



San José, 06 de febrero de 2017
Circular DAA-CNVMTS-01-02-2017

Para: coordinadores de sedes del Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar.

De: M. Sc. Ilvín Pineda Hernández, directora.

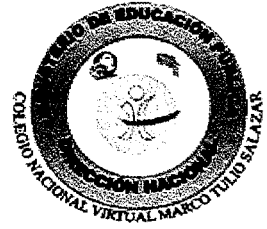
Asunto: Información general e instrucciones para la adecuada gestión de aspectos administrativos del curso lectivo 2017.

Fecha: 06 de febrero de 2017.

Estimados/as compañeros/as:

Reciban un cordial saludo y mis sinceros deseos de que este año sea de bendiciones para todos. Con la finalidad de colaborar y brindar recomendaciones para la adecuada gestión de aspectos administrativos del curso lectivo 2017, se les instruye para que realicen las siguientes acciones en la sede a su cargo:

1. Debido a lo establecido por el Consejo Superior de Educación mediante el acuerdo 05-2010, el Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, es un colegio académico de Educación Media formal que ofrece el III Ciclo de Educación General Básica y el Ciclo de Educación Diversificada a una población estudiantil adolescente cuyas edades se encuentran en el rango de los quince a los dieciocho años. Por lo anterior y respetando su particular naturaleza, las sedes se rigen por los lineamientos establecidos para la educación formal, por lo que el inicio del curso lectivo es el día de hoy, 06 de febrero de 2017 (a excepción de las sedes que poseen otro horario).
2. Según el oficio DAJ-032-2016 con fecha 01 de julio de 2016, al constituirse las sedes del CNVMTS como extensiones de la dirección académico-administrativa, los coordinadores dependen jerárquicamente del director nacional del Colegio Nacional



Virtual, o sea, el director nacional se constituye en la jefatura de los mismos y quien se encuentra a cargo de ellos en los ámbitos académico y administrativo. No obstante, el supervisor colabora al velar y supervisar que en las sedes de su jurisdicción, se cumplan las políticas educativas emitidas para que se brinde el servicio educativo, según lo establecido por las autoridades competentes.

3. La Política Curricular vigente en la actualidad es la de “Educar para una nueva ciudadanía”, por lo que se les instruye para que junto con los docentes, la lean, analicen y apliquen, ya que brinda las líneas de acción para realizar la labor educativa en el aula.
4. Respecto al planamiento didáctico, para todas las asignaturas que se imparten en el CNVMTS, debe aplicarse lo establecido en la circular DVM-AC-001-2017.
5. Es necesario respetar y aplicar lo establecido en el acuerdo 05-2010, en cuanto a requisitos de matrícula, así como apearse al reglamento de traslados vigente para el trámite de los mismos.
6. Se les recuerda que la edad máxima para que una persona permanezca como estudiante del CNVMTS es de 25 años cumplidos, en el caso de que exceda esa edad, el estudiante debe trasladarse a otra modalidad para que logre continuar sus estudios.
7. En cuanto a los rangos de matrícula, para las sedes rige lo establecido en el artículo 3 de la resolución MEP 522-2014, del 04 de febrero de 2014.
8. Las fechas de las actividades oficiales, así como las celebraciones y períodos de diversos procesos que se realizan en el MEP, están regidas por el Calendario Escolar 2017, el cual es de acatamiento obligatorio en todos sus extremos.
9. El correo electrónico de la dirección y de los funcionarios de la misma, es el medio para la comunicación oficial. Estos son: cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr,
ilvin.pineda.hernandez@mep.go.cr, yamileth.castro.moya@mep.go.cr,
moises.mata.bonilla@mep.go.cr, erika.nunez.delgado@mep.go.cr,
johanna.umana.mora@mep.go.cr. Además, se les solicita confirmar la adecuada recepción de los correos enviados y que cada coordinador y asistente reporte su correo electrónico para el envío de información. Estos deben ser del dominio MEP.



10. Toda convocatoria se realizará por los canales oficiales y de forma escrita (oficio físico o digital, fax, correo electrónico, vía telefónica).
11. Se les recuerda para efectos de la adecuada organización del trabajo de la sede, que los docentes y personal administrativo debe solicitar al coordinador los permisos con al menos tres días hábiles de anticipación y que posterior a la ausencia, el funcionario debe presentar el comprobante respectivo en un lapso de 48 horas según lo reglamentado. En el caso de los coordinadores, se requiere que informen a esta dirección mediante correo electrónico o llamada telefónica, cuando se ausentarán de la sede.
12. La documentación requerida deberá presentarse en la fecha indicada, para lo cual se brinda un tiempo prudencial tomando en cuenta que las sedes laboran tres días a la semana.
13. El uso del SIPIAD y del registro electrónico es de uso obligatorio, por lo que se debe realizar las acciones requeridas para contar con el equipo y el sistema en la sede. Para ello, deben solicitar el apoyo del asesor de capacitación de la dirección regional respectiva y del equipo PIAD establecido para ello en la región.
14. Con la finalidad de realizar las acciones de control y seguimiento administrativas que le compete a esta dirección, se estará ejecutando visitas a las sedes, las cuales se dispondrán previamente con los coordinadores, por lo que se les solicita que si alguno/alguna requiere que se le visite con prioridad, informar mediante correo electrónico para programar la visita. Además, deben poseer la documentación básica al día, la cual será solicitada en las visitas.
15. Es necesario mantener la cordialidad y las buenas relaciones con el/la directora/a de la institución donde se ubica la sede, así como con la junta administrativa/de educación, ya que todos laboramos en procura del bienestar del estudiantado. También establecer acciones de coordinación para la ejecución de proyectos de mejoramiento de la infraestructura, dotación de recursos tecnológicos, alimentación estudiantil y ejecución del plan de gestión de riesgos.



16. Se requiere que se planifique y desarrolle en conjunto con toda la comunidad educativa, las acciones para la implementación del modelo de evaluación de la calidad de la educación costarricense.
17. Deben hacer uso de los medios e instrumentos establecidos para el control interno, con la finalidad de que las actividades del centro educativo se realicen con la mayor transparencia posible: controles de asistencia, envío de oficios y circulares, control de ingreso de personas a la sede, control de préstamo de equipo, traslado de expedientes, inventario y otros.
18. Se les recuerda que la ejecución presupuestaria está estrictamente vinculada a los proyectos de trabajo establecidos en el PAT, del cual se les solicita enviar copia mediante correo electrónico a más tardar el 07 de abril de 2017.
19. Se requiere además, que hagan llegar a esta dirección en formato físico, con la información debidamente completa, firmados y sellados, los concentrados de calificaciones de todos los niveles, incluyendo los resultados de la estrategia de promoción. Deben hacer llegar esta documentación a más tardar el 28 de abril de 2017.
20. También deben enviar en formato digital (escaneado en PDF), las actas de los libros de otorgamiento de títulos de Bachiller y de certificaciones de Conclusión de Tercer Ciclo, así como actas ambulatorias y actas de la Dirección de Gestión y Evaluación de Calidad. Todo ello a más tardar el 19 de mayo de 2017.

Agradezco la atención brindada a esta información.

Se suscribe,



M. Sc. Ilvin Pineda Hernandez

Directora

Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar

Dirección de Desarrollo Curricular



CC. Archivo de Gestión, Colegio Nacional Marco Tulio Salazar / 2017

4

“Educar para una nueva ciudadanía”

Telefax: 2257-2440, 2223-3729

Correo electrónico: cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr/ilvin.pineda.hernandez@mep.go.cr