

Registro del **PDQ** en el **SISLEY**



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Hecho por:

Departamento de Especialidades Técnicas
Unidad de Financiamiento
y Coordinación Técnica

UFCT

1

El centro educativo (**CE**) aplica los instrumentos diagnóstico para elaborar el POI.

2

El CE prioriza los planes de inversión por año que componen el POI.



El CT y el DT reciben un correo del sistema con la apertura del periodo del PDQ.



Si el asesor devuelve, el CT debe aplicar nuevamente el PASO N°3 para hacer las correcciones respectivas.

Si aplica el V.B., el DT y CT reciben un correo indicando que se pueden elaborar los perfiles.



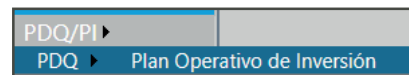
El Asesor y el DT reciben un correo del sistema.

4

El Asesor revisa la propuesta POI en el sistema y procede a indicar el V.B. o devuelve para corregir.

3

El CT ingresa al sistema y registra el POI en el menú:



y envía el POI al Asesor por medio del sistema.

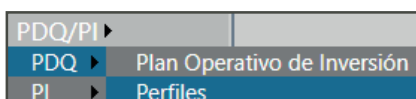
MUY IMPORTANTE!!!

Si el asesor devuelve, el CT debe aplicar nuevamente el PASO N°5 para hacer las correcciones respectivas.

Si aplica el V.B., el DT y CT reciben un correo indicando que se puede elaborar el documento final.

5

El CT ingresa al sistema e incluye los perfiles de cada uno de los PI en el menú:



El CT revisa y envía los perfiles al Asesor por medio del sistema.



El Asesor y el DT reciben un correo del sistema.

6

El Asesor revisa los perfiles y procede a indicar el V.B. o devuelve para corregir.

7

El DT revisa el POI y los perfiles y si están correctos, los **autoriza** en el sistema.



8



El centro educativo confecciona el documento final según Instructivo de Elaboración de PDQ vigente y el DT lo envía desde el correo institucional en PDF debidamente firmado, al Departamento de Especialidades Técnicas con copia al Asesor.

9



El Asesor revisa el documento completo e indica el V.B. o lo devuelve para su corrección.



El sistema envía un correo de comunicado al DT y CT según corresponda.



Si el Asesor solicita correcciones, el CE debe ejecutar nuevamente el PASO N°8 para actualizar el documento.

Si aplica el V.B., finaliza el proceso en el sistema para el CT y DT.

10

El Asesor presenta el PDQ a la CNL N°7372.



11

La **CNL N°7372** aprueba o rechaza el PDQ presentado.



12

La DETCE envía por correo, el oficio con la resolución por parte de la CNL N°7372.



El Asesor ingresa al sistema y registra el oficio de aprobación. El sistema envía un correo al DT y CT indicando que puede iniciar con la elaboración de los presupuestos del primer año en el SISLEY.