

TRÁMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
DENUNCIAS	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Formato para presentar denuncias (será proporcionado en la Dirección Distrital de Educación)</p> <p>Anexo digitales o físicos (cd, DVD, fotos, documentos u otros medios que pueda aportar el denunciante)</p>	
RECON. DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Documento de Identidad del estudiante</p> <p>Expediente estudiantil (Matriculas y promociones originales), de los años de estudio en el exterior, estos documentos no necesitan ser apostillados, en el caso de Convenio Andrés Bello</p> <p>Expediente estudiantil (Matriculas y promociones originales), de los años de estudio en el exterior(apostillado),cuando no están dentro del Convenio</p> <p>Traducción para países que no son del Convenio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. División Distrital de Apoyo y Seguimiento verifica nivel que cursó el estudiante en el exterior y realiza equivalencia al nivel que le corresponde en el país</li> <li>4. Director Distrital suscribe y sella resolución</li> <li>5. Usuario retira el reconocimiento de sus estudios en el exterior en un plazo máximo de 8 días laborables</li> </ol>
MATRÍCULA EXCEPCIONAL	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Certificados Legalizados de Promociones y Matrículas de años lectivos anteriores</p> <p>En caso de tratarse de una Institución Educativa no Pública, se requiere Certificado de cupo proporcionado por la Institución Educativa no Pública donde va a estudiar</p> <p>Certificado de asistencia a clases fuera de la fecha indicada anteriormente, acogiéndose al artículo: 234,237 del Reg. a la LOEI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. División Distrital de Apoyo y Seguimiento analiza la documentación</li> <li>4. Director Distrital suscribe y sella resolución</li> <li>5. Usuario retira la matrícula excepcional en un plazo máximo de 15 días Laborables.</li> </ol>
TRASPASO DE TERCERA MATRÍCULA	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Informe académico y psicopedagógico del estudiante</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. División Distrital de Apoyo y Seguimiento analiza la documentación, encuentra otra institución educativa para el estudiante solicitante, realiza la resolución de tercera matrícula</li> <li>4. Director distrital suscribe y sella resolución</li> <li>5. Usuario retira el traspaso de tercera matrícula en un plazo máximo de 8 días laborables</li> </ol>
REGISTRO DEL CRONOGRAMA DE LOS 200 DÍAS LABORABLES	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Presentar el informe de acuerdo al instructivo enviado por Nivel Zonal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. División Distrital de Apoyo Y seguimiento analiza la documentación y reasigna la respuesta a la Unidad Distrital de Atención ciudadana</li> <li>4. Usuario retira el registro e máximo 2 días laborables</li> </ol>
RECALIFICACIÓN DE EXÁMENES (ÚLTIMA INSTANCIA)	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p><i>Indicar que el padre de familia o representante legal no está de acuerdo con la calificación en la sección de Observaciones</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Delegar a un plantel para la recalificación de los exámenes</li> <li>4. Plantel delegado realiza la recalificación solicitada y envía un informe</li> <li>5. El director distrital emite la disposición a un plantel para la rectificación o ratificación de la calificación</li> </ol>

		6. Realizar la rectificación o ratificación de la calificación y notificar al distrito 7. Usuario retira la resolución en un plazo máximo de 15 días laborables
EXÁMENES DE UBICACIÓN	Formato dirigido al Director Distrital (detallar situación y nivel de equivalencia e indicar lugar de residencia en la sección de Observaciones)  Documento de Identidad (Cédula de Ciudadanía, Carnet de Refugiado o Pasaporte)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Apoyo y Seguimiento Asigna una Institución Pública donde pueda rendir los Exámenes de Ubicación de acuerdo al nivel indicado durante el plazo estipulado</li> <li>4. la Institución educativa debe Emitir el cuadro final y la promoción para la respectiva legalización y enviarlo a la Dirección Distrital</li> <li>5. Director Distrital suscribe la resolución</li> <li>6. Usuario retira la resolución en un plazo máximo de 30 días</li> </ol>
PROYECTO EDUCATIVA INTERINSTITUCIONAL (PEI)	Formato dirigido al Director Distrital  Proyecto Educativo Interinstitucional (PEI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Apoyo y Seguimiento analiza la documentación estudia el PEI</li> <li>4. Apoyo Y Seguimiento Registra en la base de datos de la Unidad Distrital de Apoyo y Seguimiento</li> <li>5. El Director Distrital Envía notificación a las Instituciones Educativas y a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana acerca del registro realizado</li> <li>6. El registro del PEI debe entregarse en un plazo máximo de 5 días laborables</li> </ol>
CÓDIGO DE CONVIVENCIA	Formato dirigido al Director Distrital	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Apoyo y Seguimiento Revisa y registra el Código de Convivencia</li> <li>4. Usuario recibe la respuesta en un plazo máximo de cuatro días laborables</li> </ol>
TRASLADO DE ESTUDIANTES	Formato dirigido al Director Distrital  Expediente académico, la certificación de asistencia y la autorización de admisión de la Institución Educativa receptora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Apoyo y Seguimiento Ingresa al SIGEE y realizar el traslado a la nueva Institución Educativa</li> <li>4. Apoyo y Seguimiento Realiza la certificación de asignación de traslado a una nueva institución educativa</li> <li>5. Usuario retira el trámite en máximo dos días laborables</li> </ol>
APLICACIÓN DE GESTIÓN DE EXCEPCIONES DE SISTEMA SIGEE	Formato dirigido al Director Distrital  <i>Detallar en la Sección de Observaciones la respectiva justificación e indicar la cantidad de información que tiene que ingresar o rectificar en el Sistema</i> Código AMIE de la Institución Educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Apoyo y Seguimiento Ingresar a la página del Sistema SIGEE con la contraseña del Analista(Responsable)Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación</li> <li>4. Apoyo Y Seguimiento Ingresar el código AMIE o el nombre de la Institución Educativa solicitante</li> <li>5. Apoyo y seguimiento Habilita el sistema de SIGEE por el tiempo de días, semanas dependiendo la cantidad de información que tengan que ingresar, actualizar y rectificar la Institución Educativa</li> <li>6. Atención ciudadana informa mediante un correo electrónico y llamada telefónica al usuario en un plazo máximo de cinco días laborables</li> </ol>
CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ED. BÁSICA	Formato dirigido al Director Distrital  NOTA: <i>Anterior a la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), se emitía Certificado de Terminación de Primaria</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista Distrital de Atención Ciudadana analiza la información y verifica la promoción del estudiante</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Firma y sella el documento</li> <li>5. El usuario retira el certificado en máximo doce días laborables</li> </ol>
REFRENDACIÓN DE ACTAS DE GRADO	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Acta de grado emitidas por la Institución Educativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe: Verificar la fecha de grado, nombres y calificación en el sistema (REGISCOL, SISTEMA DE REFRENDACIÓN, SIGEE, entre otros), si se ha graduado del año 2006 en adelante</li> <li>4. Verificar en el archivo del Ministerio de Educación si se graduó antes del año 1998</li> <li>5. El analista de atención ciudadana firma y sella</li> <li>6. El usuario retira la refrendación de actas de grado en máximo 4 días laborables</li> </ol>
DUPLICADO Y REFRENDACIÓN DE TÍTULOS	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Acta de grado refrendada/original</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana tiene que refrendar el acta en caso de que no lo este</li> <li>4. El analista tiene que elaborar una resolución donde consten: todos los datos del estudiante, bachillerato e Institución Educativa</li> <li>5. La unidad de atención ciudadana debe emitir: la orden de entrega de la especie no valorada y el título</li> <li>6. Tics debe: Realizar impresión en la especie no valorada</li> <li>7. El analista de atención ciudadana debe: Llenar en la parte posterior del título los datos de refrendación</li> </ol> <p style="text-align: center;">El analista debe: Realizar la suscripción del título (Número de resolución, fecha y año lectivo)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. El analista de atención ciudadana y el director distrital validan mediante firma y sello y coordinan con las Instituciones Educativas para la suscripción del título</li> <li>9. El usuario retira el duplicado del título en máximo 4 días laborales</li> </ol>
CERTIFICACIÓN DE MATRÍCULAS Y PROMOCIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DESAPARECIDAS	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p><b>Indicar en este Formato, en la sección de Observaciones, los siguientes datos del estudiante: nombres, apellidos, número de cédula, año lectivo, Institución Educativa, jornada y paralelo</b></p> <p>Evidencia de Record Académico, en el caso de tenerla</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe Verificar datos* y expediente académico en el SIGEE o expediente académico en archivo físico según corresponda</li> <li>4. Debe: Certificar matrícula y/o promoción de Colegio Desaparecido</li> <li>5. Sellar y firmar certificación de matrícula y/o promoción</li> <li>6. Entregar al usuario la certificación en máximo 8 días laborables</li> </ol>
REGISTRO Y LEGALIZACIÓN DE ACTAS DE GRADO Y TÍTULOS DE COLEGIOS DESAPARECIDOS	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p><b>Indicar en este Formato que no se tiene documentos y especificar Institución Educativa desaparecida, bachillerato y año lectivo de graduación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe: Verificar calificaciones, año de graduación, bachillerato y código de refrendación en nómina de graduados de Colegios Desaparecidos</li> <li>4. El analista valida el acta de grado</li> <li>5. Emitir orden de entrega de la especie no valorada y el título</li> <li>6. Realizar impresión en especie no valorada y remitir a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>7. Validar mediante firma y sello del analista de atención ciudadana y director distrital y coordinar para la asignación de una Institución Educativa donde se suscribirá el título del Colegio Desaparecido</li> <li>8. La institución educativa debe: Llenar y suscribir el título para remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente</li> </ol>

		9. Se debe entregar al usuario el acta de grado y título legalizado en un período de doce días laborables
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS EN DOCUMENTOS OFICIALES	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p><b>NOTA: indicar la razón por la cual se deba rectificar (ejemplo: el usuario cambia de apellidos y/o nombres, error de digitación del plantel educativo, etc...)</b></p> <p>Título o documentos académicos con error</p> <p>Para rectificación de Apellidos y/o Nombres, se requiere partida de nacimiento marginada</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe: Verificar el error comparando los nombres de la partida de nacimiento</li> <li>4. El analista debe: Emitir la resolución de rectificación de datos del estudiante</li> <li>5. El analista distrital debe: Emitir la resolución de rectificación de datos del estudiante</li> <li>6. El director distrital debe: Firmar la resolución, si se trata de rectificación de títulos/actas de grado o en casos de documentación oficial anterior a la LOEI</li> <li>7. Entregar la resolución al usuario en un plazo máximo de 4 días laborables</li> </ol>
LEGALIZACIÓN DE TÍTULOS Y DOCUMENTACIÓN PARA EL EXTERIOR	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Adjuntar documentos originales que deber ser validados para el exterior (Actas, Títulos, matrículas, certificado de primaria o certificado de educación básica y promociones)</p> <p><b>NOTA: En los documentos deben constar las firmas del director/rector y secretarías de la Institución Educativa. Se debe verificar y escanear los documentos originales para devolverlos al usuario.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe: Verificar archivos del MINEDUC y legalizar la documentación en caso de no estarlo</li> <li>4. El analista de atención ciudadana debe firmar y sellar los documentos</li> <li>5. Entregar al usuario la legalización en máximo 3 días laborables</li> </ol>
LEGALIZACIÓN DE CUADROS DE CALIFICACIONES	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Cuadros de calificaciones quimestrales, finales y promociones</p> <p>Nómina de matriculados</p> <p>Acuerdos de Funcionamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe: Revisar los cuadros de calificaciones conjuntamente con el representante de la Institución Educativa, verificando los requisitos de pase de nivel</li> <li>4. El analista debe: Validar los estudios del estudiante mediante su firma</li> <li>5. Entregar la legalización de cuadros en máximo cuatro días laborables</li> </ol>
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GREMIOS Y ASOCIACIONES DE FORMACIÓN ARTESANAL	<p><b>Documentos Institucionales</b></p> <p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Copia de la personería jurídica de la Organización Artesanal</p> <p>Copia del Registro de la Directiva actual (Otorgada por el Ministerio de Relaciones Laborales)</p> <p>Nómina de aspirantes a titulares de maestro de taller</p> <p><b>Documentos de los participantes por práctica Profesional</b></p> <p>Acta de Grado original y debidamente legalizada por el Tribunal Examinador</p> <p><b>Documentos de los Participantes por Propios Derechos</b></p> <p>Acta de Grado original y debidamente legalizada por el Tribunal Examinador</p> <p><b>Documentos de los Participantes por Convalidación</b></p> <p>Acta de Grado original y Títulos originales</p> <p><b>NOTA: Este proceso aplica a documentación anterior al año lectivo 2013-2014</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe: Revisar que los documentos se encuentren en regla y estén firmados por las autoridades correspondientes</li> <li>4. El analista debe: Revisar que las actas y títulos coincida con la Nómina presentada</li> <li>5. El analista de TICS debe: Asignar un número de refrendación y enviar al Analista (Responsable) Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>6. El analista distrital de atención ciudadana y el director deben: Firmar los Títulos manualmente</li> <li>7. Entregar al usuario el trámite en un plazo máximo de 5 días laborables</li> </ol>
RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS ARTESANALES	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Certificado de Terminación de Primaria</p> <p>Matrículas y promociones de 8vo 9º y 10mo curso de Educación Artesanal, además del acta de grado y título</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe: Asignar la Institución Educativa Fiscal para rendir exámenes (Acuerdo 306-11) para aquellos estudiantes que se graduaron antes del 2001</li> <li>4. El analista de atención ciudadana debe: legalizar promociones</li> <li>5. Se debe entregar el reconocimiento de estudios artesanales en un plazo máximo de: 60</li> </ol>

		días laborables
DUPLICADO DE TÍTULO ARTESANAL	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p><b>Indicar razón por la cual se solicita el duplicado en la sección de Observaciones</b></p> <p>Oficio emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano con los datos del estudiante</p> <p>Nómina de graduados</p> <p>En caso de rectificación de nombres y/o apellidos, presentar partida de nacimiento marginada</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe: verificar el Título Artesanal emitido por la Junta Nacional de defensa del artesano conste el sello de duplicado y firmas respectivas de las autoridades, verificar notas, nómina de graduados y en caso de rectificación de nombres y o apellidos, revisar la partida de nacimiento marginada</li> <li>4. El analista de atención ciudadana debe registrar en el sistema informático</li> <li>5. Debe colocar datos de refrendación y firma del analista</li> <li>6. El usuario debe obtener las promociones legalizadas en un plazo máximo de: 4 días laborables</li> </ol>
RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE CENTROS OCUPACIONALES	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Nómina de matriculados (15 días de iniciado el curso)</p> <p>Nómina de participantes que aprobaron el curso</p> <p>Autorización de funcionamiento del Centro Ocupacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. El analista de atención ciudadana debe: Verificar la nómina de matriculados con la nómina de estudiantes que culminaron sus estudios</li> <li>4. Debe también: Contabilizar cuántos estudiantes aprobaron para emitir la orden de compra de certificados de finalización de cursos ocupacionales y entregar al usuario para que los lleve al Centro Ocupacional</li> <li>5. El analista de atención ciudadana debe: Contabilizar cuántos estudiantes aprobaron para emitir la orden de compra de certificados de finalización de cursos ocupacionales y entregar al usuario para que los lleve al Centro Ocupacional</li> <li>6. El centro ocupacional debe: Imprimir y llenar los datos de los certificados y presentarlos en la dirección distrital</li> <li>7. El analista de atención ciudadana y el director distrital deben validar los certificados mediante su firma</li> <li>8. Se debe entregar el reconocimiento de estudios ocupacionales al usuario en un plazo máximo de 5 días laborables</li> </ol>
PERMISOS DE CREACIÓN, RENOVACIÓN, CAMBIO DE DOMICILIO	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Propuesta pedagógica a la que se adscribe la institución educativa en trámite de creación, de conformidad con la normativa que expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional</p> <p>Plan de reducción de riesgos, en el cual consten las acciones para enfrentar situaciones de emergencia o desastre</p> <p>Informes de las Unidades de Gestión de Riesgos e Infraestructura (Administración Escolar), Apoyo y Seguimiento y Asesoría Jurídica del Nivel Distrital en los que se acredite la factibilidad de uso del inmueble, según el ámbito de su competencia</p> <p>Otros requisitos determinados por la Ley, el presente reglamento o disposición del Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. La división distrital de planificación debe Realizar el informe técnico tomando en cuenta los informes remitidos por las áreas de Administración Escolar, Riesgos, Jurídico, Apoyo y seguimiento</li> <li>4. La división Distrital de Planificación debe: Enviar la propuesta de resolución de permisos de creación y renovación a la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica para la revisión validación respectiva</li> <li>5. La unidad distrital Jurídica debe revisar y validar la propuesta de resolución y enviar la propuesta a la división de planificación distrital</li> <li>6. Planificación Distrital debe remitir la propuesta de resolución y el informe técnico al Director Distrital</li> <li>7. El Directo Distrital debe remitir el memorando con la propuesta de resolución y el informe técnico al director zonal de planificación</li> <li>8. El Director Zonal de Planificación debe validar la propuesta de resolución en coordinación con la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica</li> <li>9. El Director Zonal de Planificación debe firmar la resolución y enviar al Director Distrital</li> <li>10. El Director Distrital debe recibir resolución y remitir a la División Distrital de Planificación</li> <li>11. La División distrital de planificación debe revisar y responder a la Unidad de Atención</li> </ol>

		<p>Ciudadana para entrega al usuario</p> <p>12. Realizar el cobro de la especie valorada, en el caso de Instituciones Particulares. Entregar resolución al usuario en un plazo máximo de 20 días laborables</p>
<p>CIERE DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS</p>	<p>Formato dirigido al Director Distrital (4 meses antes del inicio del nuevo período lectivo) Resoluciones de funcionamiento Exposición detallada de las causas para el cierre de funcionamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. División Distrital de Planificación debe: Realizar el informe técnico tomando en cuenta el informe de Apoyo, Seguimiento y Regulación</li> <li>4. División Distrital de Planificación debe: Enviar la propuesta de resolución de Cierre de Funcionamiento de Instituciones Educativas a la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica para la revisión validación respectiva</li> <li>5. Asesoría Jurídica Distrital debe: Revisar y validar la propuesta de resolución y enviarla a: División Distrital de Planificación</li> <li>6. La división distrital de planificación debe: Remitir la propuesta de resolución y el informe técnico al Director Distrital</li> <li>7. El Director Distrital debe: Remitir el memorando con la propuesta de resolución y el informe técnico al Director Zonal de Planificación</li> <li>8. El director Zonal de Planificación debe: Validar la propuesta de resolución en coordinación con la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica</li> <li>9. El director Zonal de Planificación debe: Firmar la resolución (en el caso de inst. particulares o fisco misionales que hayan sido creada por la Subsecretaría) y enviar al Director Distrital</li> <li>10. El director Distrital debe: Recibir resolución y remitir a la División Distrital de Planificación</li> <li>11. La División Distrital de Planificación debe: Revisar y responder a la Unidad de Atención Ciudadana para entrega al usuario</li> <li>12. Se deberá entregar el trámite resuelto al usuario en un plazo de: 30 días laborables</li> </ol>
<p>REPOSICIÓN/INCREMENTO Y REUBICACIÓN DE DOCENTES</p>	<p>-Formato dirigido al Director Distrital -Informe por parte de la Institución Educativa tanto para reposición/incremento como para reubicación de docentes -Documento de respaldo de la petición (Ej. copia de la renuncia, jubilación, acción de personal, partida de defunción) -Distributivo de trabajo de la Institución Educativa -Carta del Director del Plantel poniendo a disposición la reubicación de los docentes (por falta de carga horaria) -Carta del Director del Plantel que va a contratar al docente, estableciendo disponibilidad de la plaza de trabajo para el docente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. La División Distrital de Planificación debe: Realizar el informe técnico adjuntando el cuadro de reposiciones firmado por el Analista Distrital de Planificación y Analista Distrital de Talento Humano o el informe de reubicación</li> <li>4. El responsable distrital de Planificación debe: Revisar y remitir el informe técnico de reposición/incremento o reubicación de docentes al Director Distrital</li> <li>5. El director Distrital debe: Remitir Memorando con informe técnico de reposición/incremento o reubicación de docentes (en el plazo máximo de 24 horas</li> <li>6. El Director Zonal de planificación debe: Revisar y validar el informe técnico de reposición/incremento reubicación de docentes en coordinación con la División Zonal de Talento Humano</li> <li>7. El director Zonal de Planificación debe: Remitir la solicitud de reposición / incremento o reubicación de docentes a la Máxima Autoridad para la autorización</li> <li>8. La máxima autoridad debe: Autorizar reposición /incremento o reubicación de docentes</li> <li>9. El director zonal de planificación debe: Remitir la autorización de reposición / incremento o reubicación de docentes al Director Distrital</li> </ol>

		<p>10. El director distrital debe: Remitir autorización a la Unidad Distrital de Talento Humano y División Distrital de Planificación</p> <p>11. Se debe entregar la respuesta al usuario en un plazo máximo de: 5 días laborables</p>
ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	<p>Formato dirigida al Director Distrital</p> <p>Solicitud de apertura de claves, cuando son Instituciones Educativas nuevas</p> <p>Solicitud de suspensión de claves, cuando se cierra una Institución Educativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. La división distrital de planificación debe: Remitir la solicitud del AMIE al Director Distrital</li> <li>4. El director Distrital debe: Remitir el Memorando con la solicitud del AMIE al Director Zonal de Planificación</li> <li>5. El Director Zonal de Planificación debe: Revisar la solicitud requerida y solventar en coordinación con MINEDUC y remitir la respuesta al Director Distrital</li> <li>6. El Director Distrital debe: remitir el memorando con la solicitud del AMIE al director Zonal de planificación en un plazo máximo de 24 horas</li> <li>7. El director distrital de planificación: debe enviar la respuesta a la Unidad Distrital de Atención ciudadana</li> <li>8. La respuesta se la debe entregar al usuario en un plazo máximo de 5 días laborables</li> </ol>
CREACIÓN DE JORNADAS/NIVELES EDUCATIVOS Y PARALELOS	<p>Formato dirigida al Director Distrital</p> <p>Resolución de autorización de funcionamiento de instituciones educativas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. La División Distrital de Planificación debe: Realizar el informe técnico. En caso de creación de jornadas/niveles educativos, tomar en cuenta los informes remitidos por las áreas: Administración Escolar, Riesgos, Jurídico, Apoyo y Seguimiento, Infraestructura</li> <li>4. La división Distrital de planificación debe : Enviar la propuesta de resolución de creación de jornadas/niveles de Instituciones Educativas a la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica para la revisión validación respectiva</li> <li>5. La Unidad Distrital de Asesoría Jurídica debe revisar y validar la respuesta y Enviar la propuesta de resolución a la División Distrital de Planificación</li> <li>6. El director Distrital debe: Remitir el memorando con la propuesta de resolución y el informe técnico al Director Zonal de planificación</li> <li>7. El director Zonal de Planificación debe: Validar la propuesta de resolución en coordinación con la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica y Firmar la resolución (en el caso de instituciones particulares o fisco misionales que hayan sido creada por la Subsecretaría y enviar al Director Distrital</li> <li>8. El Director Distrital debe: Remitir respuesta al Responsable Distrital de Planificación</li> <li>9. El responsable distrital de planificación debe: Remitir respuesta al Responsable Distrital de Planificación</li> <li>10. El documento se lo debe entregar al usuario en un plazo máximo de 20 días laborables</li> </ol>
CIERRE DE JORNADAS/NIVELES EDUCATIVOS Y PARALELOS	<p>Formato dirigida al Director Distrital</p> <p>Resolución de autorización de funcionamiento de instituciones educativas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. La división distrital de planificación debe: Realizar el informe técnico tomando en cuenta el informe de Apoyo, Seguimiento y Regulación</li> <li>4. Planificación Distrital debe: Enviar la propuesta de resolución de Cierre de Funcionamiento de Instituciones Educativas a la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica para la revisión validación respectiva</li> <li>5. La Unidad Distrital de Asesoría Jurídica debe: Revisar y validar la propuesta de resolución y Enviar la propuesta de resolución a la División Distrital de Planificación</li> <li>6. La división distrital de planificación debe: Remitir la propuesta de resolución y el informe técnico al Director Distrital</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El director distrital debe: Remitir el memorando con la propuesta de resolución y el informe técnico al Director Zonal de Planificación (en el plazo máximo de 24 horas)</li> <li>8. El director zonal de planificación debe: Validar la propuesta de resolución en coordinación con la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica y Firmar la resolución (en el caso de instituciones particulares o fisco misionales que hayan sido creada por la Subsecretaría) y enviar al Director Distrital</li> <li>9. El director Distrital debe: Recibir resolución y remitir a la División Distrital de Planificación</li> <li>10. Entregar la resolución de cierre de funcionamiento al usuario en un plazo máximo de: 20 días laborables</li> </ol>
CAMBIO DE DENOMINACIÓN	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Biografía de nombre escogido (Art.110 Reglamento General al LOEI)</p> <p>Acuerdos de Funcionamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. La división Distrital de Planificación debe: Verificar que el nombre propuesto no se repita, que cumpla con lo predispuesto en el Marco Legal y Acuerdos de Funcionamiento y elaborar la resolución</li> <li>4. El responsable de Planificación Distrital también debe: Enviar la resolución y los expedientes al Director Distrital para la firma</li> <li>5. El director Distrital debe: Firmar y enviar la resolución y los expedientes al Responsable Distrital de Planificación</li> <li>6. La resolución se debe entregar al Usuario en un plazo máximo de: 2 días laborables</li> </ol>
CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO	<p>Formulario dirigido al Director Distrital</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista de Talento Humano verifica tiempo de servicio y emite el Certificado</li> <li>4. Jefe Distrital Talento Humano autoriza, firma y envía a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>5. Usuario retira el Certificado de Tiempo de Servicio en un plazo máximo de 1 día laborable</li> </ol>
CERTIFICADO DE NO HABER SIDO SANCIONADO	<p>Formulario dirigido al Director Distrital</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista de Talento Humano verifica en la base de datos del Distrito si es que no ha sido sancionado</li> <li>4. Jefe Distrital Talento Humano Firma y envía a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>5. Usuario retira el Certificado de no haber sido Sancionado en un plazo máximo de 1 día laborables</li> </ol>
CERTIFICADO DE NO ESTAR INMERSO EN SUMARIO ADMINISTRATIVO	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista de Talento Humano verifica si el docente no ha estado en Sumario Administrativo y envía a la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica</li> <li>4. Analista de Asesoría Jurídica analiza hoja de vida del usuario y enviar al Director Distrital</li> <li>5. Director Distrital autoriza, firma y envía a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>6. Usuario retira el Certificado de no haber sido Sancionado en un plazo máximo de 1 día laborables</li> </ol>
COMISIÓN DE SERVICIOS	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Estar en Servicio Activo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista de Talento Humano revisa la documentación y elabora informe y reasignar al Director Distrital</li> </ol>



	<p>Certificado de Tiempo de Servicio</p> <p>Certificado de no haber sido Sancionado</p> <p>Certificado de no estar inmerso en Sumario Administrativo</p> <p>Carta de aceptación de la autoridad de la institución</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Director Distrital enviar informe y documentación a la Dirección Zonal Administrativa Financiera</li> <li>5. Director Zonal Administrativa Financiera revisa la documentación y elabora acción del personal y Remite la acción del personal al Director Distrital</li> <li>6. Director Distrital Enviar al Analista (Jefe) Distrital de Talento Humano</li> <li>7. Jefe Distrital de Talento Humano remitir respuesta a la Unidad de Atención Ciudadana</li> <li>8. Usuario retira el certificado de Comisión de Servicios en un plazo máximo de 5 día laborable</li> </ol>
SOLICITUD DE VACACIONES	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Certificación emitida por la UATH (en el caso de autoridades)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista de Talento Humano verifica la documentación y emite la acción del personal</li> <li>4. Jefe Distrital de Talento Humano firma y envía al Director Distrital</li> <li>5. Director Distrital firma y envía a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>6. Usuario retira en un plazo máximo de 2 días laborables la aprobación /negación a la Solicitud de Vacaciones</li> </ol>
SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Documento habilitante (Por enfermedad o maternidad, certificado médico; Por calamidad doméstica, documento respectivo)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista de Talento Humano analiza solicitud y documento habilitante</li> <li>4. Jefe Distrital Talento Humano emite, firma y sellar aprobación de permiso/licencia y envía al Director Distrital</li> <li>5. Firma y envía a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>6. Usuario retira el Certificado de no haber sido Sancionado en un plazo máximo de 1 día laborables</li> </ol>
RENUNCIAS	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Solicitud o Certificado de Institución</p> <p>(especificando fecha de renuncia y que se trata de una "renuncia no planificada por motivos personales")</p> <p>Copia de nombramiento o contrato</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista de Talento Humano analiza la documentación , revisa la fecha de renuncia y verifica si se encuentra en sumario administrativo y elabora la acción del personal,</li> <li>4. Jefe Distrital Talento Humano firma la Acción de Personal y envía al Director Distrital</li> <li>5. Director Distrital firma la Acción de Personal y devolver a la Unidad Distrital de Talento Humano</li> <li>6. Jefe de Talento Humano remite a las instancias respectivas – Unidad Distrital Financiera, Instituciones Educativas, MRL y Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>7. Unidad Distrital Financiera eliminar docente del Distributivo de Trabajo y realizar liquidación, en el caso de escuelas</li> <li>8. Usuario retira la Renuncias en un plazo máximo de 3 días laborables</li> </ol>
TERNAS	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Documentos de para cada miembro:</p> <p>Hoja de Vida</p> <p>Copia del último nombramiento</p> <p>Certificado de no estar Inmerso en Sumario Administrativo</p> <p>Certificado de no haber sido Sancionado</p> <p>Certificado de Tiempo de Servicio</p> <p>Certificación de partida presupuestaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Junta General de Directivos y Docentes</li> <li>4. Nominar la Terna para cualquier autoridad y remite al Distrito correspondiente con la documentación completa</li> <li>5. Jefe Distrital de Talento Humano revisa y analiza si cumple con los requisitos ,realiza cuadro comparativo y remite Informe de Terna al Director Distrital</li> <li>6. Director Distrital envía el Informe de Terna a la Dirección Zonal Administrativa Financiera</li> <li>7. Director Zonal Administrativa Financiera realiza reunión con máxima autoridad y designa y remite el informe para elaboración de acción de personal a la Unidad Zonal de Talento Humano</li> </ol>

	<p>Copia de cédula y papeleta de votación</p> <p>Copia de título de cuarto nivel</p> <p>Impresión del SENESCYT (registro del título) – Categoría D</p> <p>Certificación de la Autoridad:</p> <p>Certificación de número de alumnos matriculados en el año lectivo</p> <p>Copia del acta de confirmación de la terna</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Jefe Zonal de Talento Humano Elaborar acción de personal y notifica al Distrito y postulantes</li> <li>9. Usuario retira la Terna en un plazo máximo de 3 días laborables</li> </ol>
<p>ASIGNACIÓN DE TEXTOS, ALIMENTOS Y UNIFORMES</p>	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Memo de requerimiento</p> <p>Nota de entrega – recepción</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámites</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Administración Escolar revisa memo de requerimiento de: alimentos, uniformes o textos faltantes junto con la solicitud de las Instituciones Educativas, realiza la nota de entrega, Imprime la nota de entrega y reprogramación de textos y producto alimenticio y valida nota de entrega</li> <li>4. Jefe de Bodega retira orden de entrega y entregar el pedido al transportista para que distribuya en las instituciones educativas y al Delegado de la Dirección Distrital o Delegado de la Institución Educativa</li> <li>5. Director Distrital / Delegado de Institución Educativa revisa, autoriza o firma y envía al Analista (Responsable) Distrital de Administración Escolar</li> <li>6. Analista Distrital de Administración Escolar reasigna el trámite a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>7. Jefe Distrital de Talento Humano firma y envía al Director Distrital</li> <li>8. Usuario recibe la asignación de textos, alimentos y uniformes en un plazo máximo de 40 días laborables</li> </ol>
<p>ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO</p>	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Memo de requerimiento</p> <p>Nota de entrega - recepción</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Administración Escolar revisa la documentación y requerimientos (memo de requerimiento de mobiliario junto con la solicitud de las Instituciones Educativas) y verifica existencia de stock de mobiliario Si hay Stock</li> <li>4. Analista Distrital de Administración Escolar generar requerimientos, consolida los requerimientos, realiza la programación y cronograma de entrega y asigna a proveedor (chofer)</li> <li>5. Proveedor (chofer) entrega el pedido a la Institución Educativa</li> <li>6. Analista Distrital de Administración Escolar genera acta final de entrega a proveedor (chofer) No hay Stock</li> <li>7. Analista Distrital de Administración Escolar recopila información y genera pedido a la Dirección Zonal de Administración Escolar</li> <li>8. Director Zonal de Administración Escolar realiza proceso de compra mediante compras públicas al proveedor asignado, comunicar al Analista (Responsable) Distrital de Administración Escolar</li> <li>9. Analista Distrital de Administración Escolar entrega mobiliario a la Institución según el cronograma de entrega y genera acta final de entrega a proveedor y enviar al Director Distrital</li> <li>10. Director Distrital revisa, autoriza o firmar y enviar al Analista (Responsable) Distrital de Administración Escolar</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Analista Distrital de Administración Escolar envía a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>12. Usuario recibe la asignación de Mobiliario debe realizarse cuando exista Stock en un plazo máximo de 3 días laborables y sin Stock en 45 días laborables</li> </ol>
MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Términos de Referencia</p> <p>Especificaciones Técnicas</p> <p>Documentos Contractuales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Director Distrital revisa requerimiento de Instituciones Educativas y reasigna el trámite al Analista (Responsable)de Administración Escolar</li> <li>4. Analista Distrital de Administración Escolar inspecciona (visita técnica) la Institución Educativa solicitante y elabora informe técnico, bases de contratación solicitando la disponibilidad presupuestaria y la orden de inicio del proceso de contratación con el presupuesto referencial elaborado y elabora términos de referencia</li> <li>5. División Distrital de Administración Escolar y Unidad Distrital Financiera inicia el proceso pre-contractual entre Administración Escolar y Compras Públicas</li> <li>6. Analista Distrital Financiero sube el proceso de contratación, solicita ofertas , realiza la recepción, calificación, informe técnico y adjudicación y elabora el contrato entre el proveedor y Dirección Zonal de Administración Escolar</li> <li>7. Proveedor realiza el mantenimiento de infraestructura de las Instituciones Educativas</li> <li>8. Proveedor y División Distrital de Administración Escolar solicita liquidación de trabajos terminados, previo informe del fiscalizador y remitir al Director Distrital</li> <li>9. Director Distrital revisa, autoriza o firma y envía al Analista (Responsable)de Financiero</li> <li>10. Unidad Distrital Financiero realiza liquidación del proveedor y envía a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>11. Usuario recibe la aprobación del Mantenimiento y Construcción de Infraestructura un plazo máximo de 30 días laborables para el mantenimiento y 120 días laborables para la construcción después de solicitarse el trámite</li> </ol>
PLAN DE RIESGOS	Formato dirigido al Director Distrital	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Jefe Distrital de Administración Escolar analiza, corrige el Plan de Riesgos (si fuese el caso), registra y entrega a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>4. Usuario recibe la revisión y registro del Plan de Riesgos en un plazo máximo de 3 días laborables</li> </ol>
RATIFICACIÓN DE AUTORIDADES DEL CONSEJO EJECUTIVO	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Solicitud con la nómina de los Vocales</p> <p>Designación de Rector y Vicerrector registrados ante el nivel zonal</p> <p>Acta de la Junta General de Directivos y Docentes en la que se eligió a los Vocales</p> <p>Certificado de trabajo o copia de contrato</p> <p>Certificado emitido por la Institución Educativa de no haber sido suspendido y tiempo de servicio</p> <p>Instituciones Fiscomisionales:</p> <p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Solicitud con la nómina de los Vocales</p> <p>Designación de Rector y Vicerrector registrados ante el Nivel Zonal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista(Responsable) Distrital de Asesoría Jurídica analiza la documentación y envía al Director Distrital</li> <li>4. Director Distrital revisa y aprueba el registro vía oficio , envía al Analista (Responsable) Distrital de Asesoría Jurídica el oficio de la respuesta</li> <li>5. Analista Distrital de Asesoría Jurídica envía a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana la respuesta del trámite solicitado</li> <li>6. Usuario retira la Ratificación de vocales de Consejo Ejecutivo en un plazo máximo de 5 días laborables</li> </ol>

	<p>Acta de la Junta General de Directivos y Docentes en la que se eligió a los Vocales</p> <p>Certificado de trabajo o copia de contrato</p> <p>Certificado de no haber sido Suspendido y Certificado de Tiempo de Servicio, emitidos por la institución educativa o por la Unidad Distrital de Talento Humano, según corresponda</p> <p>Instituciones Municipales:</p> <p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Solicitud con la nómina de los Vocales</p> <p>Designación de Rector y Vicerrector</p> <p>Acta de la Junta General de directivos y docentes en la que se eligió a los vocales</p> <p>Certificado de trabajo o copia de contrato</p> <p>Certificado de no haber sido Suspendido y Certificado de Tiempo de Servicio, emitido por el Municipio, según corresponda</p>	
<p>RATIFICACIÓN DE GOBIERNO ESCOLAR</p>	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Nómina de los miembros de Gobierno Escolar Designados de acuerdo a la ley del Marco Legal de la LOEI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Asesoría Jurídica analiza la documentación de miembros de Gobierno Escolar, elabora un informe ratificando a los miembros de Gobierno Escolar presentada y remite el informe para la revisión del Director Distrital</li> <li>4. Director Distrital firma y remite al Analista (Responsable) Distrital de Asesoría Jurídica</li> <li>5. Analista Distrital de Asesoría Jurídica remite la ratificación de Gobierno Escolar a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>6. Usuario retira la Ratificación de Gobierno Escolar en un plazo máximo de 2 días laborables</li> </ol>
<p>ASIGNACIÓN DE RECURSOS</p>	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Proformas presupuestarias</p> <p>Justificativo indicando por qué y para que solicita una Asignación de recursos</p> <p>Reporte de Ejecución</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital Financiero revisa y valida la necesidad económica, si la institución educativa cuenta con recursos, sugiere modificaciones correspondientes y si la institución educativa no cuenta con recursos, realiza solicitud (detallando cantidad y motivo) y remite al Director Distrital</li> <li>4. Director Distrital envía la solicitud a la Dirección Zonal Administrativa Financiera</li> <li>5. Director Zonal Administrativa Financiera reasigna el trámite a la UGAF</li> <li>6. La UGAF verifica la solicitud y la disponibilidad del mismo y de ser autorizado envía al MINEDUC para su aprobación y asignación</li> <li>7. MINEDUC asigna los recursos solicitados a la Dirección Zonal Administrativa Financiera</li> <li>8. Dirección Zonal Administrativa Financiera entrega los fondos asignados a la UGAF para la repartición respectiva</li> <li>9. La UGA reparte los fondos asignados a las Instituciones solicitantes</li> <li>10. Usuario retira la asignación de recursos en un plazo máximo de 10 días laborables.</li> </ol>
<p>CERTIFICADO DE REMUNERACIONES</p>	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital Financiero verifica el tiempo de servicio y remuneraciones, emite el Certificado de Remuneraciones y envía al Jefe Distrital financiero</li> <li>4. Jefe Distrital financiero autoriza, firma y envía a atención ciudadana</li> </ol>

		5. Usuario retira el Certificado de Remuneraciones en el plazo máximo de 1 día laborable
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Nómina de estudiantes por año de Bachillerato en digital y físico, por duplicado</p> <p>Oficio indicando campo de acción</p> <p>Ficha de inscripción</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Atención Ciudadana realiza una Matriz con la nómina de estudiantes y sella y firma los documentos</li> <li>4. Usuario retira el Registro de Participación Estudiantil en un plazo máximo de 1 día laborable</li> </ol>
APROBACIÓN DE BILINGÜISMO	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Acuerdos de funcionamiento de todos los niveles</p> <p>Copia de la última resolución de aprobación de Mallas Curriculares en físico y digital</p> <p>Copia del Proyecto Educativo Institucional</p> <p>Certificación del nivel B2 de los docentes en el Idioma que se está postulando</p> <p>Propuesta de horario de clases con 40% de carga horaria</p> <p>Listado de Docentes con firma de autorización de la Institución Educativa</p> <p>Proyecto de Bilingüismo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación envía el trámite a la Dirección Zonal de Coordinación Educativa (en un plazo de 24 horas)</li> <li>4. Director Zonal de Coordinación Educativa elabora un informe técnico favorable y las recomendaciones</li> <li>5. Director zonal de Asesoría Jurídica emite resolución (en un plazo de 24 horas)</li> <li>6. Director Zonal de Coordinación Educativa revisa y firma la resolución (en un plazo de 24 horas) y envía al Director Distrital</li> <li>7. Director Distrital firma la resolución y envía la resolución a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana (en un plazo de 24 horas)</li> <li>8. Usuario retira la Aprobación de Bilingüismo en un plazo máximo de 20 días laborable</li> </ol>
APROBACIÓN DE MALLAS CURRICULARES	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Acuerdos de funcionamiento emitido por la Coordinación Zonal/Subsecretaría</p> <p>Copia de la última resolución de aprobación de Mallas Curriculares en físico y digital</p> <p>Copia del Proyecto Educativo Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación elabora un informe técnico favorable y las recomendaciones</li> <li>4. Analista Distrital de Asesoría Jurídica emite la resolución</li> <li>5. Director Distrital revisa y firma la resolución y reasigna la resolución a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>6. Usuario retira la Aprobación de Mallas Curriculares en un plazo máximo de 15 días laborables</li> </ol>
APROBACIÓN DE PROYECTOS INNOVACIÓN CURRICULAR	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Acuerdos de funcionamiento de todos los niveles</p> <p>Copia de la última resolución de aprobación de Mallas Curriculares en físico y digital</p> <p>Copia del Proyecto Educativo Interinstitucional</p> <p>Proyecto de Innovación Curricular</p> <p>Fundamento de la Propuesta</p> <p>Resolución del Acuerdo de Funcionamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Director Zonal de Coordinación Educativa elabora un informe técnico favorable y recomendaciones (en un plazo de 24 horas)</li> <li>4. Director zonal de Asesoría Jurídica revisa y emitir la resolución (en un plazo de 24 horas)</li> <li>5. Director Zonal de coordinación educativa revisa y firma la resolución y envía la resolución al Director Distrital</li> <li>6. Director Distrital firma la resolución y envía la resolución a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana (en un plazo de 24 horas)</li> <li>7. Usuario retira la Aprobación de Proyectos de Innovación Curricular en un plazo máximo de 20 días laborables</li> </ol>
SELECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS POSTULANTES AL BACHILLERATO INTERNACIONAL	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación hace un listado de Instituciones Educativas y adjuntar informe técnico para enviar a la Dirección Zonal de Coordinación Educativa (en un plazo de 24 horas)</li> <li>4. Director Zonal de Coordinación Educativa consolida Matrices de Instituciones Educativas</li> </ol>

		<p>y enviar a Dirección Nacional de Bachillerato(en un plazo de 24 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección Nacional de Bachillerato selecciona a las Instituciones Educativa</li> <li>6. Director Zonal de Coordinación Educativa realiza Taller de inducción a los seleccionados del BI, selecciona coordinadores Principal y Alterno, realiza talleres del BI para coordinadores y envía a los Distritos la Matriz Diagnóstica de las necesidades de cada Institución Educativa</li> <li>7. Director Distrital envía a Dirección Zonal de Coordinación Educativa la matriz de ejecución de necesidades de las Instituciones Educativas postulantes al BI (plazo de 24 horas)</li> <li>8. Dirección Zonal de Coordinación Educativa envía a la Dirección Nacional de Bachillerato la Matriz consolidada por Distrito</li> <li>9. Organización del Bachillerato Internacional (OBI) envía a Dirección Nacional de Bachillerato las novedades</li> <li>10. Dirección Nacional de Bachillerato Informa a la Dirección Zonal de Coordinación Educativa sobre novedades y no conformidades</li> <li>11. Dirección Zonal de Coordinación Educativa resuelve las no conformidades de orden pedagógico, infraestructura, etc...</li> <li>12. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación atiende las no conformidades y novedades reportadas en los informes de la OBI con el equipo distrital y envía la respuesta a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>13. Usuario retira la Aprobación de Bachillerato Internacional en un plazo máximo de 15 días laborables</li> </ol>
BACHILLERATO TÉCNICO	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Acuerdo de funcionamiento (figuras profesionales autorizadas)</p> <p>Proyecto de Bachillerato Técnico</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación emite un informe técnico favorable o recomendaciones para remitir a la Dirección zonal de Coordinación Educativa</li> <li>4. Director zonal de Coordinación Educativa emite la resolución</li> <li>5. Director zonal de Asesoría Jurídica revisa la resolución</li> <li>6. Director zonal de Coordinación Educativa firma y envía al Director Distrital</li> <li>7. Director Distrital emite al analista Distrital de Atención Ciudadana (en un plazo de 24 horas)</li> <li>8. Usuario retira la Aprobación de Bachillerato Técnico en un plazo máximo de 20 días laborables</li> </ol>
CONCURSOS, PRESENTACIONES, PARTICIPACIONES Y DESFILES	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Planificación del o los eventos (semestral) presentar con mes y medio de anticipación</p> <p>Presentar la propuesta del o los eventos a realizar (La propuesta debe contener):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica cada evento a realizar</li> <li>• Especificar si tiene algún costo o es gratuita.</li> <li>• Servicios que ofrecen (movilidad, refrigerios, hospedaje, seguridad, baterías sanitarias, etc.)</li> <li>• Autorización de los padres de familia (en caso de ser necesario)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación analiza la documentación, emite el informe al Director Distrital</li> <li>4. Director Distrital envía el informe al Analista (Responsable) Distrital de Asesoría Jurídica</li> <li>5. Analista Distrital de Asesoría Jurídica realiza la resolución respectiva y emite al Director Distrital</li> <li>6. Director Distrital revisa y firma la resolución y remite al Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación</li> <li>7. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación envía el informe a la Unidad</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de responsables (docentes)</li> <li>• Nombre del coordinador</li> <li>• Autorización del uso del espacio (lugar donde se realiza)</li> <li>• Plan de contingencia (caso de ser necesario)</li> <li>• Permiso de movilidad. (caso de ser necesario)</li> <li>• Detalle de entidades que brindaran el respaldo (Policía Metropolitana, Policía Nacional)</li> <li>• Los estudiantes deberán asistir con uniforme (de parada o deportivo)</li> <li>• Base del concurso debe contener(En caso de Concursos)</li> <li>• Dar información sobre los premios(En caso de Concursos)</li> <li>• Nombre del Jurado Calificador(En caso de Concursos)</li> <li>• Cronograma(en caso de Concursos)</li> <li>• Ficha técnica de cada evento a realizar(En caso de Concursos)</li> <li>• Definir cronograma y sedes (En caso de Eventos Deportivos)</li> </ul>	<p>Distrital de Atención Ciudadana</p> <p>8. Usuario retira la aprobación para Concursos, Presentaciones, Participaciones y Desfiles en un plazo máximo de 4 días laborables</p>
<p>INSCRIPCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y BACHILLERATO</p>	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Número de Cédula de Identidad del estudiante y/o Partida de Nacimiento</p> <p>Número de Cédula de Identidad del Representante</p> <p>Copia de planilla de luz de la residencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación verifica la documentación en regla, realiza respuesta y reasigna el trámite al Director Distrital para la autorización correspondiente</li> <li>4. Director Distrital autoriza y envía al Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación</li> <li>5. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación envía el trámite a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana para su difusión</li> <li>6. Usuario retira la Inscripción para Educación Inicial, Básica y Bachillerato en un plazo máximo de 4 día laborables</li> </ol>
<p>APROBACIÓN DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA</p>	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Número de Cédula de Identidad del interesado</p> <p>Certificado del último nivel aprobado, en caso de no tenerlo rendirá un examen de ubicación</p> <p>Teléfonos de contacto para la posterior ubicación del mismo</p> <p>Número de Cédula de Identidad del representante</p> <p>Copia de planilla de luz de la residencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación revisa la documentación en regla y realiza la respuesta reasignando el trámite al Director Distrital para su respectiva autorización</li> <li>4. Director Distrital autoriza la solicitud y envía al Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación</li> <li>5. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación envía la solicitud al Analista Distrital de Atención Ciudadana</li> <li>6. Usuario retira la Aprobación de Educación para Jóvenes con Escolaridad Inconclusa en un plazo máximo de 4 días laborables</li> </ol>
<p>APROBACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA</p>	<p>Formato dirigido al Director Distrital</p> <p>Número de Cédula de Identidad del estudiante</p> <p>Número de Cédula de Identidad del Representante</p> <p>Informe de evaluación Psicopedagógica.</p> <p>Carné del C.O.N.A.D.I.S.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite</li> <li>2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega</li> <li>3. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación revisa toda la documentación en regla y prepara la respuesta y envía al Director Distrital para la autorización debida</li> <li>4. Director Distrital autoriza el trámite y envía al Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación</li> <li>5. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación envía la respuesta a la unidad de Atención Ciudadana</li> </ol>

	Copia de planilla de luz de la residencia	6. Usuario retira la Aprobación de Educación Especial e Inclusiva en un plazo máximo de 4 días laborables
<b>APROBACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA JÓVENES Y ADULTOS</b>	Formato dirigido al Director Distrital Número de Cédula de Identidad del estudiante Número de Cédula de Identidad del Representante Teléfonos de contacto para posterior ubicación del mismo Copia de planilla de luz de la residencia	1. Usuario entrega documentación completa para realizar trámite 2. Usuario recibe comprobante de ingreso, indicando plazo de entrega 3. Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación verifica la documentación y elabora la respuesta y envía al Director Distrital para la autorización correspondiente 4. Director Distrital autoriza la solicitud y envía al Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación 5. Usuario retira la Aprobación de Educación Básica para Jóvenes y Adultos en un plazo máximo de 5 días laborables