

“Encendamos juntos la luz”



Lineamientos para el manejo técnico y coordinación administrativa del servicio educativo del nivel de Educación Preescolar en los centros de cuido y desarrollo infantil

Lineamientos para organizar y orientar la gestión técnico- administrativa del servicio educativo en el nivel de Educación Preescolar, que brinda el Ministerio de Educación Pública en las Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.

MAYO 2023

Contenido

Lineamientos para el manejo técnico y administrativo del servicio educativo del nivel de Educación Preescolar en los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil. 3

I.	Normativa jurídica en la que se sustenta	3
II.	Caracterización del servicio educativo en los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil	5
	• Características del servicio	5
III.	Proceso para asignar el servicio educativo	8
	• A. Proceso para solicitud del servicio educativo en centros de cuido y desarrollo infantil.	8
	• B. Proceso para la asignación del servicio dentro de la DRE (Comisión de Primera Infancia o la figura que designe la Dirección Regional):	9
	• C. Proceso de análisis de la información recibida en el Departamento de Educación de la Primera Infancia.	10
	• D. Proceso para la asignación del servicio educativo dentro del Departamento de Formulación Presupuestaria	10
	• E. Proceso para la ratificación del servicio educativo	11
IV.	Funciones de los actores del servicio educativo en centro de cuido y desarrollo infantil	12
	• A. Funciones de la persona directora del centro educativo	12
	• B. Funciones de la persona administradora del centro de cuido y desarrollo infantil en relación con el servicio educativo MEP	14
	• C. Funciones de la persona docente MEP	17
	• D. Funciones de la persona supervisora de circuito	21

• E. Funciones Asesorías Regionales Educación Preescolar	23
V. Aspectos de coordinación administrativa	24
• A. Horarios de atención a los niños y niñas y organización del tiempo para el Nivel de Educación Preescolar.....	24
• B. Matrícula	25
• C. Certificados y actos de graduación	25
• D. Evaluación del desempeño docente:	26
• E. Suspensión del servicio educativo en el centro de cuidado y desarrollo infantil:	27
• F. Conflictos entre las partes:	28
VI. Términos y siglas.....	29

Lineamientos para el manejo técnico y administrativo del servicio educativo del nivel de Educación Preescolar en los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil.

Estos lineamientos tienen como propósito organizar y orientar la gestión técnico- administrativa del servicio educativo en el nivel de Educación Preescolar, que brinda el Ministerio de Educación Pública en los Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.

I. Normativa jurídica en la que se sustenta

La relación centro educativo-centro de cuido y desarrollo Infantil estará regulada por la normativa vigente que le da sustento al sistema educativo costarricense y a la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil:

- Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño y en la Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959,
- Declaración Universal de Derechos Humanos, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Convención sobre Derechos del Niño.
- Constitución Política (1949).
- Ley Fundamental de Educación (1957).

Página 4 de 29

- Ley N° 7739, Código de la Niñez y Adolescencia.
- Decreto Ejecutivo N° 40529-MEP, denominado: “Reglamento de Matrícula y Traslado de los Estudiantes.
- Ley N° 9220 y sus reformas Ley N° 9941 y Ley N°10038 y su reglamento.
- Declaratoria de Interés Público la conformación y desarrollo de la "Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil", Decreto Ejecutivo N° 36020-MP".
- La Ley N°8809 Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de atención integral.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, N°7648.
- Política nacional para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres (PIEG) 2018-2030, Decreto Ejecutivo N° 41115- MP-MCM"
- Política Nacional para la niñez y la adolescencia vigente.
- Política Educativa “La persona centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad y Política Curricular “Fundamentación pedagógica de la transformación curricular bajo la visión de Educar para una Nueva Ciudadanía”.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.

II. Caracterización del servicio educativo en los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil

La modalidad del servicio educativo en el nivel de Educación Preescolar en los centros de cuidado y desarrollo infantil de la REDCUDI, que incluye los CECUDI Municipales, CIDAI y CEN-CINAI, nace con el fin de garantizar el derecho a la educación de los niños y las niñas en las edades de 4 y 5 años en un marco de coordinación intersectorial, interinstitucional e interdepartamental.

Características del servicio:

- a. Está dirigido a la población de niños y niñas de 4 años para el Ciclo de Materno Infantil (Grupo Interactivo II) y de 5 años para el Ciclo de Transición.
- b. Se ofrece en las instalaciones de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil de la REDCUDI que cumplan los requisitos que presenta este documento.
- c. Las condiciones de infraestructura y lineamientos de horarios se regirán bajo las disposiciones contempladas en este documento.
- d. Los requisitos para brindar este servicio son:
 - que la alternativa sea CIDAI, CEN CINAI o CECUDI Municipal.
 - que cuente con un espacio físico exclusivo durante la jornada diaria del servicio educativo MEP.

- que exista coordinación y anuencia entre las personas administradoras del Centro Educativo (preferiblemente el más cercano), del centro de cuidado y desarrollo infantil y las autoridades regionales.

e. Se genera una carta de entendimiento entre ambas personas administradoras para coordinar y definir aspectos como:

- Dotación de recursos: Los recursos o materiales didácticos requeridos por el grupo de personas estudiantes serán suministrados de forma coordinada tanto por el centro educativo como por el centro de cuidado y desarrollo Infantil, según sus posibilidades.
Para realizar la solicitud de los presupuestos, se deben de acatar las disposiciones emanadas por ambas instituciones. Es importante aclarar que el presupuesto para compra de materiales con recursos MEP, es dado hasta el segundo año de contar con el servicio de Educación Preescolar en el centro de cuidado y desarrollo infantil.
- Implementación de la metodología activa y de los ambientes de aprendizaje, propios del desarrollo del Programa de Estudio de Educación Preescolar.
- La prestación de los servicios de apoyo educativo para la población del nivel de Educación Preescolar del centro de cuidado y desarrollo infantil, si el Centro Educativo contara con los mismos, basado en los protocolos existentes.
- Aclaración con respecto a que el personal educativo MEP NO SUSTITUYE de ninguna manera al personal de planta del centro de cuidado, por lo se requiere que se mantenga a disposición.

- Sistemas de comunicación entre la administración del centro educativo, la administración del centro de cuido y docentes.
- Lista de protocolos que rigen en el centro de cuido y desarrollo infantil y en el centro educativo.
- Horario de atención.
- Participación en actividades ya sean de formación docente y educativas para las niñas y los niños.
- Calendarización de actividades o eventos anuales de ambas instituciones.

f. El servicio de Educación Preescolar en los centros de cuido y desarrollo infantil se regirá por lo establecido por el Consejo Superior de Educación y el MEP: el *Reglamento de matrícula y traslados del estudiante* (contempla la edad establecida para el ingreso de los niños y las niñas) y los documentos normativos y curriculares de la implementación de la Educación Preescolar, Marco curricular para la educación de la niñez desde el nacimiento hasta los seis años, Programa de Estudio de Educación Preescolar (2014), Orientaciones para la mediación pedagógica por habilidades en el nivel de Educación Preescolar, entre otros. Durante la jornada de atención a los niños y las niñas del servicio educativo MEP, la docente debe desarrollar los aprendizajes esperados y metodología propios del Programa de Estudio de Educación Preescolar vigente.

g. El centro de cuido y desarrollo infantil asume la alimentación de la población de los niños y las niñas que reciben el servicio educativo MEP.

Página 8 de 29

i. La realización de actividades especiales, graduaciones o celebración de efemérides se realizan en el centro de cuidado; pero cuando ambas instituciones, previa coordinación, así lo dispongan, pueden celebrarse en el centro educativo, activando los protocolos que se requieran para ello.

h. La persona docente que sea nombrada por el MEP, en el centro de cuidado y desarrollo infantil debe cumplir con los requisitos de Servicio Civil y las especificaciones establecidas en el Manual de puestos docentes vigente.

III. Proceso para asignar el servicio educativo

A. Proceso para solicitud del servicio educativo en centros de cuidado y desarrollo infantil.

El centro de cuidado y desarrollo infantil interesado establece contacto con la Asesoría Regional de Educación Preescolar-MEP para solicitar el servicio educativo. Dicha solicitud debe ir acompañada de:

1. Documento oficial donde indique que es un centro de cuidado y desarrollo infantil o una ONG sin fines de lucro subsidiadas por el PANI, subvencionadas por CEN- CINAI, o en infraestructura Municipal.
2. Lista de posibles niños y niñas beneficiarios del servicio educativo que contenga: nombre, número de documento de identificación, fecha de nacimiento y edad cumplida al 15 de febrero del curso lectivo para el que se está solicitando el servicio. Indicar, además, cuáles

niños y niñas ya reciben el servicio de la educación preescolar-MEP y cuáles no.

3. Descripción del espacio (medidas del aula, equipamiento y mobiliario, ventilación e iluminación) designado para tal fin.
4. Enviar copia de todo el proceso de solicitud a la Secretaría Técnica-REDCUDI, al siguiente correo electrónico: inforedcuido@pani.go.cr

B. Proceso para la asignación del servicio dentro de la DRE (Comisión de Primera Infancia o la figura que designe la Dirección Regional):

1. Análisis de la documentación presentada.
2. Verificación de la veracidad de la misma.
3. Visita de verificación al centro de cuidado y desarrollo infantil: espacio, existencia de la población de estudiantes y cantidad de matrícula.
4. Búsqueda del centro educativo, de preferencia el más cercano, y asignación como enlace al centro de cuidado y desarrollo infantil.
5. Realizar oficio dando fe de la necesidad del servicio y la veracidad de la información.
6. Solicitar a través de una nómina específica el servicio ante el Departamento de Formulación Presupuestaria (Adjuntar toda la documentación anterior).
7. Enviar copia de todo lo anterior al correo electrónico al Departamento de Educación de la Primera Infancia (eduprimerainfancia@mep.go.cr).
8. Una vez nombrada la persona docente, la Asesoría de Educación Preescolar brinda una sesión de inducción pedagógica a las

docentes que se integran en el servicio educativo MEP en el centro de cuido.

C. Proceso de análisis de la información recibida en el Departamento de Educación de la Primera Infancia.

1. El DEPI recibe la información enviada por la Dirección Regional, verifica que contenga los datos solicitados y que la región haya justificado debidamente la pertinencia del servicio.
2. Si la información es suficiente traslada la nómina enviada por la Dirección Regional al Departamento de Formulación presupuestaria.
3. Si la información presenta algún vacío o inconsistencia es devuelta a la región para su corrección y posterior envío al DEPO.

D. Proceso para la asignación del servicio educativo dentro del Departamento de Formulación Presupuestaria

1. Una vez recibida la nómina específica, en coordinación con el Departamento de Educación de la Primera Infancia se analiza la viabilidad del servicio educativo .
2. El Departamento de Formulación Presupuestaria analiza y define si existe el contenido presupuestario para brindar el servicio educativo.
3. Una vez analizado, aprueba o rechaza la solicitud del servicio educativo.
4. En caso de aprobación se hace envío de la nómina correspondiente a la Unidad de Primaria y Preescolar quien

genera el nombramiento de acuerdo con la lista de oferentes del Servicio Civil.

E. Proceso para la ratificación del servicio educativo

Proceso dentro de la DRE (Comisión de Primera Infancia o la figura que designe la Dirección Regional) para la ratificación del servicio educativo:

1. El Departamento de formulación presupuestaria envía al DEPI una nómina con el consolidado de los servicios educativos que se brindaron en el curso lectivo anterior. Esta nómina incluye:
 - a. la ratificación de los Códigos específicos en el Ciclo Materno (Interactivo II) y Ciclo de Transición
 - b. La ratificación de los Grupos Heterogéneos
 - c. La solicitud de las ampliaciones de la jornada.
2. El DEPI envía a las direcciones regionales la nómina correspondiente, para que cada Asesoría de Educación Preescolar o figura que la dirección regional designe, verifique que si los servicios existentes se mantienen o eliminan.
3. Según las necesidades de la región y el comportamiento de la matrícula deben consignar en esa misma nómina la solicitud de ampliaciones de jornada; para estas hay que indicar si se “mantienen” las que se trabajaron el año anterior, o bien pueden si la solicitud hace referencia a una “nueva” ampliación.
4. En el caso de los servicios educativos en alternativas de cuido, que ya existen la solicitud de mismo se realiza por medio del proceso de ratificación y se realiza para cada curso lectivo: Es importante recalcar, que los lineamientos no menciona sobre la ratificación de los servicios ya

existentes cada curso lectivo ni las aprobaciones de las ampliaciones de jornada laboral.

5. Una vez asignado el servicio de Educación Preescolar en la centro de cuido y desarrollo infantil, la asesoría regional de Educación Preescolar en coordinación con la persona encargada de la supervisión de la instancias de la red de cuido correspondiente (PANI, CEN-CINAI o Municipalidad) realiza una reunión con la persona directora del centro educativo enlace, la persona administrativa del centro de cuido infantil, la persona docente nombrada para brindar el servicio educativo y en la medida de lo posible persona supervisora del circuito escolar, para realizar las coordinaciones correspondientes basados en estos lineamientos (carta de entendimiento punto e, de este documento).

IV. Funciones de los actores del servicio educativo en centro de cuido y desarrollo infantil

A. Funciones de la persona directora del centro educativo

La persona directora del centro educativo enlace es la jefatura inmediata y responsable de la calidad del servicio educativo y de la persona docente MEP nombrada en el centro de cuido y desarrollo infantil.

1. Reporta la matrícula del servicio educativo MEP del centro de cuido y desarrollo infantil por medio de la plataforma SABER y en los documentos oficiales que sean solicitados.
2. Incluye al personal docente de preescolar nombrado para atender el servicio educativo, en el cuadro de personal.

3. Vela porque se brinden los servicios de apoyo presentes en el centro educativo enlace, para los niños y las niñas atendidos en el servicio educativo en los centros de cuidado y desarrollo infantil, cuando así se requiera. Dicho proceso debe ser coordinado con la docente.
4. Gestiona las reuniones necesarias para la implementación, seguimiento y evaluación del servicio educativo, tanto con la persona docente como con las personas administrativas del centro de cuidado desarrollo infantil.
5. Asesora a la persona docente asignada en cuanto a la implementación del Programa de Estudio de Educación Preescolar, las Orientaciones para la mediación pedagógica (transformación curricular), protocolos y cualquier otro documento vinculante.
6. Vela por el cumplimiento de las responsabilidades docentes establecidas en las normativas MEP.
7. Vela por el cumplimiento y seguimiento del programa educativo.
8. Visita frecuentemente a la persona docente en el centro de cuidado y se reúne periódicamente con la persona administradora del centro de cuidado y desarrollo infantil.
9. Informa, con antelación, a la persona docente y a la persona encargada de centro de cuidado infantil sobre eventos programados a los que debe asistir la docente MEP.
10. Vela para que los niños y las niñas puedan disfrutar y participar en las diferentes actividades programadas, previa coordinación entre las direcciones de ambas instituciones.

11. Participa en el acto de graduación de los niños y las niñas que han recibido el servicio educativo en el centro de cuido y desarrollo infantil.

B. Funciones de la persona administradora del centro de cuido y desarrollo infantil en relación con el servicio educativo MEP

La persona administradora del centro de cuido y desarrollo infantil sirve de enlace con la dirección del centro educativo responsable del servicio educativo y de la persona docente MEP nombrada en el centro de cuido y desarrollo infantil

1. Genera espacios de reunión para brindar información sobre normativas, modelo de atención del centro de cuidado, característica de la comunidad, aspectos de organización, logística y estándares de calidad del centro de cuidado, a la persona docente y a la persona directora del centro educativo enlace.
2. Garantiza el derecho de educación a los niños y las niñas del centro de cuido y desarrollo infantil a su cargo.
3. Mantiene comunicación asertiva y constante con la persona directora enlace del centro educativo-MEP, para dar seguimiento al proceso educativo de los niños y las niñas.
4. Garantiza que el espacio físico sea el adecuado para los niños y las niñas.
5. Vela junto con la persona directora del Centro Educativo enlace que existan los recursos necesarios para asegurar procesos educativos de calidad.

6. Respeta el cumplimiento de las experiencias que conforman la jornada de Educación Preescolar según los horarios y tiempos establecidos por el MEP.
7. Facilita los expedientes de los niños y niñas del grupo de preescolar que tiene el centro de cuidado y desarrollo infantil a la persona docente de preescolar MEP, con el fin único de conformar los expedientes educativos según los requerimientos del MEP.
8. Se recomienda que en el documento de resguardo del expediente del niño y la niña solicitado según la normativa de la Ley N°8017 se indique que cuando el centro de cuidado y desarrollo infantil tenga una persona docente MEP nombrada, este docente tendrá acceso al expediente con el fin de conformar el expediente educativo según los requerimientos del MEP.
9. Vela para que los niños y las niñas puedan disfrutar y participar en las diferentes actividades programadas, previa coordinación entre las direcciones de ambas instituciones.
10. Asegura la atención continua de los niños y las niñas en el momento en que la docente MEP, deba ausentarse ya sea por convocatoria oficial, citas médicas u otros con justificación. Informar a las familias de las ausencias de la persona docente MEP.
11. La administración del centro de cuidado coordina con la Dirección del Centro Educativo y la docente MEP, al menos un mes antes de la realización de la actividad, acciones como giras o actividades extramuros, durante el tiempo que se ofrece el servicio MEP, para gestionar los permisos correspondientes, según el documento

“Lineamientos para la organización y ejecución de actividades fuera del Centro Educativo vigente”.

12. Aplica los procesos administrativos establecidos por ambas instancias para el abordaje de situaciones irregulares que surgen del ejercicio docente y el desarrollo del proceso educativo.
13. Facilita los reglamentos internos del centro de cuidado a la persona docente asignada y dirección del centro educativo, según corresponda.
14. Cumple con las leyes, normas y directrices que rigen el servicio de cuidado y desarrollo infantil.
15. Facilita a la persona docente nombrada por el MEP todos los recursos y materiales didácticos necesarios para el apoyo y cumplimiento del derecho de la educación preescolar, según las posibilidades de cada centro.
16. Coordina y comunica a la dirección del centro educativo aspectos relacionados con procesos institucionales internos como matrícula, traslados, actos de graduación, entre otros.
17. Facilita a la persona docente MEP y dirección del centro educativo correspondiente, la calendarización de las diferentes actividades del centro de cuidado y desarrollo infantil.
18. Facilita a la docente los insumos necesarios para el aseo, mantenimiento, así como recursos tecnológicos, entre otros, que son necesarios durante la práctica pedagógica.
19. Proporciona acceso a las áreas de comedor, espacios libres, áreas de juegos, entre otras, que permitan el desempeño de la labor docente.

20. En caso de existir procesos de investigaciones, publicaciones, capacitaciones, congresos, becas y otras acciones, invitar al personal del MEP, a participar de estas en la medida de lo posible.
21. Propicia un ambiente óptimo para que todo el personal, tanto del centro de cuidado como docente MEP, se sienta copartícipe, involucrado e identificado como parte de un solo equipo de trabajo en el centro de cuidado infantil.
22. Informa periódicamente a la persona directora del centro educativo sobre responsabilidades generales de la docente asignada (horario, asistencia, trato hacia los niños, niñas y familia, relaciones interpersonales).

C. Funciones de la persona docente MEP

Funciones de la persona docente asignada por el Ministerio de Educación Pública en relación con el centro de cuidado infantil y el centro educativo MEP :

1. Conoce la comunidad educativa y sensibilizarse ante la misma.
2. Solicita al centro de cuidado la información del expediente de los niños y niñas a su cargo, para conformar los expedientes según lo establecido por el MEP.
3. Da seguimiento y coordina los apoyos educativos que requiera la población estudiantil a su cargo, por medio de los servicios de apoyos educativos del MEP y la referencia de acuerdo con lo estipulado informando a la dirección del centro de cuidado y desarrollo infantil.

4. Mantiene actualizado el registro de asistencia según lo estipulado en el MEP.
5. Informa a la dirección del centro educativo y administración del centro infantil la articulación y realización de actividades propias de su labor docente.
6. Cumple con las leyes, disposiciones y reglamentos internos establecidos por el centro de cuidado y el centro educativo enlace.
7. Cumple con la implementación del Programa de Estudio de Educación Preescolar y los documentos curriculares y normativos establecidos por el MEP.
8. Entrega su planeamiento al centro educativo de enlace y una copia a la persona administradora del centro de cuidado y desarrollo Infantil para su conocimiento (digital).
9. Informa a las personas directoras de ambos centros, con suficiente antelación y a través de medios oficiales, los comprobantes, permisos y ausencias (participación a asesorías, capacitaciones, convocatorias, asistencia a citas médicas, eventos programados, u otros); a fin de buscar alternativas para la continuidad de la atención de las personas menores de edad.
10. Deja en manos de la administración del centro de cuidado informar oficialmente a las familias sobre los días que requiere ausentarse.
11. Es responsable de que los servicios educativos y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.
12. En caso de contar con los servicios de apoyo en el Centro Educativo, la docente debe de realizar las referencias de aquellos niños y niñas que lo requieran, siguiendo el trámite correspondiente.

13. Vela por el bienestar integral, físico y emocional de las personas estudiantes a su cargo.
14. Mantiene una comunicación asertiva y relaciones armónicas con las personas colegas del centro de cuidado.
15. Colabora en actividades tendientes a la conservación de la infraestructura del plantel institucional y el buen aprovechamiento de los materiales, recursos y equipos de trabajo, donde desarrolla el servicio educativo.
16. Mantiene una comunicación clara, continua, respetuosa, proactiva y comprometida con las familias para favorecer el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
17. Apoya procesos de acompañamiento a las familias que posibiliten la reflexión, el diálogo, la toma de decisiones, entre otros, a través de comunicados, infografías y/o talleres para que promuevan al máximo el desarrollo de las habilidades de los niños y las niñas.
18. Coordina con la persona directora del centro educativo y la persona administradora del centro infantil las actividades que involucra a la familia.
19. Presenta toda documentación enviada a las familias, fechas de reuniones y actividades realizadas con el grupo de niños y niñas asignado, previamente a la dirección del centro de cuidado y al Centro Educativo.
20. Una vez finalizado el servicio educativo, traslada a los estudiantes a la funcionaria del centro de cuidado infantil y le comunica verbalmente o de forma escrita, las situaciones especiales acontecidas en la dinámica de aula para su seguimiento.

21. Mantiene el registro del proceso de aprendizaje de los estudiantes a su cargo y realiza informes cualitativos del desempeño correspondiente, mismos que facilita tanto a la dirección del centro de cuido como al centro educativo.
22. Prepara los materiales didácticos necesarios para las diferentes experiencias que desarrolla.
23. Es responsable de solicitar, con anterioridad, los materiales y recursos que va a necesitar, tanto a la dirección del centro educativo MEP como a la dirección del centro de cuido y desarrollo infantil, para que de forma coordinada se le faciliten. Por tanto, no se requiere de cuotas o solicitud de material a las familias.
24. Prepara y aplica evaluaciones para elaborar el Informe Cualitativo de Desempeño del Niño y la Niña y los registra en el sistema correspondiente que otorgue el MEP.
25. Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, estudiantes y familias.
26. La administración del centro de cuido coordina con la Dirección del Centro Educativo y la docente MEP, al menos un mes antes de la realización de la actividad, acciones como giras o actividades extramuros, durante el tiempo que se ofrece el servicio MEP, para gestionar los permisos correspondientes, según el documento “Lineamientos para la organización y ejecución de actividades fuera del Centro Educativo vigente”.
27. Propicia un ambiente óptimo para que todo el personal, tanto del centro de cuido y desarrollo infantil, como docente MEP, se sienta

coparticipe, involucrado e identificado como parte de un solo equipo de trabajo en el centro de cuido y desarrollo infantil.

Pólizas de seguro para el personal docente y población estudiantil

El personal docente nombrado para atender el servicio educativo en centros de cuido y desarrollo infantil estará cubierto por la póliza de seguro básico para funcionarios del MEP. Y la población infantil de preescolar estará cubierto por la póliza de cada centro de cuido.

D. Funciones de la persona supervisora de circuito

1. Atiende y resuelve consultas y denuncias presentadas por los miembros de las comunidades educativas del respectivo circuito, canalizando aquellos asuntos que no sean de su competencia a las instancias correspondientes.
2. Conoce y aplica la legislación relacionada con su quehacer diario.
3. Da seguimiento y verifica el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, derivados de las visitas y reuniones periódicas, realizadas a los servicios educativos.
4. Diagnostica las fortalezas y aspectos que deben mejorarse en cada centro educativo de su jurisdicción, y retroalimenta a los directores con la información pertinente, con el objetivo de que estos tomen las previsiones necesarias para el mejoramiento del servicio educativo asignado en el centro de cuido y desarrollo infantil.
5. Orienta a las personas directoras de los centros educativos en la ruta para atención de los servicios educativos en centros de cuido.

6. Orienta a las personas directoras en materia de planificación, organización y administración de los servicios educativos, con el fin de mejorar la capacidad de gestión, en el ámbito administrativo.
7. Supervisa que las personas directoras cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento del servicio educativo.
8. Toma las medidas necesarias para que, en los casos que se requiera, pueda en conjunto con la dirección del centro educativo y la dirección del centro de cuidado y desarrollo Infantil, reportar la matrícula real de los centros educativos bajo su jurisdicción, con el objetivo de comprobar el número de servicios educativos, la cantidad de estudiantes, la promoción y deserción escolar, entre otras cosas, y así formular las recomendaciones pertinentes.
9. Visita los centros educativos y los centros de cuidado y desarrollo infantil (con servicio educativo) de su jurisdicción y supervisa que los directores cumplan con la política educativa y las disposiciones establecidas con respecto a la Educación Preescolar, para su implementación.
10. Vela para que el personal docente destacado en los centros educativos y centros de cuidado y desarrollo infantil del circuito, desarrollen adecuadamente el Programa de Estudio de Educación Preescolar vigente.
11. Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el contexto respetando las características propias de la población que asiste al centro de cuidado y desarrollo infantil.

12. Diagnostica los problemas que puedan afectar el desempeño del personal docente y hace las recomendaciones pertinentes.

E. Funciones Asesorías Regionales Educación Preescolar

1. Velar para que el personal docente destacado en los centros de cuidado con servicio educativo, desarrolle adecuadamente programa de estudio vigente.
2. Mantener un diagnóstico actualizado sobre las necesidades de capacitación y actualización del personal docente destacado en los centros de cuidado con servicio educativo de su región.
3. Pedagógica, de acuerdo con las necesidades regionales.
4. Brindar asesoría pedagógica y curricular al personal docente destacado en los centros de cuidado con servicio educativo de acuerdo con lo establecido en el Programa Regional de Asesoría Pedagógica.
5. Coordinar, a través de su jefatura inmediata, la programación de procesos de asesoría y capacitación pedagógica en áreas estratégicas.
6. Diagnosticar los problemas que puedan afectar el desempeño del personal docente y hacer las recomendaciones pertinentes.
7. Visitar centros educativos de su jurisdicción, para observar el desarrollo de las lecciones.
8. Instruir al personal docente acerca de la interpretación y aplicación de programas, métodos, material didáctico, planeamiento y evaluación del aprendizaje.

9. Asesorar al personal docente de su jurisdicción, referente a las técnicas y medios de prevenir, detectar y diagnosticar en los niños, las necesidades educativas especiales y aplicar técnicas que permiten fortalecer su aprendizaje.
10. Velar por que las condiciones de rangos de matrícula, espacio, tiempo y coordinación entre el centro de cuido y el centro educativo permita brindar un servicio educativo de calidad a los niños y niñas que lo reciben.

V. Aspectos de coordinación administrativa

A. Horarios de atención a los niños y niñas y organización del tiempo para el Nivel de Educación Preescolar

Para el cumplimiento de los horarios del servicio educativo dentro de los centros de cuido y desarrollo infantil se determina la siguiente ruta:

1. La organización del tiempo en el nivel de la Educación Preescolar está definida, sin embargo, toma en cuenta la contextualización del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
2. En caso de necesitar ajustes ambas direcciones coordinarán los horarios, definiendo la hora de inicio y fin del proceso educativo, siempre y cuando, la jornada sea consecutiva (4 horas, 10 minutos para código específico o 3 horas, 30 minutos para ampliación) y se cumpla con el desarrollo de todas las experiencias estipuladas en la Organización de la Jornada Diaria
3. En aquellos Centros de Cuido que por sus condiciones particulares (horarios de alimentación, transporte, riesgo social, necesidades de

las familias, ubicación geográfica, entre otras) necesiten ajustar los horarios del Servicio Educativo de Educación Preescolar, deben realizar una gestión de coordinación entre las siguientes personas:

- Persona encargada del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
- Persona directora del Centro Educativo (informa al Supervisión)
- Asesoría pedagógica de Educación Preescolar
- Docente Nombrada MEP

B. Matrícula

El proceso de matrícula y traslado de estudiantes, se registrarán por las disposiciones contempladas en el Reglamento de Matrícula y Traslado aprobado por el Consejo Superior de Educación vigente para lo cual se debe:

1. Informar a las familias y la administración del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, las fechas correspondientes a los procesos de pre matrícula y ratificación de matrícula.
2. Establecer coordinaciones para los procesos de pre matrícula y ratificación de matrícula en las fechas establecidas por el calendario escolar.

C. Certificados y actos de graduación

1. En lo referente a los certificados oficiales de conclusión del Nivel de Educación Preescolar, éstos serán firmados únicamente por la

Dirección del Centro Educativo al que pertenece el código docente asignado al Centro de Cuido y Desarrollo Infantil y la Supervisión del Circuito correspondiente.

2. La confección de los certificados responde al formato oficial vigente por parte del Ministerio de Educación Pública.
3. Debe realizarse un acto de graduación y coordinarlo entre las direcciones de ambos centros. El mismo puede llevarse a cabo en el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil o en el Centro Educativo, previa coordinación entre el Centro Educativo y el Centro de Cuido, además de comunicar a las familias.

Opciones para los actos de graduación:

- Si el acto de graduación es en el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, se respeta el protocolo y la normativa institucional que les regula, siempre y cuando no implique un gasto excesivo para las familias.
- Si el acto de graduación se realiza en el Centro Educativo, se debe cumplir con la normativa del MEP y velar por que los niños y las niñas se sientan incluidos.
- En ambos casos la persona directora del Centro Educativo debe estar presente, para oficializarlo.

D. Evaluación del desempeño docente:

1. La evaluación del desempeño profesional de la docente es responsabilidad del director/a del Centro Educativo MEP, donde está asignada la plaza, tomando en cuenta los aportes e información de los encargados de los Centros de Cuido y Desarrollo infantil.

2. El Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, puede realizar sugerencias o reportar cualquier situación irregular de la docente asignada, ante el o la director (a) responsable de supervisar al personal docente asignado por el MEP, y seguir los procesos administrativos y judiciales correspondientes ante una situación violatoria de derechos estudiantiles y en perjuicio de personas menores de edad.

E. Suspensión del servicio educativo en el centro de cuido y desarrollo infantil:

La suspensión del servicio educativo en centro de cuido y desarrollo infantil solo puede realizarse por las siguientes razones:

1. Cierre del centro de cuido y desarrollo infantil o retiro de financiamiento por parte de la unidad responsable del mismo.
2. Cierre del código en el Centro Educativo (en el caso de ampliaciones de jornada)
3. Incumplimiento en los rangos de matrícula establecidos (cantidad de niños y niñas suficiente para conservar el código) por el Departamento de Formulación Presupuestaria.
4. No contar con las condiciones de seguridad y salubridad requeridas en el espacio físico asignado.
5. Incumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y dignidad para la población.

En todos los casos anteriores se debe asegurar que la población infantil que se vea afectada por esta situación, reciba el servicio educativo y sea

ingresado a un Centro Educativo, esto con la finalidad de salvaguardar el interés superior del niño/niña y el derecho a la educación.

Para proceder a la suspensión se debe realizar el debido proceso, según normativa atinente.

F. Conflictos entre las partes:

1. Ante situaciones de conflicto atinentes al servicio educativo en Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, tanto las personas docentes, directoras y supervisoras circuito deben seguir los procedimientos ordinarios establecidos por el MEP, de acuerdo con los protocolos y manuales de atención a conflictos vigentes.
2. Ante situaciones violatorias de derechos estudiantiles y en perjuicio de personas menores de edad, se deben de seguir los protocolos MEP y los procedimientos establecidos por la REDCUDI para la atención de estos casos.

VI. Términos y siglas

Concepto de Centro educativo enlace: centro educativo al que está asociado el nombramiento del personal docente que brinda el servicio educativo en el centro de cuido y desarrollo infantil.

Dirección enlace: Persona que tiene el cargo de Dirección del centro educativo de enlace

Siglas

MEP: Ministerio de Educación Pública

REDCUDI: Red nacional de cuido y desarrollo infantil