Pública
Dirección Planificación Institucional
Departamento Desarrollo de Servicios
Educativos

Manual de Procedimientos de
Apertura, Reapertura, Cambios de Modalidad, traslado y
Cierre
de Centros Educativos

Noviembre, 2024

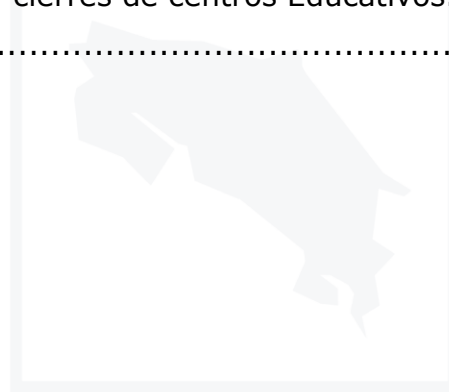


Tabla de contenido

Presentación	4
I. Introducción	5
I.1 Detección de la necesidad de Servicios Educativos.....	5
I.2 Recepción de solicitudes	5
I.3 Financiamiento	6
I.4 Solicitudes extemporáneas	6
I.5 Trámite de solicitudes	6
I.6 Formularios y Documentos anexos.	6
II. Propósitos	7
2.1. Objetivo General:.....	7
2.2. Objetivos Específicos:	7
2.3. Meta	7
III. Marco Regulatorio	7
IV. Definiciones	8
V. Generalidades del proceso.....	9
5.1 Apertura, Reapertura y Cambios de Modalidad:	9
5.2. Cierre de centros y servicios educativos	11
5.2.1. Cierre de centros educativos (no incluye satélites de IPEC/ CINDEA con baja matrícula).....	11
5.2.2. Cierre de Satélites de IPEC o CINDEA (por baja matrícula).....	11
5.3. Procedimiento.....	12
5.4. Requisitos establecidos para el cambio en la oferta educativa (apertura, reapertura, cambio de modalidad, traslado y cierre de centros educativos).....	27
5.4.1. Apertura y/o reapertura de Escuela.....	27
5.4.2. Apertura de Colegio Académico o Técnico	29
5.4.3. Apertura de Liceo Rural.....	32
5.4.4. Apertura de Jardín de Niños.....	33
5.4.5. Apertura de CINDEA.....	34
5.4.6. Transformación de satélite en CINDEA independiente.....	36
5.4.7. Apertura de Satélite.	38
5.4.8. Apertura de Sección Técnica Nocturna.....	39
5.4.9. Separación de Jardín de Niños	39



5.4.10. Cambio de Modalidad – Horario Regular (conocido anteriormente como Horario Ampliado).	42
5.4.11. Cambio de Modalidad - Unidad Pedagógica (UP).....	43
5.4.12. Cambio de Modalidad - Educación Secundaria.....	44
5.4.13. Cierre de centros educativos.....	45
5.4.14 Apertura de CONED.....	47
5.4.15. Traslado de Centro Educativo.....	48
5.4.16. Solicitud de Recursos.....	50
5.4.17. Acreditación, Nivel de Preescolar	50
5.4.18. Apertura de Sección Bilingüe Español- Inglés.....	52
5.4.19. Apertura de Sección Bilingüe Francés Avanzado	53
VI. Análisis Técnico	54
VII. Resolución final acerca de las solicitudes de apertura, reapertura, cambios de modalidad y cierres de centros Educativos.	56
VIII. Formularios.....	57





Presentación

El Ministerio de Educación Pública en concordancia con lo estipulado en el artículo 78 de la Constitución Política, las necesidades detectadas en las comunidades del país y en observancia de los lineamientos emitidos sobre control interno, ha definido el presente documento en el cual se integran los procedimientos para apertura, reapertura, cambio de modalidad, traslados y cierre de centros educativos en los diferentes niveles en que se estructura el Sistema Educativo Costarricense.

La demanda de servicios educativos es una constante para enfrentar el reto de cobertura, por lo que se hace necesaria la identificación de nuevos servicios educativos y cómo se deben autorizar. Por ello, para atender principalmente este último aspecto, se ha elaborado el presente manual de procedimientos, fundamentado en la experiencia acumulada a través de muchos años por distintos funcionarios del Ministerio de Educación Pública, para orientar a todas aquellas personas interesadas y a los funcionarios de todos los niveles de este Ministerio, en el proceso de solicitud de apertura de nuevas instituciones y servicios educativos, reapertura, cambios de modalidad y cierres de centros educativos.

Bajo ese principio la Dirección de Planificación Institucional, por medio del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos, con suma complacencia ofrece el presente Manual con el propósito de contribuir con el Sistema Educativo Costarricense, brindándole un instrumento que proporciona los procedimientos que sustentan las bases administrativas y técnicas necesarias para la dotación de servicios educativos en todos los niveles y modalidades del sistema.

María Fernanda Durán López

Directora

Karla Cubero Paniagua

Jefa



I. Introducción

1.1 Detección de la necesidad de Servicios Educativos.

La detección de necesidades de nuevos servicios educativos es una acción que debe realizar en primera instancia el Supervisor de Centros Educativos del circuito escolar respectivo, lo anterior debido a su cercanía y gran conocimiento sobre los movimientos poblacionales de la zona y de las condiciones de la oferta educativa en la misma. Esta detección de servicios educativos se puede realizar de diferentes formas:

1. El Supervisor de Centros Educativos detecta la necesidad de apertura, reapertura, cierre, traslado o cambio de modalidad de un centro educativo.
2. Las Comunidades toman la iniciativa y lo plantean al Supervisor de Centros Educativos.
3. Otros interesados de la comunidad lo plantean al Supervisor de Centros Educativos.
4. Las Autoridades del MEP determinan la necesidad de modificar la oferta educativa.

Por todo lo anterior, es necesario que el Supervisor de Centros Educativos realice las gestiones necesarias y establezca los mecanismos de coordinación del proceso para atender esa necesidad insatisfecha.

Asimismo, se hace indispensable indicar que las Direcciones Regionales y la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública, tienen la potestad de realizar el análisis de la oferta educativa y plantear posibles aperturas, cierres y cambios de modalidad de centros educativos, sobre todo cuando se detecta saturación de los servicios en las instituciones existentes.

1.2 Recepción de solicitudes

Las solicitudes de apertura, reapertura, cierre, traslado y cambio de modalidad, se reciben de manera ininterrumpida durante todo el año.

El Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos (DDSE), irá tramitando las mismas en las sesiones programadas por la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) en el transcurso del año, si cuentan con los requisitos establecidos para completar el análisis de la solicitud.

Se debe tomar en cuenta que, las solicitudes presentadas hasta la última semana de abril de cada año, que cumplan de manera completa con los requisitos y el análisis correspondiente, son las que se ponen en conocimiento de la CROE en la sesión programada en el mes de mayo, para su aprobación o



rechazo. Las solicitudes aprobadas hasta ese mes tendrían vigencia en el segundo semestre del curso lectivo vigente.

1.3 Financiamiento

Antes de presentar los casos ante la CROE, el DDSE debe realizar la consulta al DFP sobre la disponibilidad presupuestaria para poder asignar los códigos o lecciones que se requieren para su posible aprobación.

1.4 Solicitudes extemporáneas

Las solicitudes recibidas después de la última semana de abril se analizarán con miras al curso lectivo siguiente.

Queda a consideración de la CROE incorporar solicitudes para el curso lectivo vigente sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

1.5 Trámite de solicitudes

Con el fin de que las Direcciones Regionales de Educación lideren parte de este proceso y analicen cada una de las solicitudes en su contexto, se han elaborado diferentes instrumentos (formularios) para guiar el análisis y la valoración de las mismas por parte del Consejo Asesor Regional (CAR).

1.6 Formularios y Documentos anexos.

Se requiere que los formularios estén debidamente llenos con la información solicitada y se anexen otros documentos como son:

- El Informe de la Dirección de Infraestructura Educativa (DIE) con respecto al local provisional, y en caso de ser necesario, del posible terreno propuesto para la construcción de la infraestructura.
- Asimismo, en el caso de las instituciones existentes que tramiten un cambio de modalidad, se requiere la valoración de la infraestructura existente en conjunto con la instancia académica correspondiente, con el fin de determinar si reúne las condiciones para impartir la nueva modalidad. Por ejemplo, el cambio de un colegio de la modalidad académica a la modalidad técnica.
- Importante, en los cambios de modalidad, es necesario realizar sesiones informativas con padres y madres de familia, estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad, con el fin de que se conozcan las gestiones que se están realizando.
- En caso de requerir del uso de instalaciones privadas, se deben adjuntar los documentos donde se garantice el préstamo de las mismas.



II. Propósitos

2.1. Objetivo General:

Dotar a las instancias del Sistema Educativo Costarricense de un instrumento que proporcione los lineamientos, de carácter obligatorio, para la apertura, reapertura, cambio de modalidad, traslado o cierre de una institución educativa, así como también solicitudes de recursos para el funcionamiento de las diferentes ofertas.

2.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer las bases administrativas y técnicas necesarias para la apertura, reapertura, cambio de modalidad, traslado o cierre de un servicio educativo, así como la solicitud de asignación de recursos para el funcionamiento de las diferentes ofertas educativas cuando se requiera.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones mediante la utilización de un manual que oriente las acciones relacionadas con la apertura, reapertura, cambio de modalidad, traslado o cierre de un servicio educativo.
- ✓ Mejorar la coordinación entre la instancia central y regional en materia de apertura, reapertura, cambio de modalidad, traslado o cierre de servicios educativos.

2.3. Meta

Estandarizar la presentación de las solicitudes de modificación de la oferta educativa.

III. Marco Regulatorio

El Decreto Ejecutivo N° 38170, señala en el Artículo 42 del Capítulo V, sección 1, inciso m) que corresponde a la Dirección de Planificación Institucional:

Realizar los estudios necesarios para la racionalización de las distintas ofertas educativas, así como definir los criterios para la asignación de recursos a los centros educativos.

Para esto se establece en esta misma normativa, Artículo 42, inciso v, la coordinación de la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) por parte de dicha Dirección. No obstante, por decisión del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional y según se establece en el Reglamento de la CROE, corresponde a dicho Viceministerio la coordinación de la mencionada Comisión.



El decreto además incluye dentro de las funciones del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos (DDSE), en el Artículo 45, inciso e) lo siguiente:

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para autorizar la apertura, continuidad, cierre, reapertura de centros educativos, así como los cambios de modalidad, sobre la base de lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.

Por la razón anterior, este Departamento elaboró el Manual de Procedimientos con los requisitos establecidos para realizar o solicitar modificaciones a la oferta educativa existente.

IV. Definiciones

Oferta Educativa: Corresponde a los diferentes servicios educativos que ofrece el Ministerio de Educación Pública en cumplimiento con los mandatos constitucionales y con la legislación vigente en la materia de su competencia. Corresponde a la estructura general a través de la cual se organiza formalmente la enseñanza de una determinada nación.

Proceso: Se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados e interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado. Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad.

Procedimientos: Son módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Es la gestión del proceso.

Manual de Procedimientos: Es un componente del Sistema de Control Interno, que consiste en un documento instrumental de información detallada e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, las instrucciones, las responsabilidades y la información sobre las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual o colectivamente.

Política: Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

Norma: Es una disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un determinado enmarcado dentro de una política.

Reglamento: El conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.



V. Generalidades del proceso

5.1 Apertura, Reapertura, traslado y Cambios de Modalidad:

Para formalizar la solicitud, el Supervisor de Centro Educativo, en coordinación con la comunidad, debe presentar la solicitud ante el Consejo Asesor Regional (CAR); éste la analiza y si la considera pertinente la envía al Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos de la Dirección de Planificación Institucional – MEP. Este Departamento analiza la solicitud y la eleva a la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE).

Las solicitudes de apertura, reapertura, cierre, traslado y cambio de modalidad se reciben de manera ininterrumpida durante todo el año. Las que cumplan con los requisitos establecidos, serán tramitadas en las diferentes sesiones de la CROE programadas durante el año.

Las solicitudes recibidas hasta la última semana de abril de cada año que cumplan con los requisitos establecidos son las que se incluirán en las sesiones de la CROE que sean programadas hasta el mes de mayo, en la cual se tomarán decisiones con respecto a las modificaciones de la oferta educativa.

Las solicitudes que se presenten posterior a esta fecha se considerarán para el curso lectivo siguiente. En el caso de que se cuente con recursos disponibles, la CROE valorará si estas solicitudes aprobadas pueden ser atendidas en el curso lectivo vigente.

La Supervisión y Dirección Regional de Educación interesada deben realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ El Supervisor de Centros Educativos es el responsable de detectar o recibir por parte de la comunidad u otro interesado, la necesidad del servicio educativo.
- ✓ El Supervisor de Centros Educativos debe llenar y tramitar el formulario correspondiente. Para lo cual, debe realizar las coordinaciones necesarias con el centro educativo o comunidad interesada.
- ✓ En el caso de una solicitud de apertura o reapertura, el Supervisor de Centros Educativos debe realizar un censo de población para determinar la cantidad y edad de niños y jóvenes que existen en la comunidad y que podrían ser beneficiados con el servicio educativo solicitado.
- ✓ Con base en el Censo realizado, el Supervisor de Centros Educativos debe estimar la matrícula por nivel educativo con que iniciaría el centro educativo, así como la proyección de la misma en los próximos 5 años, según sea el caso.
- ✓ El Supervisor de Centros Educativos debe identificar las instituciones homólogas aledañas y las respectivas distancias con respecto a la comunidad solicitante.



- ✓ El Supervisor de Centros Educativos debe adjuntar documentos confiables (copias legibles y fieles de los originales), por ejemplo: planos del terreno, servicios públicos con los que cuenta, lo anterior para garantizar que el servicio dispondrá de un local provisional o espacio adecuado para iniciar. De ser aprobada la solicitud, el Ministerio tomará las previsiones correspondientes para que la institución pueda disponer de la debida infraestructura en un lapso de tiempo razonable.
- ✓ El Supervisor de Centros Educativos remite el formulario con la información obtenida al Consejo Asesor Regional (CAR).
- ✓ El CAR analiza cada una de las solicitudes y decide si las aprueba o rechaza.
- ✓ Las solicitudes denegadas por el CAR serán comunicadas al Supervisor correspondiente, para que éste a su vez lo comunique a los interesados.
- ✓ En el caso de las solicitudes aprobadas, según corresponda, la Dirección Regional solicitará el criterio técnico a la Dirección de Infraestructura Educativa - DIE -, para la valoración de las condiciones de la infraestructura provisional y el terreno propuesto. Dicho estudio será realizado por el Profesional de la DIE designado, el cual brindará un informe a las Autoridades Regionales con las respectivas valoraciones y su recomendación.
- ✓ El CAR basado en el informe de la DIE, analiza la solicitud. Si la recomendación de la DIE es desfavorable, la solicitud debe ser rechazada y se devolverá mediante oficio, indicando las razones al Supervisor de Centros Educativos interesado; el cual debe informar de manera escrita a la comunidad interesada. Si la recomendación de la DIE es favorable, la solicitud continua con el proceso correspondiente.
- ✓ Si la solicitud cuenta con el aval final del CAR, el Director Regional de Educación correspondiente, eleva la solicitud al Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos, para su análisis y recomendaciones.
- ✓ El analista del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos revisa que el formulario y los documentos adjuntos estén completos. Si cumple con los requerimientos procede a incorporarlo en el control correspondiente y le asigna un número de consecutivo. Si no se incluye la información completa, la solicitud será devuelta a la Dirección Regional correspondiente y se le otorgará un tiempo prudencial para que complete los requisitos.
- ✓ Si el Departamento Desarrollo de Servicios Educativos determina que la documentación aportada por la Dirección Regional de Educación presenta algún inconveniente que imposibilite su análisis detallado o requiera de alguna información adicional, se procederá a comunicar por medio de oficio a la Dirección Regional correspondiente, las inconsistencias presentadas o el nuevo requerimiento.
- ✓ El Director Regional de Educación contará con un máximo de diez (10) días hábiles para entregar nuevamente la documentación completa, con las correcciones o ampliaciones correspondientes.



- ✓ Una vez se determine que la solicitud cumple con lo requerido, el Analista del Departamento Desarrollo de Servicios Educativos (DDSE) designado realiza el análisis, mediante la utilización del instrumento "Análisis Técnico". (Ver detalle del instrumento utilizado en el apartado VI).
- ✓ En caso de que se requiera de criterio técnico por parte de alguna de las instancias competentes, el analista encargado procede a elaborar un oficio para tal fin, y se establece el plazo de un mes para la remisión del criterio solicitado.
- ✓ El informe (Análisis Técnico) con su recomendación final se remite a la coordinación para su revisión y aprobación.
- ✓ Una vez aprobado y firmado el análisis por parte de la coordinación y Jefatura, el mismo se incorpora en la presentación de los casos que serán analizados por la CROE para la toma de decisiones correspondiente.
- ✓ Los acuerdos tomados por la CROE quedan plasmados en un acta, que deberán firmar los miembros presentes en la sesión. Una vez firmada el Acta, la misma se remite a la Ministra (o) para su aval.
- ✓ Una vez recibido el aval del Acta, el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos, procede a comunicar mediante oficio al Director Regional de Educación correspondiente el acuerdo tomado por la CROE, ya sea positivo o negativo.
- ✓ Corresponde al Director Regional comunicar el acuerdo de la CROE a los interesados.

5.2. Cierre de centros y servicios educativos

5.2.1. Cierre de centros educativos (no incluye satélites de IPEC/ CINDEA con baja matrícula)

Se han logrado determinar dos causas que justifican el cierre de una institución. Una es el agotamiento de las fuentes de matrícula, ya sea por la evolución demográfica de las comunidades o por desplazamiento de las poblaciones a otras localidades. Y la otra, debido a condiciones insalubres o de peligrosidad de la institución o de su entorno que imposibilitan la adopción de medidas correctivas. Para esto se debe tramitar el formulario DDSE-13 y adjuntar los documentos solicitados.

5.2.2. Cierre de Satélites de IPEC o CINDEA (por baja matrícula)

Existen satélites de IPEC o CINDEA con una baja matrícula en la Oferta Convencional (menos de 100 estudiantes), lo que dificulta la contratación de personal docente debido a la poca cantidad de lecciones asignadas. Por esta razón, se considera conveniente realizar un cierre programado del servicio educativo y trasladar la población existente a la sede del IPEC o CINDEA u otra oferta cercana que pueda continuar ofreciendo el servicio educativo requerido.



Se debe tramitar el formulario DDSE-13.1 y adjuntar los documentos solicitados.

5.2.3. Acciones posteriores al cierre del centro o servicio educativo

Una vez aprobado por parte de la CROE el cierre del centro o servicio educativo, es necesario realizar otras acciones complementarias que permitan finiquitar el cierre del centro educativo en lo correspondiente al destino de los recursos financieros y patrimoniales del mismo.

Cuando se disponga del Acta firmada por parte de los miembros de la CROE, y se cuente con la resolución de cierre, el DDSE solicitará mediante oficio los siguientes insumos a las dependencias del MEP:

A la Dirección Regional de Educación donde pertenecía el centro educativo:

- ✓ Destino final del mobiliario y equipo que estuvo destinado al centro educativo
- ✓ Informe del trámite realizado para la liquidación de saldos de las cuentas de la Junta de Educación o Administrativa.
- ✓ Resolución de la devolución de los saldos a favor de la Junta de Educación o Administrativa a la Caja Única del Estado.
- ✓ Trámite del cierre de las cuentas bancarias a nombre de la Junta de Educación o Administrativa.
- ✓ Documentación oficial sobre la disolución de la Junta de Educación o Administrativa.

A la Dirección de Infraestructura Educativa:

- ✓ Destino del terreno e infraestructura en que operaba el centro educativo (de contar con ellos).

5.3. Procedimiento

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reapertura, Cambios de Modalidad y Cierre de Centros Educativos

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Planificación Institucional, Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.	Código: DPI-DDSE-PRO01-2024
PROCESO: Apertura, Reapertura, Cambios de Modalidad y Cierre de Centros Educativos	Versión: 03
Procedimiento:	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y análisis de la solicitud 2. Reunión CROE y Elaboración de Acta 3. Comunicado de acuerdos de la CROE 4. Requerimiento del recurso humano para implementar las modificaciones a la oferta educativa. 5. Elaboración y envío de resoluciones 6. Actualización de inventario de la oferta educativa 7. Expedientes de cierre de centros educativos 		
<p>Elaborado por: Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.</p> <p>Integrado y actualizado por: Alejandra Segura Amador, Patricia Mora Cespedes, Roger Ureña García, Mauren Rojas Soto.</p> <p>Revisado por: Ing. Melissa Alemán Méndez, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo</p>	<p>Aprobado por: Karla Cubero Paniagua, jefe Dpto. Desarrollo de Servicios Educativos.</p> <p>Avalado por: María Fernanda Durán López, directora de Planificación Institucional</p>	<p>Fecha de Aprobación: Octubre, 2024</p>
<p>Objetivo: Velar por la eficiente prestación de los servicios educativos en todos los ciclos y ofertas educativas del país, para autorizar la apertura, cierre y reapertura de centros educativos, así como los cambios de modalidad, sobre la base de lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.</p>	<p>Indicador asociado: (X/Y) *100=Z X: Solicitudes de Apertura, Reapertura, Cambios de Modalidad y Cierre de Centros Educativos tramitadas Y: Solicitudes de Apertura, Reapertura, Cambios de Modalidad y Cierre de Centros Educativos recibidas Z: % de solicitudes de Apertura, Reapertura, Cambios de Modalidad y Cierre de Centros Educativos realizadas</p>	
<p>Alcance: Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todos los participantes del proceso, abarca desde el ingreso de las solicitudes para aperturas, reaperturas, cambios de modalidad y cierre de centros educativos, así como, otras gestiones relacionadas con la oferta educativa por parte de las Direcciones Regionales de</p>		



Educación, pasando por el análisis y presentación de estas ante la CROE, hasta la elaboración de las resoluciones correspondientes y su comunicación.

Responsables:

Jefe del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos

- Firmar oficios en los casos que no cumpla con los requisitos establecidos, solicitando la información correspondiente o tramitando la devolución de la solicitud de oferta educativa.
- Firmar y avalar el documento "Análisis Técnico", el cual contempla el análisis de la solicitud de oferta educativa realizado por parte del Profesional Analista del DDSE.
- Participar en la reunión de la CROE.
- Firmar los oficios para informar a las DRE y otras dependencias del MEP cada uno de los acuerdos tomados por la CROE
- Revisar y firmar las resoluciones.

Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE (persona del DDSE encargada y responsable de dirigir el proceso referente a las solicitudes de oferta educativa).

- Asignar a los Profesionales Analistas del DDSE que considere necesario para el análisis de la solicitud oferta educativa.
- Acompañar y dar seguimiento a los Profesionales Analistas del DDSE en el proceso de análisis de la solicitud oferta educativa.
- Avalar el documento "Análisis Técnico" elaborado por el Profesional Analista del DDSE.
- Revisar y avalar oficios y comunicados elaborados por los Profesionales Analistas del DDSE encargados del proceso de análisis de la solicitud de oferta educativa cuando se requiera.
- Elaborar la agenda y presentación con cada una de las solicitudes de oferta educativa, su análisis y recomendación técnica para ser presentada ante la CROE.
- Participar en la reunión de la CROE, exponer cada caso y tomar nota de los Acuerdos establecidos.
- Realizar el acta de la sesión de la CROE.
- Remitir el acta de la sesión a los integrantes de la CROE para su revisión.
- Imprimir el acta de la sesión de la CROE en el Libro de Actas.
- Recopilación de la firma del acta de los miembros de la CROE.
- Elaborar el oficio para el aval del ministro (a) del Acta con los acuerdos tomados.
- Elaborar comunicados y resoluciones referentes a los acuerdos tomados en la sesión de la CROE.
- Actualizar el archivo digital.



Profesional Analista del DDSE (persona del DDSE que tienen bajo su responsabilidad todos los asuntos relacionados con las solicitudes de la oferta educativa, en lo referente al registro y análisis de solicitudes, así como, la actualización del inventario de la oferta educativa).

- Registrar en el archivo Control de Solicitudes Unificada (ubicado en la carpeta compartida del DDSE) la solicitud de oferta educativa.
- Crear el expediente con la documentación recibida de la solicitud de oferta educativa en la carpeta compartida del DDSE.
- Analizar las solicitudes presentadas, mediante el instrumento "Análisis Técnico" (ver anexo #2).
- Elaborar oficios en los casos que no cumplan con los requisitos establecidos, solicitando la información correspondiente o tramitando la devolución de la solicitud de oferta educativa.
- Indicar en el archivo "Control de Solicitudes Unificada" el número de oficio con el que se da trámite.
- Participar en la reunión de la CROE como apoyo al Coordinador del Proceso de Oferta Educativa del DDSE.
- Apoyo al Coordinador del Proceso de Oferta Educativa del DDSE en la elaboración del Acta de la Sesión.
- Apoyo al Coordinador del Proceso de Oferta Educativa del DDSE en la elaboración de los comunicados de los acuerdos tomados por la CROE y sus resoluciones cuando se requiera.
- Actualizar el inventario de Ofertas Educativas, así como el sistema SPI y la Plataforma SABER cuándo corresponda.
- Actualizar el archivo digital.

Miembros de la CROE

- Asistir a la reunión convocada.
- Revisar la agenda y documentos base de los casos para ser analizados en la sesión de la CROE, los cuales son remitidos con anticipación por parte del Coordinador del Proceso de Oferta Educativa del DDSE.
- Tomar acuerdos para cada uno de los casos presentados.
- Revisar y firmar el acta de la sesión.

Dirección Regional de Educación

- Es responsabilidad del Supervisor de Centros Educativos completar el formulario, con la información veraz correspondiente, de acuerdo con el servicio educativo para el que se quiera solicitar (apertura, reapertura, cierre o cambio de modalidad).
- Es responsabilidad del CAR dar la recomendación preliminar de la solicitud; solicitar el informe de inspección de la infraestructura provisional y el terreno ante la DIE cuando corresponda y dar la recomendación final de la solicitud de oferta educativa.



- Presentar la solicitud de oferta educativa en el tiempo oportuno ante el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.
- Comunicar a los interesados el acuerdo tomado por la CROE según solicitud de oferta educativa.

Dirección de Planificación Institucional

- Recibir el archivo del DDSE con la solicitud de recursos para la implementación de los cambios en la oferta educativa.
- Coordinar la inclusión de los recursos requeridos en el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

Departamento de Formulación Presupuestaria

- Realizar la estimación del nuevo recurso humano necesario para implementar las modificaciones aprobadas a la Oferta Educativa, a partir de los insumos reportados por el DDSE.

Secretaría del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos

- Recibir las solicitudes de oferta educativa correspondientes por parte de las DRE.
- Pasar la documentación al Coordinador del Proceso de Oferta Educativa del DDSE.
- Enviar oficios donde se solicitan requisitos pendientes a los interesados.
- Apoyo al Coordinador del Proceso de Oferta Educativa del DDSE en la recopilación de las firmas del acta de la sesión de la CROE.
- Enviar oficios a las DRE donde se informan los acuerdos de la CROE.
- Despachar las Resoluciones elaboradas de acuerdo con los cambios en la oferta educativa aprobados por la CROE.

Marco Legal:

Manual de Procedimientos de Apertura, Reapertura, Cambios de Modalidad y Cierre de Centros Educativos.

Reglamento de la CROE.

Decreto 38170-MEP. Artículo 45°. - Son funciones del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos:

- a) Realizar propuestas técnicas para la prestación de los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas.
- b) Coordinar con las distintas dependencias del MEP, en lo que corresponda, la programación de los servicios educativos en todos los ciclos y ofertas educativas.



- c) Efectuar análisis técnicos requeridos para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y oportunidad con que se prestan los servicios educativos públicos, en todos los ciclos y ofertas educativas
- d) Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la clasificación de los centros educativos, en todos los ciclos y ofertas educativas, de acuerdo con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.
- e) Establecer los procedimientos y criterios técnicos para autorizar la apertura, continuidad, cierre, reapertura de centros educativos, así como los cambios de modalidad, sobre la base de lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.
- f) Mantener un inventario actualizado sobre los servicios ofrecidos por el MEP en todos los ciclos y ofertas educativas.
- g) Proveer al Departamento de Formulación Presupuestaria la programación de las necesidades para la prestación del servicio de educación pública, en todos los ciclos y ofertas educativas, como insumo para la preparación del anteproyecto del presupuesto anual.

Definiciones:

1. **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.
2. **Solicitud:** Documento donde se expone la necesidad con la que se cuenta y que se desea solucionar
3. **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, etc.
4. **Acta:** certificación o testimonio escrito de los asuntos tratados en las sesiones de la CROE.
5. **Oferta Educativa:** Se trata de la estructura general a través de la cual se organiza formalmente la enseñanza de una determinada nación.
6. **Informe:** documento escrito en el cual se detallan todos los datos inherentes a una investigación o estudio que se efectuó sobre un asunto o temática.
7. **Instrumento "Análisis Técnico:** documento escrito mediante el cual el Profesional Analista del DDSE realiza el análisis de la solicitud de oferta educativa y emite una recomendación para la CROE.
8. **Resolución:** Documento formal donde se plasma una decisión tomada, dictada, por una autoridad máxima y competente de un área o contexto.
9. **Requisitos:** obligaciones que se deben cumplir para algún trámite específico.



10. **Plataforma SABER:** Sistema informático que brinda apoyo al proceso de recolección y registro de datos de los estudiantes matriculados en cada centro educativo, con el fin de obtener la información requerida para agilizar los procesos vinculados con la planificación institucional, el análisis presupuestario y la gestión de personal en cada centro educativo.

Abreviaturas:

1. **MEP:** Ministerio de Educación Pública
2. **DPI:** Dirección de Planificación Institucional
3. **DDSE:** Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos
4. **CROE:** Comisión de Regulación de la Oferta Educativa
5. **CAR:** Consejo Asesor Regional
6. **DFP:** Departamento de Formulación Presupuestaria
7. **DPI:** Dirección de Planificación Institucional
8. **DRE:** Dirección Regional de Educación
9. **DIE:** Dirección de Infraestructura Educativa
10. **SPI:** Sistema de Planificación Institucional.
11. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.

Descripción del procedimiento:

✓ **Recepción y análisis de la solicitud**

- La secretaria del DDSE recibe por medio de correo electrónico la solicitud de oferta educativa correspondiente (ver anexo 1), remitido por parte de la DRE u otra instancia del MEP.
- La secretaria del DDSE traslada al Coordinador del Proceso de Oferta Educativa del DDSE mediante correo electrónico, el formulario de solicitud de oferta educativa correspondiente (ver anexo 1) para que sea asignado al Profesional Analista del DDSE para su registro y trámite.

NOTA ACLARATORIA: La entrega de estos documentos se realiza en cualquier momento del año, pero las que se reciban hasta la primera semana de abril de cada año y que cumplan con todos los requisitos, serán las que se analicen con miras al siguiente curso lectivo. Se exceptúan de esta condición



los cierres de centros educativos que se tramitan en cualquier momento del año y se ejecutan de inmediato.

- El Coordinador del Proceso de Oferta Educativa del DDSE asigna mediante correo electrónico al Profesional Analista del DDSE el formulario de solicitud de oferta educativa correspondiente (ver anexo 1) para su revisión y análisis.
- El Profesional Analista del DDSE registra la solicitud en el archivo "Control de Solicitudes Unificada" (Documento en Excel, ubicado en la carpeta compartida del DDSE), asignándole un número de consecutivo de acuerdo con lo establecido para tal fin por parte del DDSE.
- El Profesional Analista del DDSE realiza el análisis correspondiente mediante la utilización del instrumento "Análisis Técnico" (ver anexo 2), el cual incorpora una recomendación técnica para cada solicitud de oferta educativa presentada.

NOTA ACLARATORIA: En el caso de los cierres de centros educativos, se debe elaborar un oficio específico a las dependencias del nivel central del MEP (Departamento de Gestión de Transferencias, Dirección de Informática de Gestión, PANEA, DIE, entre otros), indicando las instituciones educativas afectadas con el cierre, con el fin de que se suspenda la asignación de recursos que realizan las diferentes instancias y se tomen las acciones correspondientes con la infraestructura desocupada.

- El Profesional Analista del DDSE remite por medio de correo electrónico al Coordinador del Proceso de Oferta Educativa del DDSE el instrumento "Análisis Técnico" (ver anexo 2) realizado para su revisión y aprobación.
 - Si el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE considera que el análisis **es correcto** procede con el aval del instrumento "Análisis Técnico" (ver anexo 2). Seguir paso 1.7
 - Si el coordinador del DDSE considera que el instrumento "Análisis Técnico" **no es correcto**, solicita los ajustes mediante correo electrónico al Profesional Analista del DDSE. Seguir paso 1.5.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite por medio de correo electrónico a la Jefatura del DDSE el instrumento "Análisis Técnico" (ver anexo 2) para su firma y aprobación final.
 - Si la jefatura del DDSE considera que el análisis **es correcto** se procede con la firma y aprobación final del instrumento "Análisis Técnico" (ver anexo 2), y se remite mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE. Seguir paso 1.8.
 - Si la jefatura del DDSE considera que el análisis **no es correcto**, se remite por correo electrónico el instrumento "Análisis Técnico" al Profesional



Analista del DDSE con copia al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE para que se realicen los ajustes correspondientes. Seguir paso 1.5.

- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, remite el instrumento "Análisis Técnico" (ver anexo 2) debidamente firmado por la Jefatura del DDSE y la Coordinación del proceso Oferta Educativa del DDSE al Profesional Analista del DDSE para su firma y archivo en el expediente de la solicitud de oferta educativa.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, con el apoyo del Profesional Analista del DDSE, elabora la agenda y presentación de todos los casos que cuenten con el instrumento "Análisis Técnico" (ver anexo 2) debidamente avalado, la cual será conocida en la sesión de la CROE correspondiente.
- Continuar con subproceso 2.

✓ **Reunión CROE y Elaboración de Acta**

- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE en coordinación con los jefes de despacho de los viceministerios del MEP (Planificación y Coordinación Regional, Administrativo y Académico) definen fecha para la realización de la sesión de la CROE.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, una vez definida la fecha de la sesión de la CROE, realiza la convocatoria de la sesión por correo electrónico (la sesión puede ser realizada de forma virtual o presencial).
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite por correo electrónico y con anticipación a los miembros de la CROE, la agenda con la documentación base de las solicitudes de oferta educativa que se presentaran en la sesión programada.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE presenta ante la CROE las solicitudes de oferta educativa que cuenten con el instrumento "Análisis Técnico" (ver anexo 2) debidamente avalado para conocimiento de los miembros y la toma de decisiones.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, con el apoyo del Profesional Analista del DDSE, toma nota de los acuerdos correspondientes.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, con el apoyo del profesional encargado del DDSE, elabora el Acta con los Acuerdos tomados (ver Anexo N°3, Ejemplo borrador del Acta), la cual una vez concluida se envía por correo electrónico a los miembros de la CROE que asistieron a la sesión para que realicen la revisión de los acuerdos y establece un período prudencial



para recibir observaciones a los Acuerdos incluidos en el Acta correspondiente (3 días hábiles).

- Si los integrantes de la CROE consideran que el acta **es correcta** y no requiere observaciones. Seguir paso 2.8.
- Si los integrantes de la CROE consideran que el acta **no es correcta**, remiten las observaciones al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE para que se procesa con los ajustes correspondientes en el acta de la sesión. Seguir paso 2.7

- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE realiza los ajustes correspondientes en el acta de la sesión.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE procede a imprimir el Acta en el consecutivo correspondiente (Libro de Actas de la CROE).
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE y la secretaria del DDSE remiten al acta de forma física a cada uno de los asistentes a la sesión de la CROE para recoger las firmas correspondientes.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, Profesional Analista del DDSE o secretaria del DDSE según sea el caso, procede a digitalizar el acta una vez se cuente con todas las firmas de los participantes de la sesión.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE elabora el oficio de aval del Acta para que sea firmado por el Jefe del MEP en ejercicio, este debe contar con el visto bueno del viceministro (a) que preside la sesión de la CROE y el director (a) de la Dirección de Planificación Institucional.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite por correo electrónico el oficio de aval y el acta digitalizada para firma por parte del director (a) de la Dirección de Planificación Institucional, Viceministro (a) que preside la sesión de la CROE y Jefe del MEP en ejercicio.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite por correo electrónico oficio de aval debidamente firmado y acta digitalizada a los miembros de la CROE para su conocimiento.
- Continuar con subproceso 3.

✓ **Comunicado de acuerdos de la CROE**

- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, con apoyo del Profesional Analista del DDSE, elabora los comunicados de los acuerdos tomados por la CROE a la DRE o a quien corresponda, utilizando como referencia el acta de sesión correspondiente.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE traslada los comunicados de acuerdo para su aval y posterior firma de la Jefatura.



- Si la jefatura del DDSE considera que los comunicados de acuerdos **están correctos**, se procede con el aval y la firma. Seguir paso 3.3.
 - Si la jefatura del DDSE considera que los comunicados de acuerdos **no están correctos**, se remiten por correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE para que se realicen los ajustes correspondientes. Volver a la actividad 3.1
 - La Jefatura del DDSE remite por correo electrónico a la secretaria del DDSE los oficios con los comunicados de acuerdos debidamente firmados por la Jefatura del DDSE.
 - La secretaria del DDSE envía por correo electrónico los oficios con los comunicados de acuerdos a las DRE y dependencias interesadas.
 - La secretaria del DDSE procede incorporar en el archivo digital de la carpeta compartida del DDSE los oficios enviados.
 - Continuar con subproceso 4.
- ✓ **Requerimiento del recurso humano para implementar las modificaciones a la oferta educativa.**
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, con el apoyo del Profesional Analista del DDSE, con base en los acuerdos tomados en la sesión de la CROE relacionados con la Oferta Educativa, completa el archivo en Excel denominado "Requerimientos de Recursos Oferta Educativa" (ver anexo #4) donde se detalle la cantidad de recursos requeridos, cantidad de plazas (puestos o lecciones) y/o recargos para el próximo curso lectivo por subprograma presupuestario.
 - El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite por correo electrónico el archivo Requerimientos de Recursos Oferta Educativa a la jefatura del DDSE para su revisión y aprobación.
 - Si la jefatura del DDSE considera que el archivo Requerimientos de Recursos Oferta Educativa **es correcto**, procede con su aprobación y devolución al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE por correo electrónico para su trámite. Seguir paso 4.3.
 - Si la jefatura del DDSE considera que el archivo Requerimientos de Recursos Oferta Educativa **no es correcto**, se remite por correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE para que se realicen los ajustes correspondientes. Volver a la actividad 4.1
 - El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite por medio de correo electrónico a la dirección de la DPI el archivo Requerimientos de Recursos Oferta Educativa (ver anexo #4) donde se indica la cantidad de



recursos que se deben solicitar para cumplir con los acuerdos tomados en la CROE referentes a la oferta educativa.

- Continuar con subproceso 5.

✓ **Elaboración y envío de resoluciones**

- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, con apoyo del Profesional Analista del DDSE, entre los meses de octubre a diciembre realizan las resoluciones de aperturas, reaperturas y cambios de modalidad del servicio educativo, de conformidad con los formatos establecidos para cada caso (ver anexo #5).

NOTA ACLARATORIA 1: Se exceptúan de este proceso los cierres de centros educativos que se realizan en cualquier época del año, una vez que sean avalados por la CROE.

NOTA ACLARATORIA 2: Se pueden emitir resoluciones de forma excepcional fuera del periodo establecido, cuando las autoridades superiores consideren necesario resolver alguna situación urgente y se cuente con los recursos requeridos.

NOTA ACLARATORIA 3: En el caso de requerir recursos nuevos (puestos o lecciones) se debe consignar en la Resolución que dichos recursos quedan sujetos a disponibilidad presupuestaria, ya que a esa fecha no se tiene certeza de la aprobación de plazas nuevas por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE, una vez confeccionadas las resoluciones, las remite por correo electrónico a la jefatura del DDSE para su revisión y firma.
 - Si la jefatura del DDSE considera que las resoluciones **están correctas**, procede con el aval y la firma. Seguir paso 5.3.
 - Si la jefatura del DDSE considera que las resoluciones **no están correctas**, se remiten por correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE para que se realicen los ajustes correspondientes. Seguir paso 5.1.
- La Jefatura del DDSE traslada por correo electrónico las resoluciones (ver anexo #5) a la secretaria del DDSE para su envío a las instancias correspondiente.
- La secretaria del DDSE envía por correo electrónico cada resolución al sector correspondiente del Departamento de Dotación del Talento Humano de la Dirección de Gestión del Talento Humano, y las diferentes instancias del MEP del nivel central y regional.



- La secretaria del DDSE remite por correo electrónico la resolución a la persona encargada del Archivo de la DPI, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Continuar con subproceso 6.

✓ **Actualización de inventario de la oferta educativa**

- El Profesional Analista del DDSE, cada vez que se emita una resolución, debe actualizar de manera digital el inventario de la oferta educativa (Documento en Excel ubicado en la carpeta compartida y denominado "Catalogo O-M-S") de acuerdo con los nuevos movimientos de los servicios educativos (incluir los cambios en los servicios educativos, por ejemplo: escuelas de horario regular, de atención prioritaria, cambios de modalidad en secundaria, aperturas y cierre de centros educativos, entre otras modificaciones a la oferta).
- El Profesional Analista del DDSE procede a actualizar la Plataforma Ministerial SABER y el Sistema de Planificación Institucional (SPI) a partir de los cambios de oferta educativa autorizados mediante resolución.
- Continuar con subproceso 7.

✓ **Expedientes de cierre de centros educativos**

- El Profesional Analista del DDSE una vez emitida la resolución de cierre de centros educativos elabora oficios solicitando los siguientes insumos a las dependencias del MEP:
 - **A la Dirección Regional de Educación donde pertenecía el centro educativo:**
 - Destino final del mobiliario y equipo que estuvo destinado al centro educativo
 - Informe del trámite realizado para la liquidación de saldos de las cuentas de la Junta de Educación o Administrativa.
 - Resolución de la devolución de los saldos a favor de la Junta de Educación o Administrativa a la Caja Única del Estado.
 - Trámite del cierre de las cuentas bancarias a nombre de la Junta de Educación o Administrativa.
 - Documentación oficial sobre la disolución de la Junta de Educación o Administrativa.
 - **A la Dirección de Infraestructura Educativa:**
 - Destino del terreno e infraestructura en que operaba el centro educativo (de contar con ellos).



- El Profesional Analista del DDSE remite los oficios al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE para su revisión y visto bueno.
 - Si el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE considera que los oficios **están correctos**, se procede con el visto bueno. Seguir paso 7.3
 - Si el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE considera que los oficios **no están correctos**, se remiten por correo electrónico al Profesional Analista del DDSE para que se realicen los ajustes correspondientes. Seguir paso 7.1
- El Coordinador del proceso de la Oferta Educativa del DDSE remite los oficios a la jefatura del DDSE para su revisión y firma.
 - Si la jefatura del DDSE considera que los oficios **están correctos**, se procede con la firma de estos. Seguir paso 7.4
 - Si la jefatura del DDSE considera que los oficios **no están correctos**, se remiten por correo electrónico al Profesional Analista del DDSE con copia al Coordinador del proceso de la Oferta Educativa del DDSE para que se realicen los ajustes correspondientes. Seguir paso 7.1.
- La jefatura del DDSE remite por correo electrónico a la secretaria del DDSE los oficios debidamente firmados para su despacho.
- La secretaria del DDSE despacha por correo electrónico los oficios de solicitud de información firmados a las DRE correspondientes y DIE.
- El Profesional Analista del DDSE, una vez recopilada la información solicitada a las DRE y DIE, procede a elaborar y foliar el expediente del Cierre del Centro Educativo con toda la documentación aportada.
- El Profesional Analista del DDSE procede a elaborar la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta (ver anexo #6, borrador de Resolución para publicación en el Diario Oficial La Gaceta).
- El Profesional Analista del DDSE, traslada mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta para su visto bueno.
- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE procede a revisar la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
 - Si el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **es correcta**, procede a firmar el visto bueno. Seguir paso 7.10.
 - Si el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **no es correcta**, se remite por correo electrónico al Profesional Analista del DDSE para que se realicen los ajustes correspondientes. Seguir paso 7.7.



- El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite mediante correo electrónico al jefe del DDSE la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta para revisión y firma.
 - Si el jefe DDSE considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **es correcta**, firma y remite mediante correo electrónico a la secretaria del DDSE. Seguir paso 7.11
 - Si el jefe DDSE considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **no es correcta**, solicita mediante correo electrónico los ajustes al Profesional Analista del DDSE con copia al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE. Seguir paso 7.7.
- La secretaria del DDSE remite mediante correo electrónico a la DAJ, la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, la Resolución de Cierre del Centro Educativo y el acta de la CREO con copia a la jefatura del DDSE.
- Una vez recibida la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta debidamente firmada por el Jerarca del MEP en ejercicio, el jefe de DDSE la traslada mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE y al Profesional Analista del DDSE.
- El Profesional Analista del DDSE procede a realizar el trámite correspondiente con la Imprenta Nacional para la publicación de la Resolución en el Diario Oficial La Gaceta.
- El Profesional Analista del DDSE verifica que la publicación de la Resolución en el Diario Oficial La Gaceta se realice y procede a trasladar la documentación mediante correo electrónico a la secretaria del DDSE con copia al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE.
- La secretaria del DDSE, procede archivar la documentación en la carpeta del archivo de gestión creado para este fin en la carpeta compartida del DDSE, en cumplimiento con la Ley N.º 8292 General de Control Interno.
- **Fin del procedimiento.**

Documentos de referencia

- Decreto ejecutivo N.º 38170: "Organización Administrativa de las Oficinas Centrales de Educación del Ministerio de Educación Pública".
- Decreto Ejecutivo N°35513: "Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública".
- Reglamento CROE.

Formularios o Registros:

- Carpeta compartida del DDSE



ANEXOS:

[Anexo N°1 Formularios de solicitudes de Oferta Educativa](#)

[Anexo N°2, Instrumento Análisis Técnico](#)

[Anexo N°3, Ejemplo borrador del Acta](#)

[Anexo N°4, **Requerimientos** de Recursos Oferta Educativa](#)

[Anexo N°5, Ejemplo de Resoluciones](#)

[Anexo N°6, Ejemplo de Resolución de Publicación en el Diario Oficial La Gaceta](#)

**5.4. Requisitos establecidos para el cambio en la oferta educativa
(Apertura, reapertura, cambio de modalidad, traslado y
cierre de centros educativos)**

5.4.1. Apertura y/o reapertura de Escuela

Requisito	Descripción
Llenar formularios	Se debe completar el formulario DDSE-01 para la solicitud de Apertura , y el formulario DDSE-02 para la solicitud de reapertura , según corresponda.
Censo de Población	Presentar un censo de la población de la comunidad interesada que incluya personas con edad de 0 a 14 años, desglosados por grupos de edades, según se indica en el formulario "Solicitud de Apertura de Escuela" o "Solicitud de re-apertura de escuela" según corresponda.
Ubicación	La comunidad solicitante del servicio educativo debe estar ubicada a no menos de 2 kilómetros de distancia de otros centros educativos de la misma naturaleza. Excepción: Solamente podrán autorizarse servicios educativos con una distancia menor a la indicada, cuando existan accidentes físico-geográficos (terrenos quebrados en donde los caminos sean de difícil tránsito), cruces de río que signifiquen un riesgo para la seguridad e integridad de los niños, o bien, cuando instituciones educativas aledañas carecen de capacidad locativa y terreno que permita ampliarla para atender la demanda estudiantil en exceso. Sin embargo, siempre queda sujeto a la aprobación por parte de la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa.
Matrícula	La apertura del servicio educativo se registrará por los siguientes parámetros relacionados con la matrícula: <ul style="list-style-type: none">✓ Zonas indígenas: Unidocente (con una matrícula mínima de 15 estudiantes).✓ Zonas Rurales: Dirección 1 (de 31 a 90 estudiantes).



Requisito	Descripción
	<p>✓ Zonas Urbanas: Dirección 2 (más de 91 estudiantes).</p> <p>En caso de una re-apertura, la matrícula no debe ser inferior a 20 estudiantes.</p> <p>Asimismo, dependiendo de las condiciones de la zona y las justificaciones presentadas, queda a criterio de la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa la aprobación de la reapertura.</p> <p>Para el período en que se pretende abrir el servicio educativo, presentar una proyección de matrícula para los próximos cinco años, basada en el censo de población y las edades establecidas para este nivel.</p>
Terreno	<p>La solicitud de apertura de centro educativo debe proponer un terreno para la ubicación del nuevo centro educativo, el cual deberá ser inspeccionado por la DIE y deberá cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Debe tener un área de 10 000 m² (una hectárea) y condiciones adecuadas para la edificación, el cual será valorado por la Dirección de Infraestructura Educativa - DIE. Solamente cuando se compruebe que por situaciones especiales, como limitaciones físico-geográficas, costos y condiciones demográficas, no se dispone de un terreno con esa característica, queda a criterio de la Dirección de Infraestructura Educativa el poder reducir el tamaño del área indicada.✓ Su ubicación debe ofrecer facilidad y seguridad para el acceso de los estudiantes y estar alejado de establecimientos y condiciones ambientales que pongan en riesgo la salud física, mental y moral de la comunidad educativa. La distancia mínima con respecto a estos establecimientos debe ser de 400 metros. Se debe indicar si dicho terreno se piensa obtener mediante compra o donación, para lo cual se debe presentar los documentos que den fe de tales posibilidades, es decir, presentar la opción de compra - venta o de la donación, con las firmas respectivas de la persona física o jurídica involucrada.✓ Tener acceso a los servicios básicos, como agua potable, electricidad, teléfono, conectividad, entre otros. Este requisito se obviará tratándose de comunidades rurales muy alejadas, poblaciones dispersas o en caso de comunidades indígenas.✓ El terreno debe ser adquirido con recursos propios, por la comunidad solicitante, o bien puede ser adquirido mediante donación. En compras de terreno, el Ministerio no compromete recursos presupuestarios.



Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar Plano catastrado de la propiedad (si se carece de ese documento, indicar el proceso en el que se encuentra) y Copia de la escritura o en su defecto certificación del Registro Público.
	<p>Cuando se trata de una reapertura únicamente debe tener el aval de la Dirección de Infraestructura Educativa para utilizar nuevamente las instalaciones del centro educativo.</p>
Local provisional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar Plano catastrado de la propiedad (si se carece de ese documento, indicar proceso en el que se encuentra) y Copia de la escritura o en su defecto certificación del Registro Público. ✓ Debe reunir condiciones básicas mínimas para la atención de los estudiantes, a saber: espacios adecuados, buena ventilación e iluminación, agua potable y servicios sanitarios suficientes para la cantidad de matrícula proyectada. ✓ En el caso de que las instalaciones no sean propias, presentar documento de consolidación del préstamo de las mismas, por un período no menor de tres años. Los documentos deben contar con el aval (firma) de la instancia que autoriza el préstamo. ✓ Cumplir con cualquier otro requisito que los especialistas de la DIE consideren oportuno. ✓ Presentar informe de visita con la recomendación final de la DIE.

5.4.2. Apertura de Colegio Académico o Técnico

Requisito	Descripción
Llenar formulario	Se debe completar el formulario DDSE-03
Censo de Población	Presentar un censo de población de la comunidad interesada que incluya personas con edades entre 12 a 18 años, desglosados según se indica en el formulario "Solicitud de Apertura de Colegio".
Ubicación	<p>La comunidad solicitante del servicio educativo debe estar ubicada a no menos de 10 kilómetros de distancia de otros centros educativos de la misma naturaleza.</p> <p>Excepción: Solamente podrán autorizarse servicios educativos con una distancia inferior a la indicada cuando existan accidentes físico-geográficos (terrenos quebrados en donde los caminos sean de difícil tránsito), cruces de ríos que signifiquen un riesgo para la seguridad e integridad de los</p>



Requisito	Descripción
	niños, o bien, cuando las instituciones educativas aledañas carecen de capacidad locativa y terreno para atender la demanda estudiantil en exceso. Sin embargo, siempre queda sujeto a la aprobación por parte de la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa.
Matrícula	Existencia de una matrícula que garantice la conformación mínima de 3 secciones en uno o en varios niveles, con un rango no menor de 25 estudiantes cada una. Presentar una proyección de matrícula para los próximos cinco años, basada en el censo de población con edades entre los 12 a 18 años.
Terreno	La solicitud de apertura de centro educativo debe proponer un terreno para la ubicación del nuevo centro educativo, el cual deberá ser inspeccionado por la DIE y deberá cumplir con las siguientes condiciones: ✓ Debe tener un área de 10 000 m ² (una hectárea) y condiciones adecuadas para la edificación, el cual será valorado por la Dirección de Infraestructura Educativa - DIE. Solamente cuando se compruebe que, por situaciones especiales, como limitaciones físico-geográficas, costos y condiciones demográficas, no se dispone de un terreno con esas características, queda a criterio de la Dirección de Infraestructura Educativa el poder reducir el tamaño del área indicada. Su ubicación debe ofrecer facilidad y seguridad para el acceso de los estudiantes y estar alejado de establecimientos y condiciones ambientales que pongan en riesgo la salud física, mental y moral de la comunidad educativa. La distancia mínima con respecto a estos establecimientos debe ser de 400 metros. Se debe indicar si dicho terreno se piensa obtener mediante compra o donación, para lo cual se debe presentar los documentos que den fe de tales posibilidades, es decir, presentar la opción de compra - venta o de la donación, con las firmas respectivas de la persona física o jurídica involucrada. ✓ Tener acceso a los servicios básicos, como agua potable, electricidad, teléfono, conectividad, entre otros. Este requisito se obviará tratándose de comunidades rurales muy alejadas, poblaciones dispersas o en caso de comunidades indígenas.



Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none">✓ El terreno debe ser adquirido con recursos propios, por la comunidad solicitante, o bien puede ser adquirido mediante donación. En compras de terreno, el Ministerio no compromete recursos presupuestarios.✓ Presentar Plano catastrado de la propiedad (si se carece de ese documento, indicar el proceso en el que se encuentra) y Copia de la escritura o en su defecto certificación del Registro Público.
Local Provisional	<ul style="list-style-type: none">✓ Proponer un local (infraestructura) provisional donde pueda comenzar a funcionar el nuevo centro educativo, incluyendo la descripción del inmueble.✓ Debe reunir condiciones básicas mínimas para la atención de los estudiantes, a saber: espacios adecuados, buena ventilación e iluminación, agua potable y servicios sanitarios suficientes para la cantidad de estudiantes matriculados.✓ En el caso de que las instalaciones no sean propias, presentar documento de consolidación del préstamo de las mismas, por un período no menor de tres años. Los documentos deben contar con el aval (firma) de la instancia que autoriza el préstamo.✓ Cumplir con cualquier otro requisito que los especialistas de la DIE requieran.✓ Presentar informe de visita con la recomendación final de la DIE
Excepcionalidad	<ul style="list-style-type: none">✓ En caso tratarse de una apertura de Colegio Técnico Profesional, la solicitud será valorada por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), quienes analizarán aspectos referentes a la oferta educativa aledaña, requerimientos de infraestructura en conjunto con el profesional de la DIE, estudios de mercado, entre otros. El criterio técnico emitido por esta instancia será el que prive para la aprobación o rechazo de la solicitud.✓ En el caso de apertura de centros educativos que no sean de la modalidad técnica, la Comisión valorará la información aportada por los solicitantes y en caso de ser necesario solicitará criterio técnico ante las instancias correspondientes con el fin de tomar la decisión final.



5.4.3. Apertura de Liceo Rural

Requisito	Descripción
Llenar formulario	Se debe completar el formulario DDSE-03
Matrícula	Existencia de una matrícula que garantice la conformación mínima de 3 secciones en uno o en varios niveles , con un rango no menor de 15 estudiantes cada una.
Ubicación	La comunidad debe estar ubicada en zona rural de difícil acceso, donde haya limitaciones o imposibilidad real de los jóvenes para asistir a una institución convencional del III Ciclo y Educación Diversificada, por encontrarse a una distancia aproximada de más de 10 Km. Y no existir condiciones adecuadas para el transporte.
Local Provisional	<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con un local apropiado para la cantidad de grupos.✓ El local debe contar con servicio de electricidad y agua potable.✓ Debe contar con condiciones de buena iluminación y ventilación para el aprendizaje de los alumnos, su seguridad, la de los docentes y la del equipo. Debe, además, disponer de servicios sanitarios y lavamanos, de acuerdo con la matrícula proyectada.✓ En el caso de que las instalaciones no sean propias, presentar documento de consolidación del préstamo de las mismas, por un período no menor de tres años. Los documentos deben contar con el aval (firma) de la instancia que autoriza el préstamo.✓ Cumplir con cualquier otro requisito que los especialistas de la Dirección de Infraestructura Educativa requieran.✓ Presentar informe de visita con la recomendación final de la DIE.
Terreno	<ul style="list-style-type: none">✓ Debe tener un área de 5 000 m², (media hectárea) y condiciones adecuadas para la edificación, así como para el acceso de todos los estudiantes y cuerpo docente de la institución. Este terreno debe ser valorado por la Dirección de Infraestructura Educativa – DIE. Solamente cuando se compruebe que por situaciones especiales, como limitaciones físico- geográficas, costos y condiciones demográficas, no se dispone de un terreno con esas características, queda a criterio de la Dirección de Infraestructura Educativa el poder reducir el tamaño del área indicada.



5.4.4. Apertura de Jardín de Niños

Requisito	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-04
Censo	Presentar un censo de población de la comunidad interesada que incluya niños con edades para cursar el Materno Infantil (Grupo Interactivo II) y Transición (4 años a menos de 6 años al 15 de febrero de cada año).
Matrícula	Contar con una matrícula superior a 150 estudiantes y con una proyección de matrícula similar o mayor para los próximos cinco años.
Infraestructura	<p>Contar con infraestructura propia o compartida con otro centro educativo, o prestada por entes ajenos al MEP.</p> <p>Si se trata de un centro educativo público se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con un informe de inspección de la DIE que apruebe el uso de instalaciones para el funcionamiento de la nueva oferta educativa.✓ Coordinar con la Junta de Educación o Junta Administrativa para el uso de las instalaciones mediante la firma de un convenio de uso de las mismas. <p>Si se trata instalaciones que son propiedad de entes ajenos al MEP, se debe suscribir un acuerdo de entendimiento para el uso de las mismas por un período no menor de tres años, y contar con el informe de inspección del DIE que apruebe el uso de las mismas para el funcionamiento del servicio educativo.</p> <p>En cualquiera de los dos casos, debe reunir condiciones básicas mínimas para la atención de los estudiantes, a saber: espacios adecuados, buena ventilación e iluminación, agua potable y servicios sanitarios suficientes para la cantidad de estudiantes matriculados, entre otros.</p>
Terreno	La solicitud de apertura del centro educativo debe proponer un terreno para la ubicación del nuevo centro educativo, el cual deberá ser inspeccionado por la DIE y deberá cumplir con las siguientes condiciones:



Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe tener un área de 5000 m² (media hectárea) y condiciones adecuadas para la edificación, el cual será valorado por la Dirección de Infraestructura Educativa - DIE. Solamente cuando se compruebe que por situaciones especiales, como limitaciones físico-geográficas, costos y condiciones demográficas, no se dispone de un terreno con esa característica, queda a criterio de la DIE, el autorizar un área más pequeña. ✓ Su ubicación debe ofrecer facilidad y seguridad para el acceso de los estudiantes y estar alejado de establecimientos y condiciones ambientales que pongan en riesgo la salud física, mental y moral de la comunidad educativa. La distancia mínima con respecto a estos establecimientos debe ser de 400 metros. Se debe indicar si dicho terreno se piensa obtener mediante compra o donación, para lo cual se debe presentar los documentos que den fe de tales posibilidades, es decir, presentar la opción de compra - venta o de la donación, con las firmas respectivas de la persona física o jurídica involucrada. ✓ Tener acceso a los servicios básicos, como agua potable, electricidad, teléfono, conectividad, entre otros. Este requisito se obviará tratándose de comunidades rurales muy alejadas, poblaciones dispersas o en caso de comunidades indígenas. ✓ El terreno debe ser adquirido con recursos propios, por la comunidad solicitante, o bien puede ser adquirido mediante donación. En compras de terreno, el Ministerio no compromete recursos presupuestarios. ✓ Presentar Plano catastrado de la propiedad (si se carece de ese documento, indicar el proceso en el que se encuentra) y Copia de la escritura o en su defecto certificación del Registro Público.

5.4.5. Apertura de CINDEA

Requisitos	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-05



Requisitos	Descripción
Ubicación geográfica	Se permitirá la creación de nuevos CINDEAS únicamente en las Direcciones Regionales que no cuenten con este tipo de oferta.
Restricción	Los CINDEAS no podrán ubicarse en Centros Educativos de I y II Ciclos, a no ser que en la comunidad solo existan instituciones de este tipo o se presenten situaciones de riesgo, condición que deberá ser avalada y documentada por las Autoridades Regionales.
Matrícula	Se solicita una matrícula mínima de 150 estudiantes en la oferta convencional. Es importante indicar que la edad mínima de ingreso a esta modalidad es de 15 años.
Local Provisional	<p>Contar con infraestructura propia o compartida con otro centro educativo, o prestada por entes ajenos al MEP.</p> <p>Si se trata de un centro educativo público se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con un informe de inspección de la DIE que apruebe el uso de instalaciones para el funcionamiento de la nueva oferta educativa.✓ Coordinar con la Junta de Educación o Junta Administrativa para el uso de las instalaciones mediante la firma de un convenio de uso de las mismas. <p>Si se trata instalaciones que son propiedad de entes ajenos al MEP, se debe suscribir un acuerdo de entendimiento para el uso de las mismas por tiempo indefinido y contar con el informe de inspección del DIE que apruebe el uso de las mismas para el funcionamiento del servicio educativo.</p> <p>En cualquiera de los dos casos, debe reunir condiciones básicas mínimas para la atención de los estudiantes, a saber: espacios adecuados, buena ventilación e iluminación, agua potable y servicios sanitarios suficientes para la cantidad de estudiantes matriculados, entre otros.</p>
Terreno	<ul style="list-style-type: none">✓ Debe tener un área de 10 000 m² (una hectárea) y condiciones adecuadas para la edificación, el cual será valorado por la DIE. Solamente cuando se compruebe que por situaciones especiales, como limitaciones físico- geográficas, costos y condiciones demográficas, no se dispone de un terreno con esa



Requisitos	Descripción
	<p>característica, queda a criterio de la DIE, el autorizar un área más pequeña.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su ubicación debe ofrecer facilidad y seguridad para el acceso de los estudiantes y estar alejado de establecimientos y condiciones ambientales que pongan en riesgo la salud física, mental y moral de la comunidad educativa. La distancia mínima con respecto a estos establecimientos debe ser de 400 metros. Se debe indicar si dicho terreno se piensa obtener mediante compra o donación, para lo cual se debe presentar los documentos que den fe de tales posibilidades, es decir, presentar la opción de compra - venta o de la donación, con las firmas respectivas de la persona física o jurídica involucrada. ✓ Tener acceso a los servicios básicos, como agua potable, electricidad, teléfono, conectividad, entre otros. Este requisito se obviará tratándose de comunidades rurales muy alejadas, poblaciones dispersas o en caso de comunidades indígenas. ✓ El terreno debe ser adquirido con recursos propios, por la comunidad solicitante, o bien puede ser adquirido mediante donación. En compras de terreno, el Ministerio no compromete recursos presupuestarios. ✓ Presentar Plano catastrado de la propiedad (si se carece de ese documento, indicar el proceso en el que se encuentra) y Copia de la escritura o en su defecto certificación del Registro Público.

5.4.6. Transformación de satélite en CINDEA independiente

Requisitos	Descripción
Llenar formulario	Se debe completar el formulario DDSE-06
Ubicación geográfica	Debe existir una distancia superior a 10 km. entre la sede central y el satélite de manera que se dificulte llevar a cabo un adecuado proceso administrativo.
Restricción	Los CINDEAS no podrán ubicarse en Centros Educativos de I y II Ciclos, a no ser que en la comunidad solo existan instituciones de este tipo o se presenten situaciones de riesgo, condición que deberá ser avalada y documentada por las Autoridades Regionales.



Requisitos	Descripción
Matrícula	Se solicita una matrícula mínima de 150 estudiantes en la oferta convencional. Es importante indicar que la edad mínima de ingreso a esta modalidad es de 15 años.
Infraestructura	<p>Contar con infraestructura propia o compartida con otro centro educativo, o prestada por entes ajenos al MEP.</p> <p>Si se trata de un centro educativo público se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con un informe de inspección de la DIE que apruebe el uso de instalaciones para el funcionamiento de la nueva oferta educativa.✓ Coordinar con la Junta de Educación o Junta Administrativa para el uso de las instalaciones mediante la firma de un convenio de uso de las mismas. <p>Si se trata instalaciones que son propiedad de entes ajenos al MEP, se debe suscribir un acuerdo de entendimiento para el uso de las mismas por tiempo indefinido y contar con el informe de inspección del DIE que apruebe el uso de las mismas para el funcionamiento del servicio educativo.</p> <p>En cualquiera de los dos casos, debe reunir condiciones básicas mínimas para la atención de los estudiantes, a saber: espacios adecuados, buena ventilación e iluminación, agua potable y servicios sanitarios suficientes para la cantidad de estudiantes matriculados, entre otros.</p>
Terreno	<ul style="list-style-type: none">✓ Debe tener un área de 10 000 m² (una hectárea) y condiciones adecuadas para la edificación, el cual será valorado por la DIE. Solamente cuando se compruebe que por situaciones especiales, como limitaciones físico-geográficas, costos y condiciones demográficas, no se dispone de un terreno con esas características, queda a criterio de la DIE, el autorizar un área más pequeña.✓ Su ubicación debe ofrecer facilidad y seguridad para el acceso de los estudiantes y estar alejado de establecimientos y condiciones ambientales que pongan en riesgo la salud física, mental y moral de la comunidad educativa. La distancia mínima con respecto a estos establecimientos debe ser de 400 metros. Se debe indicar si dicho terreno se piensa obtener mediante compra o donación, para lo cual se debe presentar los documentos que den fe de tales posibilidades, es decir, presentar la opción de compra - venta o de la donación, con las firmas respectivas de la persona física o jurídica involucrada.



Requisitos	Descripción
	<ul style="list-style-type: none">✓ Tener acceso a los servicios básicos, como agua potable, electricidad, conectividad, teléfono, entre otros. Este requisito se obviará tratándose de comunidades rurales muy alejadas, poblaciones dispersas o en caso de comunidades indígenas.✓ El terreno debe ser adquirido con recursos propios, por la comunidad solicitante, o bien puede ser adquirido mediante donación. En compras de terreno, el Ministerio no compromete recursos presupuestarios.✓ Presentar Plano catastrado de la propiedad (si se carece de ese documento, indicar el proceso en el que se encuentra) y Copia de la escritura o en su defecto certificación del Registro Público.

5.4.7. Apertura de Satélite.

Requisitos	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-07
Ubicación geográfica	El nuevo satélite debe ubicarse en la misma Dirección Regional en que se ubica la Sede Central. Debe tenerse en cuenta que el CINDEA puede contar con un máximo de cinco satélites.
Restricción	Los CINDEAS no podrán ubicarse en Centros Educativos de I y II Ciclos, a no ser que en la comunidad solo existan instituciones de este tipo o se presenten situaciones de riesgo, condición que deberá ser avalada y documentada por las Autoridades Regionales.
Matrícula	Para el nuevo satélite se solicita una matrícula mínima de 100 estudiantes en la oferta convencional. Es importante indicar que la edad mínima de ingreso a esta modalidad es de 15 años.
Infraestructura	Contar con infraestructura propia o compartida con otro centro educativo, o prestada por entes ajenos al MEP. Si se trata de un centro educativo público se debe: <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con un informe de inspección de la DIE que apruebe el uso de instalaciones para el funcionamiento de la nueva oferta educativa.



Requisitos	Descripción
	<p>✓ Coordinar con la Junta de Educación o Junta Administrativa para el uso de las instalaciones mediante la firma de un convenio de uso de las mismas.</p> <p>Si se trata instalaciones que son propiedad de entes ajenos al MEP, se debe suscribir un acuerdo de entendimiento para el uso de las mismas por tiempo indefinido y contar con el informe de inspección del DIE que apruebe el uso de las mismas para el funcionamiento del servicio educativo.</p> <p>En cualquiera de los dos casos, debe reunir condiciones básicas mínimas para la atención de los estudiantes, a saber: espacios adecuados, buena ventilación e iluminación, agua potable y servicios sanitarios suficientes para la cantidad de estudiantes matriculados, entre otros.</p>

5.4.8. Apertura de Sección Técnica Nocturna

Requisito	Descripción
Documentos Preliminares	El Director presenta Carta de interés en la apertura de la Sección Técnica Nocturna a la DETCE, quienes avalan el inicio del proceso y envían el documento "Procedimiento para la apertura de Sección Técnica Nocturna en los Colegios Técnico Profesionales".
Procedimiento para la apertura	Procedimiento No. 4.3 del Manual de Procedimientos Institucional DETCE 2017 – 2018.
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-08
Matrícula	<p>Realizar un censo de estudiantes, con edad mínima de dieciocho años, que muestre interés en estudiar una carrera técnica y estén dispuestos a matricularse.</p> <p>Para abrir cada especialidad se requiere un mínimo de 12 estudiantes. La población meta para este servicio, son personas que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones: Bachillerato aprobado, Egresado de la Educación Diversificada (Ser egresado de undécimo año por cualquiera de las modalidades de la oferta educativa del MEP), noveno año</p>



Requisito	Descripción
	aprobado y que se encuentren debidamente matriculados en alguna de las ofertas educativas de educación de adultos y que lo puedan comprobar.
Ubicación	Por ser extensión de un colegio técnico (mismo código), debe ubicarse en comunidades donde haya presencia de éstos.
Infraestructura y Equipamiento	<p>La DETCE verificará que las especialidades técnicas que se impartirán cuenten con el equipamiento mínimo para el desarrollo del programa de estudio de primer año.</p> <p>En el caso de que se trate de una especialidad nueva (que no se imparta en la Sección Técnica Diurna), se requiere el espacio físico adecuado para la nueva especialidad, el equipamiento mínimo para el desarrollo del programa de estudio en primer año e incluir en el Plan de Mejoramiento Quinquenal del año anterior a la apertura el equipamiento con los requerimientos mínimos.</p> <p>La DIE analiza la viabilidad en cuanto a Infraestructura tales como aulas, talleres, instalación eléctrica, cumplimiento de la Ley 7600.</p>

5.4.9. Separación de Jardín de Niños

Requisito	Descripción
Llenar Formulario	Se debe completar el formulario DDSE-09
Censo	Presentar un censo de población de la comunidad interesada que incluya niños con edades para cursar el Materno Infantil (Grupo Interactivo II) y Transición (4 años a menos de 6 años al 15 de febrero de cada año).
Matrícula	Contar con una matrícula superior a 150 estudiantes y con una proyección de matrícula similar o mayor para los próximos cinco años.
Infraestructura	<p>Contar con infraestructura propia o compartida con otro centro educativo, o prestada por entes ajenos al MEP.</p> <p>Si se trata de un centro educativo público se debe:</p>



Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con un informe de inspección de la DIE que apruebe el uso de instalaciones para el funcionamiento de la nueva oferta educativa.✓ Coordinar con la Junta de Educación o Junta Administrativa para el uso de las instalaciones mediante la firma de un convenio de uso de las mismas. <p>Si se trata instalaciones que son propiedad de entes ajenos al MEP, se debe suscribir un acuerdo de entendimiento para el uso de las mismas por tiempo indefinido y contar con el informe de inspección del DIE que apruebe el uso de las mismas para el funcionamiento del servicio educativo.</p> <p>En cualquiera de los dos casos, debe reunir condiciones básicas mínimas para la atención de los estudiantes, a saber: espacios adecuados, buena ventilación e iluminación, agua potable y servicios sanitarios suficientes para la cantidad de estudiantes matriculados, entre otros.</p>
Terreno	<p>La solicitud de apertura de centro educativo debe proponer un terreno para la ubicación del nuevo centro educativo, el cual deberá ser inspeccionado por la DIE y deberá cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Debe tener un área de 5000 m², (media hectárea) y condiciones adecuadas para la edificación, el cual será valorado por la DIE. Solamente cuando se compruebe que por situaciones especiales, como limitaciones físico-geográficas, costos y condiciones demográficas, no se dispone de un terreno con esa característica, queda a criterio de la DIE, el autorizar un área más pequeña.✓ Su ubicación debe ofrecer facilidad y seguridad para el acceso de los estudiantes y estar alejado de establecimientos y condiciones ambientales que pongan en riesgo la salud física, mental y moral de la comunidad educativa. La distancia mínima con respecto a estos establecimientos debe ser de 400 metros. Se debe indicar si dicho terreno se piensa obtener mediante compra o donación, para lo cual se debe presentar los documentos que den fe de tales posibilidades, es decir, presentar la opción de compra - venta o de la donación, con las firmas respectivas de la persona física o jurídica involucrada.✓ Tener acceso a los servicios básicos, como agua potable, electricidad, conectividad, teléfono, entre otros. Este



Requisito	Descripción
	<p>requisito se obviará tratándose de comunidades rurales muy alejadas, poblaciones dispersas o en caso de comunidades indígenas.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El terreno debe ser adquirido con recursos propios, por la comunidad solicitante, o bien puede ser adquirido mediante donación. En compras de terreno, el Ministerio no compromete recursos presupuestarios.✓ Presentar Plano catastrado de la propiedad (si se carece de ese documento, indicar el proceso en el que se encuentra) y Copia de la escritura o en su defecto certificación del Registro Público.

5.4.10. Cambio de Modalidad – Horario Regular (conocido anteriormente como Horario Ampliado).

Requisito	Descripción
Llenar formulario	Se debe completar el formulario DDSE-10
Tipo de Dirección centro educativo	Ser escuela Dirección de Enseñanza General Básica 3 como mínimo.
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">✓ Disponibilidad de un aula para cada grupo de estudiantes, con un rango de matrícula de 20 a 35 estudiantes.✓ Contar con un comedor con capacidad para atender a toda la población estudiantil durante una misma jornada.✓ Tener suficientes y adecuadas baterías sanitarias.✓ Contar con un espacio para Sala de Profesores.✓ Tener laboratorio de informática o laboratorio móvil (no indispensable)
Comunicación a la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none">✓ Es importante que el director (a) de la institución realice una reunión con los padres de familia y docentes en donde se informe de las gestiones que se están realizando para el cambio de modalidad. (En caso de que la gestión se realice desde el centro educativo, ya que habrá situaciones en que la Administración actuará de oficio).✓ Se deben aportar las listas de los asistentes con número de identificación y firmas.



Requisito	Descripción
Excepcionalidad	<ul style="list-style-type: none">✓ En caso de que la escuela sea una Dirección de Enseñanza General Básica 1 ó 2, la solicitud puede ser analizada por la Dirección Regional y si cuenta con otras instituciones aledañas, en donde los docentes de asignaturas especiales o complementarias puedan completar lecciones, presentar la solicitud con todos los requisitos para que sea analizada por la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa.✓ El Ministerio podrá realizar de oficio el cambio de modalidad cuando se determine que la institución reúne los requisitos establecidos. En estos casos funcionarios del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos junto con un funcionario del DIE, estarán visitando las instituciones educativas para valorar las condiciones y elevar la recomendación a la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa.

5.4.11. Cambio de Modalidad - Unidad Pedagógica (UP).

Requisitos	Descripción
Llenar Formulario	Se debe completar el formulario DDSE-11
Contexto	<p>Pueden optar por la apertura de esta modalidad los centros educativos de I y II Ciclos que presenten las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con espacio físico requerido para albergar la secundaria.✓ Estar ubicadas en comunidades que no tienen instituciones de secundaria o que éstas existan, pero cuya capacidad locativa no les permita recibir más matrícula.✓ Instituciones de secundaria con baja matrícula y que no cuenten con director, y cuyas condiciones físico-geográficas impidan el traslado de los estudiantes a otra institución cercana.
Director	Presentar oficio suscrito por el director de la escuela en el que acepta atender la posible apertura del nivel de secundaria.
Matrícula	Contar con una matrícula para el nivel de secundaria, que permita la conformación de al menos tres grupos, de un



Requisitos	Descripción
	mismo nivel o diferentes niveles educativos, con un mínimo de 25 estudiantes en cada uno de ellos.
Infraestructura	Coordinar con la Junta de Educación para la utilización de la infraestructura del centro educativo para el funcionamiento de la secundaria. (Presentar documento probatorio de tal coordinación). Contar con el aval de la DIE con respecto a la infraestructura que albergaría la secundaria.

5.4.12. Cambio de Modalidad - Educación Secundaria.

En este caso el cambio de modalidad es un procedimiento que se realiza para que un centro educativo de una determinada modalidad académica, técnica, Liceo Rural, Valor Agregado, Orientación Tecnológica entre otras opte por una nueva modalidad.

Requisitos	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-12
Consolidación del centro educativo	Ser una institución con tres años de creación como mínimo.
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con infraestructura propia.✓ Contar con los espacios requeridos dependiendo del tipo de modalidad seleccionada (Por ejemplo, para colegio técnico contar con los espacios requeridos para el desarrollo de las especialidades y sus talleres, para colegio deportivo contar con las instalaciones deportivas: gimnasio, canchas, entre otras.)✓ Contar con el informe de inspección de la DIE en el cual se avale el uso de la infraestructura para el cambio de modalidad.
Comunicación a la comunidad educativa	✓ Es importante que el director (a) de la institución realice una reunión con los padres de familia, estudiantes y docentes en donde se informe de las gestiones que se están realizando para el cambio de modalidad. (En caso de que la gestión se realice desde el centro educativo, ya



Requisitos	Descripción
	que habrá situaciones en que la Administración actuará de oficio). ✓ Se deben aportar las listas de los asistentes con número de identificación y firmas.
Criterio Técnico	✓ Debido a la amplia oferta educativa en Educación Secundaria, se solicitará el criterio técnico a otras dependencias del MEP según corresponda, con el fin de que la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa cuente con los elementos suficientes al momento de analizar la viabilidad del cambio de modalidad. ✓ En caso tratarse de un cambio de modalidad a Colegio Técnico Profesional, la solicitud será valorada por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), quienes analizarán aspectos referentes a la oferta educativa aledaña, requerimientos de infraestructura en conjunto con el profesional de la DIEE, estudios de mercado, entre otros.
Observación	✓ En el caso de un cambio de modalidad a colegio bilingüe se debe tener en cuenta que la institución no debe tener una matrícula superior a 750 estudiantes.

5.4.13. Cierre de centros educativos

5.4.13.1. Centros educativos

Requisito	Descripción
Llenar formulario	Se debe completar el formulario DDSE-13 para la solicitud de Cierre .
Ubicación administrativa y geográfica del centro educativo	En este apartado se debe detallar datos del centro educativo como son: nombre del centro educativo, código presupuestario, ubicación especificando dirección regional, circuito escolar, provincia, cantón, distrito y poblado.
Datos del Supervisor	Especificar nombre del Supervisor, correo electrónico, teléfono oficina, teléfono celular y dirección para notificaciones
Motivo que justifica el cierre	Indicar si el cierre obedece a: <ul style="list-style-type: none">• Matrícula nula• Riesgo de desastre natura
Datos de la Junta de Educación o Administrativa	Nombre de la Junta de Educación o Administrativa, cédula jurídica, miembros que la conforman (nombre, número de cédula y puesto que ocupa).



Requisito	Descripción
Terreno donde se encuentra el centro educativo	Indicar tamaño del terreno donde se ubica la institución educativa y los datos de inscripción del mismo ante el Registro Nacional.
Infraestructura del centro educativo	Características y estado de la infraestructura en la que se ubica el centro educativo, y posible uso de las instalaciones.
Documentos adjuntos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio suscrito por el Director (a) o docente encargado del centro educativo donde informe de la situación al Supervisor de Centros Educativos correspondiente. ✓ Certificación de personería jurídica de la Junta de la institución emitida por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional correspondiente. ✓ En caso de cierre por riesgo de desastre natural, adjuntar informe de la entidad correspondiente (Comisión Nacional de Emergencias) en donde recomiende la inhabilitación de las instalaciones. ✓ Oficio por parte del Supervisor dirigido al Director (a) Regional dónde se indique quién custodiará la documentación del centro educativo, como son: registros de calificaciones, libro de inventarios, libro de actas de la Junta, sellos, llaves de la institución, entre otros. ✓ Inventario del mobiliario y equipo de la institución, especificando el número de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie y estado, así como indicar adónde será trasladado o custodiado. El inventario debe ser firmado por el Director o docente encargado del centro educativo, Supervisor del Circuito y Director Regional correspondiente. (Anexo 1) ✓ Inventario de los suministros y material didáctico existente indicando cantidad, descripción y el lugar adónde se trasladará. El inventario debe ser firmado por el Director o docente encargado del centro educativo, Supervisor del Circuito y Director Regional correspondiente. (Anexo 2)

5.4.13.2. Satélites de IPEC/CINDEA con baja matrícula

Requisito	Descripción
Llenar formulario	Se debe completar el formulario DDSE-13.1 para la solicitud de Cierre .
Ubicación administrativa y	En este apartado se debe detallar datos del satélite como son: nombre del satélite, código presupuestario del CINDEA al que pertenece, ubicación especificando



Requisito	Descripción
geográfica del centro educativo	dirección regional, circuito, provincia, cantón, distrito y poblado.
Datos del Supervisor	Especificar nombre del Supervisor, correo electrónico, teléfono oficina, teléfono celular y dirección para notificaciones
Documentos adjuntos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio suscrito por el Director (a) del centro educativo (CINDEA o IPEC) donde comunica al Supervisor de Centros Educativos, la necesidad de tramitar el cierre del servicio educativo con la justificación correspondiente. ✓ Inventario de mobiliario y equipo realizado por el coordinador o coordinadora del satélite de IPEC/CINDEA, en conjunto con el Supervisor o Supervisora de Centros Educativos, de acuerdo con el formato utilizado por el MEP, Anexo1. La supervisión debe remitir copia del inventario a la Proveduría Institucional del MEP. ✓ Oficio de la Supervisión en el que especifica el destino del mobiliario y equipo con que contaba el satélite, con visto bueno de la Dirección Regional de Educación. ✓ Inventario de suministros y material didáctico realizado por el coordinador o coordinadora del satélite de IPEC/CINDEA, en conjunto con el Supervisor o Supervisora de Centros Educativos, con la indicación clara del destino de los mismos, centros educativos o lugar dónde se trasladarán dichos insumos, de acuerdo con el formato anexo (Anexo 2). La supervisión debe remitir copia del inventario a la Proveduría Institucional del MEP. ✓ Oficio suscrito por el coordinador del satélite, dónde deja constancia del traslado a la sede central del CINDEA/IPEC, de la documentación y otros insumos del servicio educativo para su custodia, como son: registros de calificaciones, libro de inventarios, sellos, entre otros.

5.4.14. Apertura de CONED

Requisitos	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-14



Requisitos	Descripción
Restricción	Se permitirá la creación de sedes de CONED únicamente en lugares que cuenten con sedes de la UNED.
Ubicación administrativa y geográfica	En este apartado se debe detallar datos del centro educativo como son: sede de la UNED dónde se ubicaría, especificar dirección regional, circuito, provincia, cantón, distrito, poblado y nombre propuesto para el nuevo CONED.
Datos del Supervisor	Especificar nombre del Supervisor, correo electrónico, teléfono oficina, teléfono celular y dirección para notificaciones
Justificación	Se debe razonar porqué es necesario la apertura de este servicio en la comunidad, preferiblemente incorporar aspectos de demanda y oferta del servicio en la comunidad beneficiaria.
Censo y proyección de matrícula	Censar la población de la comunidad mayor de 18 años, y con base en esa información y el nivel educativo, proyectar la posible matrícula por niveles.
Servicios aledaños	Mencionar los servicios educativos para jóvenes y adultos existentes en la comunidad.
Observación	Debido a que este servicio funciona en la infraestructura de la UNED, será la dirección del Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED), la que realice las gestiones correspondientes en común acuerdo con las autoridades regionales correspondientes (Director Regional y Supervisor de Centros Educativos).

5.4.15. Traslado de Centro Educativo

Requisitos	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-15
Restricción	Solo serán tramitadas en la CROE cuando el centro educativo se traslade dentro del mismo circuito en que se ubica originalmente.



Requisitos	Descripción
Ubicación administrativa y geográfica actual	En este apartado se debe detallar datos del centro educativo como son: nombre, código presupuestario, dirección regional, circuito, provincia, cantón, distrito, poblado y dirección exacta.
Ubicación administrativa y geográfica propuesta	En este apartado se debe detallar datos del centro educativo como son: dirección regional, circuito, provincia, cantón, distrito, poblado y dirección exacta de la ubicación propuesta.
Datos del Supervisor	Especificar nombre del Supervisor, correo electrónico, teléfono oficina, teléfono celular y dirección para notificaciones.
Justificación	Se debe razonar porqué es necesario el traslado del centro educativo y si el mismo es de carácter temporal o permanente.
Infraestructura propuesta	<p>Contar con infraestructura propia o compartida con otro centro educativo, o prestada por entes ajenos al MEP.</p> <p>Si se trata de un centro educativo público se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con un informe de inspección de la DIE que apruebe el uso de instalaciones para el funcionamiento de la nueva oferta educativa.✓ Coordinar con la Junta de Educación o Junta Administrativa para el uso de las instalaciones mediante la firma de un convenio de uso de las mismas. <p>Si se trata instalaciones que son propiedad de entes ajenos al MEP, se debe suscribir un acuerdo de entendimiento para el uso de las mismas por tiempo indefinido y contar con el informe de inspección del DIE que apruebe el uso de las mismas para el funcionamiento del servicio educativo.</p> <p>En cualquiera de los dos casos, debe reunir condiciones básicas mínimas para la atención de los estudiantes, a saber: espacios adecuados, buena ventilación e iluminación, agua potable y servicios sanitarios suficientes para la cantidad de estudiantes matriculados, entre otros.</p>



5.4.16. Solicitud de Recursos

Requisitos	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-16
Restricción	Solo se aplicará para servicios educativos aprobados por la CROE o que están solicitando algún recurso humano no contemplado en la oferta.
Ubicación administrativa y geográfica	En este apartado se debe detallar datos del centro educativo como son: nombre, código presupuestario, dirección regional, circuito, provincia, cantón, distrito, poblado y dirección exacta.
Datos del Supervisor	Especificar nombre del Supervisor, correo electrónico, teléfono oficina, teléfono celular y dirección para notificaciones
Tipo de recurso solicitado	Especificar si se trata de puestos, lecciones u otro requerimiento.
Justificación	Se debe razonar porqué es necesaria la asignación del recurso.

5.4.17. Acreditación, Nivel de Preescolar

Requisitos	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-17
Restricción	Solo serán tramitadas en la CROE cuando se trate de centros creados, financiados y administrados por el Estado y sus instituciones.
Carta de Solicitud	Elaborar una carta con solicitud de acreditación dirigida a la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE), la misma debe ser entregada en el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos (DDSE) de la Dirección de Planificación Institucional. ✓ Esta carta debe indicar lo siguiente: nombre de la institución por acreditar, dirección regional, circuito,



Requisitos	Descripción
	<p>provincia, cantón, distrito, poblado y dirección exacta.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Asimismo, se debe indicar el nombre del encargado legal (coordinador, director), número de cédula, puesto que ocupa en la organización, número de teléfono, dirección de correo electrónico.
Documentos que se deben adjuntar a la carta de solicitud	<p>A la carta de solicitud se deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Carta de compromiso suscrita por el encargado legal del centro infantil (Ver Anexo).✓ Certificación del Departamento de Educación de la Primera Infancia que haga constar que el personal docente se ha capacitado en los planes y programas del MEP. (Se debe indicar los nombres y números de cédula de los docentes capacitados, así como también detalles de la actividad de capacitación: fecha, lugar y duración de la capacitación).✓ Datos y Registro de Firmas del Director, Coordinador o Encargado. (Ver Anexo).✓ Documentación que haga constar que el personal docente y administrativo docente cuenta con los requisitos mínimos para tener a cargo a los estudiantes que cursen Materno Infantil (Grupo Interactivo II) y Transición. Se establece como mínimo el bachillerato universitario, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos del Servicio Civil. Se deberá consignar la siguiente información: Nombre, Número de Cédula, Título Universitario, Especialidad, Puesto que desempeña, Colegiatura (obligatoria).✓ Documentación que compruebe que la infraestructura del centro cumple con las condiciones aptas para los estudiantes a saber: aulas en buen estado, buena iluminación y ventilación, áreas verdes o recreativas, comedor, baterías sanitarias, oficinas administrativas, entre otros. Para esto debe aportar el oficio de aprobación por parte de la Dirección de Infraestructura Educativa (DIE) del MEP.✓ Otra documentación que considere relevante aportar para favorecer el análisis de la solicitud.



5.4.18. Apertura de Sección Bilingüe Español- Inglés

Requisitos	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-18.
Restricción	Contar con Liceo Experimental Bilingüe cercano o Sección Bilingüe Español- Inglés en el mismo circuito.
Ubicación administrativa y geográfica	En este apartado se debe detallar datos del centro educativo como son: nombre, código presupuestario, dirección regional, circuito, provincia, cantón, distrito, poblado y dirección exacta.
Datos del Supervisor	Especificar nombre del Supervisor, correo electrónico, teléfono oficina, teléfono celular y dirección para notificaciones.
Justificación	Indicar de forma detallada las características de la zona en cuanto a rutas de acceso y transporte, condición socioeconómica de la población, actividad económica que se desarrolla principalmente, desarrollo de la zona, crecimiento demográfico, importancia de contar con una sección bilingüe.
Servicios aledaños con oferta bilingüe	Indicar código presupuestario, nombre del centro educativo, distancia con respecto al centro educativo solicitante, matrícula del Liceo Experimental Bilingüe o la Sección Bilingüe.
Matrícula Potencial	Detalle de la matrícula de las instituciones de I y II Ciclos aledaños que aportarían estudiantes a la sección bilingüe.
Matrícula Inicial	Número de grupos de séptimo con los que iniciaría la sección bilingüe. Es importante indicar que se establece un número máximo de tres grupos para iniciar con la sección bilingüe.
Proyección de matrícula	Establecer el comportamiento de la matrícula potencial para los próximos cinco años, por nivel.
Infraestructura propuesta	Establecer las características del espacio asignado para la posible apertura de la sección bilingüe, en aspectos tales como: cantidad de aulas, espacio para el desarrollo de la asignatura desarrollo de talentos, baterías sanitarias suficientes, seguridad para docentes, estudiantes y equipo.



Requisitos	Descripción
Censo de dominio lingüístico	Establecer para el personal del centro educativo postulante (personal docente y director) los niveles de dominio lingüístico de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, así como el estado laboral de los mismos (propiedad, interino).

5.4.19. Apertura de Sección Bilingüe Francés Avanzado

Requisitos	Descripción
Llenar el formulario	Se debe completar el formulario DDSE-19.
Restricción	Qué existan instituciones ubicadas en el mismo circuito con Sección de Francés Avanzado.
Ubicación administrativa y geográfica	En este apartado se debe detallar datos del centro educativo como son: nombre, código presupuestario, dirección regional, circuito, provincia, cantón, distrito, poblado y dirección exacta.
Datos del Supervisor	Especificar nombre del Supervisor, correo electrónico, teléfono oficina, teléfono celular y dirección para notificaciones
Justificación	Indicar de forma detallada las características de la zona en cuanto a rutas de acceso y transporte, condición socioeconómica de la población, actividad económica que se desarrolla principalmente, desarrollo de la zona, crecimiento demográfico, importancia de contar con una sección de Francés Avanzado.
Servicios aledaños con sección de Francés Avanzado	Indicar código presupuestario, nombre del centro educativo, distancia con respecto al centro educativo solicitante, matrícula de la Sección Bilingüe.
Matrícula Potencial	Detalle de la matrícula de las instituciones de I y II Ciclos aledaños que aportarían estudiantes a la sección de Francés Avanzado.



Requisitos	Descripción
Matrícula Inicial	Número de grupos de séptimo con los que iniciaría la sección de Francés Avanzado. Es importante indicar que, se establece un número máximo de dos grupos para la apertura de la Sección de Francés Avanzado.
Proyección de matrícula	Establecer el comportamiento de la matrícula potencial para los próximos cinco años, por nivel.
Infraestructura propuesta	Establecer las características del espacio asignado para la posible apertura de la sección bilingüe, en aspectos tales como: cantidad de aulas, baterías sanitarias suficientes, seguridad para docentes, estudiantes y equipo.
Censo de dominio lingüístico	Establecer para los docentes de Francés y el director del centro educativo postulante, el nivel de dominio lingüístico de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, así como el estado laboral de los mismos (propiedad, interino).

VI. Análisis Técnico

Como se indicó en apartados anteriores, una vez se determine que la solicitud de oferta educativa cumple con los requisitos establecidos para su gestión, el analista del Departamento Desarrollo de Servicios Educativos (DDSE) procede con el análisis de la solicitud utilizando el instrumento "Análisis Técnico", el cual contempla los siguientes elementos:

- 1. Ubicación administrativa y geográfica del centro educativo.**
- 2. Antecedentes y definición del problema a solventar con la Solicitud de Oferta Educativa:** Se debe identificar la naturaleza y magnitud del problema que se pretende abordar con la oferta educativa, para lo cual se puede incorporar información cualitativa y cuantitativa. También se pueden aportar antecedentes, como la existencia de centros educativos cercanos que imparten la oferta educativa solicitada.
- 3. Justificación de la Solicitud de Oferta Educativa:** Indicar por qué es importante la oferta educativa solicitada a partir de lo señalado en el formulario de solicitud.
- 4. Descripción de la Oferta Educativa Solicitada** (por ejemplo: Horario Regular, Colegio Académico con Orientación Tecnológica, entre otra).
- 5. Objetivo General de la Solicitud de Oferta Educativa.**



- 6. Alcance Geográfico de la Oferta Educativa Solicitada:** Detallar comunidades, distritos y/o cantones que atenderá.
- 7. Población Objetivo de la Oferta Educativa Solicitada:** Matrícula potencial.
- 8. Cadena de Resultados Oferta Educativa Solicitada:** Define la lógica causal desde el comienzo de la solicitud, detallando insumos disponibles, actividades a realizar, los productos esperados, hasta el efecto esperado y el impacto a largo plazo
- 9. Análisis de Viabilidad de la Oferta Educativa Solicitada:**
 - **Viabilidad Administrativa:** cumple con los requisitos establecidos en el manual de Apertura, reapertura, cierre y cambio de modalidad.
 - **Viabilidad Presupuestaria:** Se cuenta con el contenido presupuestario para financiar los recursos necesarios (personal docente y administrativo) para atender la solicitud de oferta educativa.
 - **Viabilidad de Infraestructura:** Informe del DIE con autorización de uso de las instalaciones propuestas para la oferta educativa solicitada.
 - **Viabilidad Pedagógica (cuando corresponda):** Criterio técnico por parte de alguna de las instancias competentes relacionadas a la solicitud de oferta educativa (por ejemplo: Dirección de Desarrollo Curricular).
- 10. Recomendación Final:** Recomendación emitida por parte del analista del DDSE una vez realizado el análisis de la solicitud de oferta educativa.



VII. Resolución final acerca de las solicitudes de apertura, reapertura, cambios de modalidad, traslado y cierres de centros Educativos.

En el seno de la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) se analizan las solicitudes, tanto de apertura, cambio de modalidad, traslado y cierre de centros educativos, a la luz de consideraciones como:

- ✓ La existencia de oferta educativa en la zona y su ubicación geográfica.
- ✓ Necesidades o demandas de la población.
- ✓ Sostenibilidad de la matrícula.
- ✓ Infraestructura disponible.
- ✓ Características socioeconómicas de la comunidad
- ✓ Otros requerimientos de importancia

La Comisión basa su decisión en la normativa vigente y los informes técnicos del Supervisor de Centros Educativos, la Dirección de Infraestructura Educativa – DIE, el Consejo Asesor Regional, así como de los criterios aportados por los Analistas del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos y de otras dependencias del MEP, según sea el caso que se trate.

Es importante agregar que los Acuerdos de la CROE quedan plasmados en un Acta, la cual luego de ser firmada por los integrantes que participaron en la Sesión, es elevada al Ministro (a) para su aval final.

Los acuerdos que tome la CROE serán comunicados oportunamente a las Direcciones Regionales, quienes a su vez deberán informar a los interesados. Paralelamente, el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos procederá con la elaboración de las Resoluciones y comunicará a todas las instancias del MEP, los ajustes en la Oferta Educativa.



VIII. Formularios

- [Formulario DDSE-01 Apertura Escuela](#)
- [Formulario DDSE-02 Reapertura de Centro Educativo](#)
- [Formulario DDSE-03 Apertura de Colegio](#)
- [Formulario DDSE-04 Apertura de Jardín de Niños](#)
- [Formulario DDSE-05 Apertura de CINDEA – IPEC](#)
- [Formulario DDSE-06 Separación de Satélite para convertirse en CINDEA](#)
- [Formulario DDSE-07 Apertura de Satélite CINDEA-IPEC](#)
- [Formulario DDSE-08 Apertura de Sección Técnica Nocturna](#)
- [Formulario DDSE-09 Solicitud de Separación de Jardín de Niños](#)
- [Formulario DDSE-10 Cambio Modalidad Horario Regular](#)
- [Formulario DDSE-11 Cambio Modalidad UP](#)
- [Formulario DDSE-12 Cambio Modalidad Secundaria](#)
- [Formulario DDSE-13 Cierre de Centro Educativo](#)
- [Formulario DDSE-13.1 Cierre de Satélite de IPEC-CINDEA](#)
- [Formulario DDSE-14 Apertura Sede CONED](#)
- [Formulario DDSE-15 Traslado Centro Educativo](#)
- [Formulario DDSE-16 Solicitud de Recursos](#)
- [Formulario DDSE-17 Acreditaciones](#)
- [Formulario DDSE-18 Apertura de sección bilingüe Español-Inglés](#)
- [Formulario DDSE-19 Apertura de Sección Francés Avanzado](#)
- [Formulario Análisis Técnico](#)