




Procedimiento

Solicitud y aprobación de la oferta de carreras técnicas que se imparten en la Educación Técnica Profesional.

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		GOBIERNO DE COSTA RICA	Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras	Código: DVM-AC-DETCE-PRO-001-2025
PROCESO: Solicitud y aprobación de la oferta de carreras técnicas que se imparten en la Educación Técnica Profesional.				Versión: 01
Elaborado por: Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.		Aprobado por: Jefe Inmediato		Fecha de Aprobación: Mes, año.
Revisado por: Funcionario.		Avalado por: Superior del Jefe Inmediato.		
Objetivo: Describir el procedimiento establecido por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del Ministerio de Educación Pública, para la solicitud y aprobación de las carreras técnicas que se ofertarán en el curso lectivo del siguiente año, en los Colegios Técnicos Profesionales, Institutos Profesionales de Educación Comunitaria y Centros Integrados de Educación de Adultos.				Indicador asociado: Procedimiento alineado al formato establecido por la DPI para la elaboración de procedimientos.
Alcance: Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por las personas y entidades involucradas en la solicitud y aprobación de las carreras técnicas que se imparten en los Colegios Técnicos Profesionales, Institutos de Educación Comunitaria y Centros Integrados de Educación de Adultos, los cuales se citan a continuación: <ul style="list-style-type: none">- Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.- Departamento de Especialidades Técnicas.- Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.- Coordinadores técnicos.- Coordinadores con la empresa.- Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.- Personas directoras de centros educativos que imparten educación técnica profesional.- Viceministerio Académico.				

Para aquellos casos donde el centro educativo no cuente con una persona directora nombrada, este procedimiento lo llevará a cabo el superior jerárquico.

Es importante señalar que este procedimiento debe llevarse a cabo para la solicitud de la oferta educativa correspondiente para el siguiente curso lectivo.

Responsables:

1. La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras es el responsable de la aprobación y seguimiento de la oferta educativa de los centros educativos que imparten ETP, de acuerdo con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.
2. El Departamento de Especialidades Técnicas es el responsable del diseño de los programas de estudio de la oferta educativa de la ETP; así como del seguimiento y asesoramiento para su implementación. Además, da seguimiento a los proyectos de inversión según la Ley N°7372, destinados a obra menor de infraestructura, mobiliario y equipo de los centros educativos que imparten educación técnica. Así como, recursos provenientes de leyes específicas, recursos propios o de cooperación internacional.
3. El Departamento de Vinculación con la Empresa es responsable de diseñar y ejecutar un programa permanente de consulta dirigido a los sectores empleadores, en coordinación con los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, con el propósito de atender la pertinencia de los planes y programas de estudio. Además, tiene a cargo la ejecución y coordinación de las investigaciones requeridas para el desarrollo del subsistema, entre ellas las de inserción y demanda laboral.

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

- Decreto N° 36451-MEP Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.
- Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública.
- Fundamentación pedagógica de la transformación curricular.

- Política educativa La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad.

Glosario:

1. Continuidad de carrera técnica: se refiere a la carrera que el centro educativo tiene aprobada en su oferta vigente.
2. Carrera técnica nueva: se refiere a aquella carrera que el centro educativo oferta por primera vez.
3. Carrera técnica: formación académica y/o técnica, con una duración de dos o tres años, impartida en los centros educativos que ofertan la ETP y que brinda competencias genéricas, específicas y para el desarrollo humano a las personas estudiantes, con el fin de insertarse en el mercado de trabajo, formar una empresa o continuar estudios universitarios.
4. Carrera técnica de primer ingreso: se refiere a aquellas carreras técnicas que el centro educativo ofertará el siguiente año en décimo nivel para la sección diurna o primer año para la sección técnica nocturna o plan a 2 años.
5. Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad: entidad encargada de coordinar acciones en una región, con el propósito de fortalecer la calidad y la pertinencia de la educación técnica.
6. Consignar: Proceso mediante el cual se realiza la acción y efecto de asentar opiniones por escrito y el envío, remesa de insumos. (Recuperado de <https://dle.rae.es/consignar>)
7. Coordinador (a) con la empresa: profesional responsable de la coordinación, seguimiento y promoción de la calidad de la educación técnica, mediante el diseño y ejecución de un proceso de vinculación y seguimiento a la demanda del

sector productivo, con el fin de proponer una oferta educativa acorde y pertinente a dichas necesidades y a las expectativas de los jóvenes, la región y el país en forma articulada. Representa el vínculo entre el sector productivo y el centro educativo.

8. Coordinador (a) técnico (a): profesional responsable de liderar el desarrollo e implementación del currículo técnico en el centro educativo, asegurando que se alineen con las necesidades del mercado laboral y las directrices establecidas por el Ministerio de Educación. Además, elabora, implementa y supervisa la ejecución de proyectos derivados de la Ley N°7372, promoviendo una educación técnica de calidad que potencie las habilidades y competencias de las personas estudiantes.
9. Empresario (a): representante de una organización de carácter público o privado, que colabora con la educación técnica profesional costarricense.
10. Equipo técnico institucional: está conformado por la persona directora del centro educativo, equipo de coordinadores (técnico, con la empresa y académico) y quién considere que pueda aportar insumos para el análisis de la oferta educativa tanto para secciones diurnas, nocturnas y plan a 2 años.
11. Expediente digital: Es un conjunto de documentos electrónicos organizados de forma estructurada y almacenados digitalmente, por Dirección Regional Educativa y centro educativo. Con el propósito de gestionar, preservar y facilitar el acceso a la información de manera eficiente y segura
12. Oferta educativa: se refiere al conjunto de programas de estudio que un centro educativo pone a disposición a las personas estudiantes. Esto incluye los diferentes niveles, modalidades y servicios. Desde el subsistema de la educación técnica profesional se ofrece planes y programas de estudio propios, con una propuesta programática particular y aprobada por acuerdo del Consejo Superior de Educación.

13. Requerimientos: descripción de los activos requeridos para la implementación del plan de estudio aprobado por el Consejo Superior de Educación para cada una de las carreras técnicas.

Abreviaturas:

CE: Centro Educativo.

CINDEA: Centro Integrado de Educación de Adultos.

CORVEC: Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

DET: Departamento de Especialidades Técnicas.

DETCE: Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

DVEC: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

ETP: Educación Técnica Profesional.

IPEC: Instituto Profesional de Educación Comunitaria

PDQ: Plan de desarrollo quinquenal.

UFCT: Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica

UPDC: Unidad de Planificación y Diseño Curricular.

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

Descripción del procedimiento:		
Fase 1: Calendarización de fechas.		
Nº de Paso	Descripción	Responsable
1.	Solicita a la DETCE la definición de fechas relacionadas con la solicitud de la oferta educativa correspondiente al curso lectivo del siguiente año, con el fin de incluirlas en el calendario escolar.	Viceministerio Académico
2.	Recibe la solicitud del Viceministerio Académico para la designación de fechas relacionadas con la solicitud de la oferta de la ETP correspondiente al curso lectivo del siguiente año, con el fin de incluirlas en el calendario escolar.	DETCE
3.	Define y remite mediante oficio las fechas para la solicitud de la oferta de la ETP correspondiente al curso lectivo del siguiente año, para incluirlas en el calendario escolar.	DETCE con apoyo de sus departamentos.
4.	Recibe las fechas establecidas por la DETCE, para la solicitud de la oferta de la ETP del curso lectivo del siguiente año.	Viceministerio Académico
5.	Publica las fechas para la solicitud de la oferta de la ETP en el calendario escolar.	Viceministerio Académico
Fase 2: Acciones de la DETCE para iniciar el proceso de solicitud de oferta de la ETP.		
6.	<p>En marzo convoca a una reunión virtual a las personas directoras de colegios técnicos profesionales, IPEC y CINDEA que imparten carreras técnicas para <u>socializar</u> el procedimiento de solicitud y aprobación de la oferta de la ETP correspondiente al curso lectivo del siguiente año, el listado de carreras técnicas vigente, así como la documentación que deben completar.</p> <p>Además, explica el oficio refrendado que el centro educativo debe elaborar con la solicitud de la oferta ETP, el cual debe contener:</p>	DETCE

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Lista de carreras técnicas que deseen ofertar</u> para primer ingreso en los diferentes servicios educativos que imparte, para el curso lectivo del siguiente año. • <u>Cantidad proyectada de grupos</u> y de estudiantes para primer ingreso, por carrera técnica y por servicio educativo (diurna, nocturna y programa ETP a 2 años). <p>Para la solicitud de una carrera técnica nueva, además de lo anterior, se deberá adjuntar:</p> <p>Certificación emitida por la persona directora del centro educativo con los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación de la necesidad de la carrera tomando en consideración la demanda del sector laboral según el Informe Oferta educativa y demanda del sector productivo presentado por el CORVEC y otras demandas a nivel país. 2. Consignar el inventario en cuanto a: infraestructura, equipo y mobiliario disponibles para implementar la carrera técnica solicitada, (considerando los requerimientos técnicos). Adjuntar fotografías. 3. Consignar que la nueva carrera solicitada está contemplada en el <u>Plan de desarrollo quinquenal vigente</u>, con proyección a invertir en mobiliario y equipo para su ejecución. <p>Es importante señalar, que los centros educativos interesados en impartir educación y formación técnica profesional dual deberán seguir lo establecido en el procedimiento definido para tal fin.</p>	
7.	<p>En última semana de marzo, envía un oficio a las personas directoras de colegios técnicos profesionales, IPEC y CINDEA que imparten carreras técnicas con los siguientes insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento para la solicitud y aprobación de la oferta ETP para el curso lectivo del siguiente año. 	DETCE

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

	<p>2. Lista de carreras técnicas vigente.</p> <p>3. Oficio propuesto para el centro educativo para solicitar la oferta educativa para el curso lectivo del siguiente año.</p> <p>4. Un enlace para completar con la información enviada en el oficio de solicitud de oferta educativa para el curso lectivo del siguiente año.</p>	
8.	<p>Solicita al CORVEC a través de la persona presidente del CORVEC, elaborar un informe que contemple los aspectos citados en el Informe Oferta educativa y demanda del sector productivo</p> <p>Dicho informe debe ser elaborado por las comisiones permanentes: Pertinencia de la oferta educativa, Inserción y Prospección laboral. El cual deberá ser compartido en la I Asamblea CORVEC y posteriormente remitido por la persona presidente del CORVEC al correo oficial de la DETCE (detce@mep.go.cr).</p>	DETCE
9.	<p>En abril solicita a la plataforma ministerial SABER, un reporte por centro educativo (CTP, IPEC y CINDEA) con la <u>matrícula actual</u> por nivel, por carrera técnica y por servicio educativo (diurna, nocturna y programa ETP a 2 años, modalidad dual), con el propósito de identificar la oferta educativa vigente del centro educativo.</p>	DETCE
Fase 3: Solicitud de la oferta educativa de la ETP por parte del Centro Educativo.		
10.	<p>La primera semana de marzo solicita al Coordinador (a) técnico (a) la presentación de un informe que contemple los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Información detallada del personal docente que imparte educación técnica profesional disponible en el centro educativo. -Detalle del porcentaje de equipamiento de las carreras técnicas ofertadas en el centro educativo, según lista de requerimientos mínimos vigente, por modalidad y familia profesional. -Detalle con el porcentaje de ejecución de los planes de inversión por familia profesional. 	Persona directora del centro educativo

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

	-Conclusiones y recomendaciones de la Coordinación técnica que sean vinculantes para la toma de decisiones.	
11.	<p>La primera semana de marzo, solicita a la persona Coordinadora con la empresa la presentación de un informe que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relación entre la oferta educativa actual del centro educativo y el interés de la persona estudiante. Se deberá tomar en consideración el proceso de selección de carrera llevado a cabo posterior a la feria técnica y proceso de orientación vocacional llevado a cabo por el Departamento de orientación. -Porcentaje de carreras ofertadas en el centro educativo con menor inserción laboral o de poca aceptación del sector empresarial para la práctica profesional. -Percepción por carrera técnica del empresario que recibe practicantes del centro educativo. (Se deberán adjuntar evidencias de la consulta realizada). -Cualquier otra información que considere pertinente para la toma de decisiones y que no contravenga las leyes y normativas vigentes. -Conclusiones y recomendaciones de la Coordinación con la Empresa que sean vinculantes para la toma de decisiones. <p>En cumplimiento de la resolución N° 3624-12 Lecciones Co – Curriculares DRH-29110-2012-DIR del 19 de diciembre de 2012. Funciones 1, 6 y 16.</p>	Persona directora del centro educativo
12.	En la última semana de marzo, recibe el oficio enviado por la DETCE con los insumos citados en el paso 7 de este procedimiento, necesarios para la solicitud de la oferta educativa para el curso lectivo del siguiente año.	Persona directora del centro educativo
13.	Analiza junto con su Equipo técnico institucional los documentos enviados por la DETCE.	Persona directora del centro educativo
14.	Analiza con su Equipo técnico institucional los informes presentados por las personas coordinadora técnica (paso 10) y coordinadora con la empresa (paso 11), para definir la oferta que será presentada y discutida en la I Asamblea CORVEC.	Persona directora del centro educativo

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

15.	En la primera semana de abril envía un oficio al presidente del CORVEC al que pertenece el centro educativo, la propuesta de carreras técnicas para el curso lectivo del siguiente año, por servicio educativo (diurna, nocturna y programa ETP a 2 años); para ser compartida en la I Asamblea CORVEC, organizada por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.	Persona directora del centro educativo
16.	Con ayuda de su equipo de trabajo, consolida la oferta educativa enviada mediante oficio por los centros educativos con la propuesta de carreras técnicas para el curso lectivo del siguiente año, para ser analizada en la I Asamblea CORVEC. Además, elabora la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Tabla con la clasificación descendente de las carreras más ofertadas por CORVEC (de mayor a menor).• Tabla con la clasificación ascendente de las carreras con menor demanda del sector empresarial (de menor a mayor).	Presidente del CORVEC
17.	Expone en la I Asamblea CORVEC: <ol style="list-style-type: none">1. Propuesta de carreras técnicas para el curso lectivo del siguiente año, enviada por las personas directoras (paso 15) con los insumos previamente elaborados (paso 16).2. Conclusiones y recomendaciones del informe Oferta educativa y demanda del sector productivo elaborado por las comisiones permanentes: Pertinencia de la oferta educativa, Inserción y Prospección laboral. (Capítulo 6 del informe). <p>Con el propósito de discutir la oferta de carreras técnicas presentada por los centros educativos miembros del CORVEC y analizar el comportamiento de la oferta educativa. De manera que se identifiquen las carreras con mayor oferta, con menor inserción laboral (paso 16).</p>	Presidente del CORVEC
18.	Enviar a la DETCE el informe Oferta educativa y demanda del sector productivo correspondiente al	Presidente del CORVEC

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

	CORVEC, tres días hábiles posterior a la I Asamblea CORVEC.	
19.	Recibe el informe Oferta educativa y demanda del sector productivo correspondiente a los diferentes CORVEC como parte de los insumos para el análisis y aprobación de la oferta educativa.	DETCE
20.	<p>Solicita a la persona Coordinadora con la empresa la presentación del Informe: Hallazgos en relación con la oferta educativa y demanda del sector productivo del CORVEC (anotar nombre) dirigido a la persona directora. El cual debe contener:</p> <p>-Conclusiones y recomendaciones de la Coordinación con la empresa sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El comportamiento de la oferta educativa del CORVEC. 2. Carreras más ofertadas por CORVEC. 3. Carreras con menor inserción laboral o de poca aceptación del sector empresarial para la práctica profesional. 4. Resultados del informe: Oferta educativa y demanda del sector productivo enviado por el CORVEC y las observaciones realizadas en la I Asamblea. 5. Cualquier otra información que considere pertinente para la toma de decisiones y que no contravenga las leyes y normativas vigentes. <p>La información contenida en el informe debe ser vinculante para la toma de decisiones por parte de la persona directora del centro educativo.</p>	Persona directora del centro educativo
21.	<p>Analiza con su equipo técnico institucional, lo discutido en la I Asamblea CORVEC en relación con la propuesta inicial de carreras técnicas y el informe elaborado por la persona Coordinadora con la empresa.</p> <p>Y realiza los ajustes correspondientes a la oferta educativa definitiva que será remitida a la DETCE.</p>	Persona directora del centro educativo
22.	En la segunda semana de mayo envía al correo ofertaeducativa@mep.go.cr con copia a detce@mep.go.cr un oficio refrendado (paso 6), con la	Persona directora del centro educativo

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

	solicitud de carreras técnicas para el curso lectivo del siguiente año. Además, completa el enlace enviado por la DETCE (paso 7).	
23.	Mediante un oficio refrendado, envía al presidente del CORVEC al que pertenece el centro educativo, la oferta definitiva de carreras técnicas solicitadas para el curso lectivo del siguiente año, enviada a la DETCE.	Persona directora del centro educativo
24.	Con el apoyo de su equipo de trabajo, consolida la oferta educativa recibida, para luego compartirla por correo electrónico con los centros educativos miembros del CORVEC.	Presidente del CORVEC
25.	Recibe la oferta educativa del CORVEC consolidada y la socializa con el personal docente del centro educativo.	Persona directora del centro educativo
Fase 4: Recepción y análisis de los documentos correspondientes a la solicitud de oferta educativa de la ETP por parte de la DETCE		
26.	Recibe en el correo ofertaeducativa@mep.go.cr los oficios refrendados de solicitud de oferta educativa para el curso lectivo del siguiente año enviados por las personas directoras de colegios técnicos profesionales, IPEC y CINDEA que imparten carreras técnicas y la información del enlace (paso 22).	DETCE
27.	Consolida la información recibida mediante el enlace enviado a los centros educativos en el instrumento: Análisis de la oferta educativa del curso lectivo (indicar año).	DETCE
28.	Sistematiza en el expediente digital las solicitudes de oferta educativa del curso lectivo del siguiente año y elabora un documento con las proyecciones por CORVEC: -Cantidad proyectada de grupos y de estudiantes de décimo año por: carrera técnica y servicio educativo (diurna, nocturna y programa ETP a 2 años).	DETCE
29.	Verifica que la documentación presentada por cada centro educativo cumpla con los lineamientos establecidos descritos en este procedimiento (paso 6).	DETCE
30.	Notifica desde el correo ofertaeducativa@mep.go.cr a los centros educativos que hayan incurrido en omisiones	DETCE

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

	o presentada documentación incompleta, informándoles que cuentan con un plazo de ocho días naturales, a partir de la recepción del correo de la DETCE, para subsanar lo requerido.	
31.	Recibe el correo de la DETCE donde se le informa que tiene pendiente documentos o presenta omisiones en la solicitud de la oferta educativa correspondiente al siguiente curso lectivo (si corresponde).	Persona directora del Centro Educativo
32.	Envía al correo ofertaeducativa@mep.go.cr con copia a detce@mep.go.cr la documentación pertinente al subsane, dentro del plazo establecido (si corresponde).	Persona directora del Centro Educativo
33.	Recibe en el correo ofertaeducativa@mep.go.cr la documentación de los centros educativos que presentaron omisiones o documentos pendientes y la incorpora al expediente digital del centro educativo (si corresponde).	DETCE

Fase 5: Elaboración interna de insumos para el análisis de la oferta educativa

34.	<p>Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica brindar un informe por centro educativo que solicita la apertura de una carrera técnica nueva con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Disponibilidad de laboratorios para ofertar la carrera técnica nueva. -Estado de asignación y ejecución de los recursos de la Ley N° 7372. -Indicar si el CE contempla en el Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) el equipamiento de la carrera nueva solicitada. -Y cualquier otra información que considere pertinente según el contexto actual. 	DETCE
35.	Recibe la solicitud para la elaboración de un informe que servirá de insumo para el análisis y aprobación de la oferta de carreras técnicas del curso lectivo del siguiente año.	Jefatura de la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

36.	Envía mediante correo electrónico el informe según requerimientos establecidos por la DETCE (paso 34), 5 días hábiles después de recibida la solicitud.	Jefatura de la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica
37.	Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad elaborar un informe que incluya lo siguiente: -Compendio de estudios de demanda de talento humano y carreras con mayor demanda laboral. -Análisis de la demanda e inserción laboral a nivel nacional y regional. -Factores de riesgo por no ejecutar la apertura de nuevas carreras técnicas. -Oportunidades en la apertura de una oferta educativa pertinente. -Y cualquier otra información que considere pertinente según el contexto actual.	DETCE
38.	Recibe la solicitud para la elaboración de un informe que servirá de insumo para el análisis y aprobación de la oferta de carreras técnicas del curso lectivo del siguiente año.	Jefatura Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad
39.	Envía mediante correo electrónico el informe según requerimientos establecidos por la DETCE (paso 37), 5 días hábiles después de recibida la solicitud.	Jefatura Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad
40.	Recibe los informes de las jefaturas de la UFCT y el DVEC.	DETCE
41.	Remite mediante correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Diseño Curricular, los informes presentados por la UFCT, el DVEC y el Informe Oferta educativa y demanda del sector productivo por CORVEC, para que las personas responsables de las asesoras curriculares emitan un <u>criterio técnico</u> para la apertura o no de una carrera técnica nueva, que incluya lo siguiente:	DETCE

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

	<ul style="list-style-type: none"> -Análisis de los requerimientos técnicos establecidos y equipamiento real del centro educativo. -Desglose de carreras pertinentes por CORVEC. -Conclusiones y recomendaciones de la asesoría curricular. 	
42.	Recibe la solicitud para la elaboración de un informe que servirá de insumo para el análisis y aprobación de la oferta de carreras técnicas del curso lectivo del siguiente año.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Diseño Curricular
43.	Envía mediante correo electrónico el informe según requerimientos establecidos por la DETCE (paso 41), 5 días hábiles después de recibida la solicitud.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Diseño Curricular
44.	Recibe el informe de la jefatura de la Unidad de Planificación y Diseño Curricular del Departamento de Especialidades Técnicas como parte de los insumos para ser considerados en el análisis de la oferta educativa.	DETCE
Fase 6: Convocatoria y análisis de la oferta de carreras técnicas para el siguiente año		
45.	<p>Convoca a la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas, integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Director DETCE. -Subdirección DETCE. -Jefatura del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad en compañía de uno de sus asesores. -Jefatura del Departamento de Especialidades Técnicas. -Jefatura de la Unidad de Planificación y Diseño Curricular. -Jefatura de la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica. <p>Para el análisis de la aprobación o no, de las solicitudes de oferta de carreras técnicas del curso lectivo del siguiente año realizadas por los centros educativos, con base en los insumos previamente recopilados.</p>	DETCE

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

46.	Analiza las solicitudes presentadas por los centros educativos y considera los insumos aportados para la aprobación o no de la oferta educativa solicitada.	Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas
47.	Actualiza la información en el instrumento: Análisis de la oferta educativa del curso lectivo (indicar año) con las carreras aprobadas o rechazadas por la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas.	DETCE
48.	Envía a los centros educativos, desde el correo electrónico ofertaeducativa@mep.go.cr , un oficio con la resolución final de la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas.	DETCE
49.	Recibe el oficio con la resolución final de la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas (paso 48). Si está de acuerdo con la resolución, procede a archivar el oficio según corresponda.	Persona directora del Centro Educativo
50.	Incorpora el oficio enviado a los centros educativos al expediente digital según corresponda.	DETCE
51.	Envía el instrumento Análisis de la oferta educativa del curso lectivo a la jefatura del Departamento de Especialidades Técnicas, para que, a su vez, ésta lo remita a los Departamentos de: Formulación Presupuestaria y Desarrollo de Servicios Educativos.	DETCE
52.	Recibe el instrumento Análisis de la oferta educativa del curso lectivo, enviado por la DETCE y elabora los insumos correspondientes para el envío de la información a los Departamentos de: Formulación Presupuestaria y Desarrollo de Servicios Educativos.	Jefatura del Departamento de Especialidades Técnicas
53.	Remite a la DETCE una propuesta de oficio con los insumos correspondientes para enviar a los Departamentos de: Formulación Presupuestaria y Desarrollo de Servicios Educativos.	Jefatura del Departamento de Especialidades Técnicas
54.	Evalúa el oficio enviado por la Jefatura del Departamento de Especialidades Técnicas y coordina la firma y envío de los documentos a los Departamentos de: Formulación Presupuestaria y Desarrollo de Servicios Educativos.	DETCE

Fase 7: Solicitud por parte del centro educativo de reconsiderar la oferta aprobada.

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

55.	Recibe el oficio con la resolución final de la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas (paso 48). Si no está de acuerdo, cuenta con un plazo de 5 días hábiles para solicitar a la DETCE la reconsideración de la resolución. Para ello, deberá enviar al correo electrónico ofertaeducativa@mep.go.cr , un oficio refrendado con los argumentos y evidencias necesarias que respalden su solicitud, para ser analizados por la instancia correspondiente.	Persona directora del Centro Educativo
56.	Recibe el oficio del centro educativo con la solicitud de reconsideración y sus anexos.	DETCE
57.	Convoca a reunión de la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas para analizar las solicitudes de reconsideración enviadas por los centros educativos.	DETCE
58.	Evalúa y analiza las solicitudes de reconsideración, determinando su aprobación o no, con base en los insumos proporcionados por los centros educativos (paso 55). Nota: De requerir información adicional, se solicitará al centro educativo correspondiente, para su debida valoración y consideración.	Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas
59.	Incorpora en el instrumento de Análisis de la oferta educativa del curso lectivo, las solicitudes aprobadas, según la resolución final de la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas.	DETCE
60.	Envía a los centros educativos, desde el correo electrónico ofertaeducativa@mep.go.cr , un oficio con la resolución final de la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas.	DETCE
61.	Recibe el oficio con la resolución final de la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas (paso 60). Si está de acuerdo con la resolución, procede a archivar el oficio según corresponda. Si no está de acuerdo se deberá seguir lo dispuesto en la fase 6.	Persona directora del Centro Educativo
62.	Incorpora el oficio enviado a los centros educativos al expediente digital según corresponda.	DETCE
63.	Envía el instrumento Análisis de la oferta educativa del curso lectivo actualizado según las reconsideraciones aprobadas a la jefatura del Departamento de	DETCE

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

	Especialidades Técnicas, para que, a su vez, ésta lo remita a los Departamentos de: Formulación Presupuestaria y Desarrollo de Servicios Educativos.	
64.	Recibe el instrumento Análisis de la oferta educativa del curso lectivo, enviado por la DETCE y elabora los insumos correspondientes para el envío de la información a los Departamentos de: Formulación Presupuestaria y Desarrollo de Servicios Educativos.	Jefatura del Departamento de Especialidades Técnicas
65.	Remite a la DETCE una propuesta de oficio con los insumos correspondientes para enviar a los Departamentos de: Formulación Presupuestaria y Desarrollo de Servicios Educativos.	Jefatura del Departamento de Especialidades Técnicas
66.	Evalúa el oficio enviado por la Jefatura del Departamento de Especialidades Técnicas y coordina la firma y envío de los documentos a los Departamentos de: Formulación Presupuestaria y Desarrollo de Servicios Educativos.	DETCE
Fase 8: Incorporación de la oferta educativa aprobada en el Centro Educativo.		
67.	Incorpora en el centro educativo la oferta educativa aprobada por la Comisión de análisis para la aprobación de carreras técnicas, según oficio enviado por el Director de la DETCE.	Persona directora del Centro Educativo
68.	Inicia el proceso para la promoción y divulgación de la oferta educativa aprobada, en la feria técnica vocacional-ocupacional del centro educativo.	Persona directora del Centro Educativo
Fin del procedimiento.		
Documentos de referencia: <ul style="list-style-type: none"> -Calendario escolar MEP. -Lineamientos de gestión del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (2024). - Manual para la Gestión del Coordinador con la Empresa 2025 . -Oferta y servicios de la Educación Técnica Profesional (2021). -Lista de programas de estudio aprobados por el Consejo Superior de Educación. 		
Formularios o Registros: <ul style="list-style-type: none"> – Ver documentos anexos 		

Aquí va un título de encabezado. (opcional)

Anexos:

Anexo N°1. Diagrama de Flujo Procedimiento.

Anexo N°2. Tabla resumen del procedimiento.
