



PROTOCOLO INSTITUCIONAL

PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES EMERGENTES QUE INTERRUMPEN TEMPORALMENTE EL SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL





INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación Pública lidera un cambio desde la perspectiva de planificación y gestión institucional; diseñando, implementando y oficializando una Política de Educación Híbrida (PEHí) que minimice el impacto y la afectación que se produce en los procesos de aprendizaje de las personas estudiantes, desde la primera infancia hasta los procesos de orientación y aprendizaje de las personas jóvenes y adultas, como resultado de los periodos de suspensión del servicio educativo presencial.

La implementación de la PEHí es una propuesta esencial y oportuna para responder de manera estratégica a cada evento, de tal forma que las personas estudiantes puedan continuar con el desarrollo de sus procesos de aprendizaje, mediante la combinación de técnicas y metodologías presenciales, virtuales y a distancia.

Este protocolo institucional pretende ofrecer una guía para aprovechar al máximo los recursos del Ministerio de Educación Pública, las instituciones descentralizadas, las empresas públicas, los gobiernos locales, el sector privado y la sociedad civil organizada, con el objetivo de responder ágilmente a situaciones emergentes que afectan la prestación del servicio educativo en todo el país, mediante un proceso de adaptación proactivo que garantice el derecho a la educación.

Es importante indicar que la integración y participación de otras entidades es fundamental para mantener la continuidad del servicio educativo y así adaptar las condiciones de cada contexto en función de las particularidades de las personas estudiantes, con el fin de abarcar todos los escenarios existentes. Para tal efecto, la participación de otras instituciones se realizará en el marco de sus competencias y normativas institucionales aplicables.



ALCANCE

Objetivo

Garantizar la continuidad del servicio educativo durante las situaciones emergentes que interrumpen temporalmente la atención presencial, mediante un proceso de adaptación ágil que tome en cuenta las condiciones del entorno y el tipo de evento disruptivo, para la protección del derecho a la educación.

Descripción

Desde las medidas que se adoptaron para enfrentar la pandemia por COVID-19, los sistemas educativos en el mundo se vieron forzados a poner en práctica propuestas educativas y metodológicas que permitieran la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Costa Rica, al igual que la mayoría de los países del mundo, no estaba preparada para ofrecer soluciones que permitieran la continuidad educativa. Más aún, se presentaron serias complicaciones por falta de conectividad y equipamiento, las cuales incrementaron la brecha digital para el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

A continuación, se detallan las acciones generales para el cumplimiento obligatorio para el abordaje de eventos que afectan directamente la prestación del servicio presencial en los centros educativos del país.



Acciones generales

1. La persona directora con el apoyo del Comité Institucional de Gestión de Riesgo elabora un oficio para comunicar a la Supervisión del Circuito Escolar con copia a la Junta de Educación, la siguiente información:

a. Tipificación del evento: se clasifica el evento para valorar la necesidad de suspender el servicio educativo presencial. El evento podría ser producido por factores de riesgo de origen natural (sismo, inundación, vulcanismo, deslizamiento y otros) o Antrópico (manifestación social, interrupción del servicio eléctrico, interrupción del servicio de agua, infraestructura, orden sanitaria y otros).

b. Solicitud de la activación del protocolo: se describe la situación que justifica la activación del protocolo y la necesidad de suspender temporalmente el servicio educativo presencial. Así como la habilitación de espacios externos pertenecientes a la comunidad para la atención presencial parcial de las personas estudiantes, según sea el caso.

c. Definición de la temporalidad de la suspensión. La persona directora propone la cantidad de días que se requieren para restablecer el servicio educativo presencial.

d. Plan estratégico para el abordaje de situaciones emergentes que interrumpen el servicio presencial. Se debe adjuntar el plan estratégico con los apartados que se detallan a continuación:

d.1 Portada.

Nombre del centro educativo, código presupuestario, código SABER, correo MEP, circuito escolar, dirección regional de educación, nombre de la persona directora, nombre de la persona supervisora



d.2 Diagnóstico inicial

- Análisis del contexto para identificar las necesidades y problemas que se derivan del evento natural o antrópico que interrumpe temporalmente el servicio educativo presencial, según la particularidad del centro educativo.
- Descripción de la infraestructura del centro educativo. Se recomienda utilizar la información del Plan Institucional de Gestión de Riesgo, para complementar la descripción.
- Descripción general de la comunidad educativa, que incluya las redes de apoyo entre diversas personas, organizaciones e instituciones que trabajan en la comunidad. Estas redes permiten el fortalecimiento de los recursos disponibles y comunicación entre los actores claves involucrados (docentes, estudiantes, familias, administradores y otros).
- Datos estadísticos que incluyan: cantidad de personal docente, administrativo, administrativo docente, técnico docente y del estrato operativo (conserjes, auxiliares de vigilancia, guardas de seguridad, cocineras), matrícula del centro educativo por ciclo y nivel, cantidad de estudiantes que cuentan con dispositivos tecnológicos y acceso a internet (esta información se obtiene de la plataforma SABER), recursos tecnológicos disponibles (esta información se obtiene del Inventario Tecnológico en la plataforma TecnoPresta, donde la persona directora debe registrar, actualizar y detallar el estado de equipos como computadoras, tabletas, proyectores, entre otros), contactos de los miembros de la Junta de Educación.
- Definición del escenario de atención: permite planificar y organizar la atención de las personas estudiantes en situaciones específicas, para la toma de decisiones, ayudando a anticipar y prepararse para diversas eventualidades, de manera efectiva y

eficiente. A continuación, se presentan los posibles escenarios de atención para el centro educativo:

Escenarios de atención en la PEHí

(✗ausencia, ✓ presencia)

Escenario	Acompañamiento docente	Redes de apoyo	Acceso a recursos tecnológicos	Acceso a internet
1	✓	✓	✓	✓
	✓	✗	✓	✓
2	✓	✓	✓	✗
	✓	✗	✓	✗
3	✓	✓	✗	✗
	✓	✗	✗	✗
4	✗	✓	✓	✓
5	✗	✓	✓	✗
6	✗	✗	✓	✓
7	✗	✗	✓	✗
8	✗	✗	✗	✗

- Descripción de los servicios que se brindan en coordinación con la Dirección de Programas de Equidad: detallar el tipo de Servicio de Comedor Estudiantil (cocineras nombradas por el MEP, cocineras contratadas por la Junta de Educación, contrato de plato servido, entre otros) y cantidad de estudiantes beneficiados según la información aportada por PANEA. En caso de contar con servicio de transporte estudiantil, detallar la ruta y cantidad de estudiantes beneficiados según la información suministrada por el Departamento de Transporte Estudiantil.

Se recuerda que la persona directora y la Junta de Educación, deben verificar que los contratos de los proveedores incluyan cláusulas que establezcan las condiciones del servicio en casos de emergencia o



eventos que interrumpen temporalmente el servicio educativo presencial.

d.3 Definición de objetivos

La persona directora y el Comité Institucional de Gestión de Riesgo pueden utilizar la siguiente redacción recomendada e incluir otra información que considere necesaria:

➤ **Objetivo general:**

Garantizar la continuidad del servicio educativo durante la situación emergente que interrumpen temporalmente la atención presencial, mediante acciones estratégicas que toman en cuenta las condiciones académicas, administrativas, de infraestructura y presupuestarias, disponibles en el centro educativo.

➤ **Objetivos específicos:**

1. Promover la permanencia y participación estudiantil mediante la aplicación de los lineamientos de UPRE, el diseño de actividades de trabajo autónomo, tomando en cuenta el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y espacios de divulgación de información educativa, según el escenario de atención definido para el centro educativo.
2. Garantizar la accesibilidad, flexibilidad y adaptabilidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en acatamiento a las orientaciones curriculares y de evaluación que establezca el Departamento de Asesorías Pedagógicas de la Dirección Regional de Educación correspondiente.
3. Fortalecer las competencias digitales del personal del centro educativo aprovechando los recursos que ofrecen la Mochila Digital, la Plataforma Tecno Aula, entre otras que promueve el Ministerio de Educación Pública.
4. Reforzar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo, mediante la inclusión de acciones estratégicas en función del escenario de atención definido.
5. Gestionar los servicios de comedor y transporte estudiantil, para la atención pronta y oportuna de la



población beneficiaria, durante la temporalidad definida para la activación del protocolo.

d.4 Diseño y ejecución de estrategias

Este apartado incluye las estrategias pedagógicas (métodos de enseñanza, guías de trabajo, formación docente, entre otras), estrategias administrativas (gestión de recursos, horarios de atención a las personas estudiantes, horarios del personal del centro educativo, infraestructuras, tecnologías educativas, entre otros), estrategias de inclusión (acciones para garantizar el acceso a la educación de todos los grupos, especialmente los más vulnerables).

La persona directora y el Comité Institucional de Gestión del Riesgo puede utilizar como referencia las acciones sugeridas para cada escenario de atención, que establece el documento de la Política de Educación Híbrida en las páginas 114 a la 124:

Ejemplo:

Escenario de Atención N°1:

Acompañamiento del personal docente, Redes de apoyo, Equipo de cómputo y conectividad:

- ✓ Revisión del inventario de recursos y los escenarios identificados, el cual está evidenciado en la plataforma ministerial.
- ✓ Revisión y seguimiento de los recursos disponibles en los repositorios oficiales del Ministerio de Educación Pública.
- ✓ Realización de sesiones de trabajo individuales o grupales con las personas estudiantes, aprovechando los recursos disponibles.
- ✓ Aplicación de metodologías activas, contextualizadas, inclusivas y pertinentes que permitan la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Elaboración de las guías de trabajo, a partir de los perfiles de salida propuestos en los programas de estudio, tomando en cuenta las características del estudiantado, el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), la Neurociencia y actividades lúdicas, para diseñar las estrategias pedagógicas que orienten a las personas estudiantes, en función de los apoyos



- educativos que se requieran.
- ✓ Apoyarse en la normativa nacional e internacional vigente respecto a la atención de los requerimientos de apoyo del estudiantado, el planeamiento didáctico y la atención temprana, individualizada, completa y oportuna del alto potencial, tomando en consideración el contexto educativo.
 - ✓ Coordinación con las redes de apoyo.
 - ✓ Entrega de recursos didácticos al estudiantado, en formato digital y técnicamente elaborados, tomando en cuenta a las redes de apoyo.
 - ✓ Uso de herramientas digitales disponibles. Ejemplo: AprendizApp, Mochila Digital, Educatico, Aprendo Pura Vida, Teams, entre otros.
 - ✓ Seguimiento al desarrollo de las guías de trabajo entregadas a las personas estudiantes.
 - ✓ Atender los lineamientos y orientaciones que para esos efectos emitan las autoridades ministeriales, así como lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
 - ✓ Detallar el horario de atención a las personas estudiantes, el horario del personal del centro educativo y lugar donde el personal cumple su jornada y desempeña las labores de manera presencial.

d.5 Planificación de Actividades

Cronograma detallado de las fases del plan de estratégico, acorde a la temporalidad definida para la activación del protocolo y el retorno a la presencialidad del servicio educativo.



Ejemplo:

Fases del plan de estratégico	Fechas	Responsables (personas o instancias).	Recursos: (humanos, materiales, financieros).
Diagnóstico inicial			
Definición de objetivos.			
Diseño y ejecución de estrategias			
Evaluación y monitoreo			

d.6 Evaluación y monitoreo

Se incluyen los indicadores de evaluación con los criterios para medir al progreso y el éxito del plan de acción.

Mecanismos de seguimiento con los procedimientos para revisar y ajustar el plan según sea necesario.

Ejemplo:

Objetivo	Indicador	Seguimiento	Valoración
1.Promover la permanencia y participación estudiantil mediante la aplicación de los lineamientos de UPRE, el diseño de actividades de trabajo autónomo, tomando en cuenta el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y espacios de divulgación de información educativa, según el escenario de atención definido para el centro educativo.	Porcentaje de estudiantes con asistencia continua.	Registros de asistencia, informes UPRE, reuniones de seguimiento.	
2.Garantizar la accesibilidad, flexibilidad y adaptabilidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en acatamiento a las orientaciones curriculares y de evaluación que establezca el Departamento de Asesorías Pedagógicas de la Dirección Regional de Educación correspondiente.	Porcentaje de personas estudiantes aprobadas y reprobadas	Informe de rendimiento académico.	
3. Fortalecer las competencias digitales del personal del centro educativo aprovechando los recursos que ofrecen la Mochila Digital, la Plataforma Tecno Aula, entre otras que promueve el Ministerio de Educación Pública.	Cantidad de recursos didácticos elaborados.	Registro de entrega de trabajos e ingresos a las plataformas digitales.	



Objetivo	Indicador	Seguimiento	Valoración
4. Reforzar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo, mediante la inclusión de acciones estratégicas en función del escenario de atención definido.	Cantidad de acciones incorporadas al PAT, según el escenario de atención definido.	Seguimiento mensual del PAT.	
5. Gestionar los servicios de comedor y transporte estudiantil, para la atención pronta y oportuna de la población beneficiaria, durante la temporalidad definida para la activación del protocolo.	Cantidad de personas estudiantes que utilizan el comedor y/o transporte estudiantil.	Registro de firmas de personas beneficiarias.	

Además, la elaboración de oficios con los reportes periódicos de los avances del plan de acción para mantener la transparencia y la rendición de cuentas ante la Supervisión del Circuito Escolar.

e. Comunicación

Estrategias para informar a la comunidad educativa sobre la situación emergente y las acciones que se desarrollarán para la atención de la población estudiantil y la continuidad del servicio educativo.

Se recomienda el uso de las cuentas del correo MEP para el personal del centro educativo y población estudiantil, la plataforma Teams, redes sociales de uso más frecuente, entre otras. La clave es mantener bien informada a la comunidad educativa.

2. La persona supervisora revisa, con el apoyo del Comité Circuital de Gestión de Riesgo, la documentación aportada por el centro educativo que solicita la activación del protocolo

Se revisa la documentación aportada para valorar si la situación realmente corresponde al protocolo de la Política



de Educación Híbrida o si existen alternativas para mantener el servicio educativo presencial.

En caso de que existan alternativas para mantener el servicio educativo presencial, se realizará una reunión con la persona directora y el presidente de la Junta de Educación o su representante, para analizar la alternativa de solución al evento presentado. Una vez tomado el acuerdo, la supervisión del circuito escolar comunicará por escrito la respuesta a la dirección del centro educativo.

En caso de que la situación sí amerite la activación del protocolo, la persona supervisora, elabora un oficio para remitir la documentación y la solicitud de activación del protocolo a la persona directora regional de educación.

3. La persona directora regional de educación revisa, con el apoyo del Comité Regional de Gestión de Riesgo, la documentación aportada por la supervisión del circuito escolar que solicita la activación del protocolo para un centro educativo.

Se revisa la documentación aportada para valorar si la situación realmente corresponde al protocolo de la Política de Educación Híbrida o si existen alternativas para mantener el servicio educativo presencial.

En caso de que existan alternativas para mantener el servicio educativo presencial, se realizará una reunión con la persona directora y la persona supervisora para analizar la alternativa de solución al evento presentado. Una vez tomado el acuerdo, la dirección regional de educación, comunicará por escrito la respuesta a la supervisión del circuito escolar y la dirección del centro educativo.

En caso de que la situación sí amerite la activación del protocolo, la persona directora regional de educación elabora un oficio con la aprobación, indicando la temporalidad definida para retomar el servicio educativo presencial.



4. Comunicación de la temporalidad de la suspensión del servicio presencial y el escenario de atención que tendrá el centro educativo.

Una vez recibido el oficio de aprobación, la persona directora del centro educativo o quien esté a cargo comunica a la comunidad educativa la cantidad de días que se interrumpe el servicio presencial, tomando en cuenta el escenario de atención definido y coordina la ejecución del plan estratégico.

En caso de que el centro educativo retome la presencialidad en un plazo menor al comunicado en el oficio de aprobación, la persona directora debe informarlo por escrito a la Supervisión de Circuito Escolar. Por el contrario, si la presencialidad no logra retomarse en el plazo establecido y se necesita una prórroga del tiempo, la persona directora debe solicitarlo por escrito a la Supervisión del Circuito Escolar, aportando la justificación y evidencias que respalden la solicitud de prórroga. La persona supervisora revisa la solicitud y la tramita a la Dirección Regional de Educación, para que se determine la resolución respectiva.

5. Articulación de acciones para garantizar la continuidad del servicio educativo.

La persona directora en conjunto con el Comité Institucional de Gestión de Riesgo, deben valorar los ajustes necesarios al Plan de Gestión de Riesgo del Centro Educativo e incorporar las modificaciones al sistema SEGURED, coordinando lo necesario con la persona enlace del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

La persona supervisora debe realizar el reporte en la plataforma SIGISCO y realizar el seguimiento correspondiente.

Las autoridades locales y regionales del Ministerio de Educación Pública gestionan lo necesario con las demás dependencias, las instituciones descentralizadas, las empresas públicas, los gobiernos locales, el sector privado

y la sociedad civil organizada, con el objetivo de atender el escenario identificado en el centro educativo.

En ese sentido, se recomienda que cada centro educativo tenga elaborado el plan estratégico para el abordaje de situaciones emergentes que interrumpen el servicio presencial, como parte de la cultura institucional de la gestión del riesgo y de manera estar mejor preparado ante una eventual activación del protocolo.

Algunos elementos clave de las redes de apoyo en educación:

Actores involucrados

- **Familias:** Padres, tutores y otros miembros de la familia que apoyan a los estudiantes en su proceso educativo.
- **Docentes:** Profesores y educadores que proporcionan instrucción y orientación.
- **Instituciones educativas:** Escuelas, colegios y universidades que facilitan el aprendizaje.
- **Organizaciones comunitarias:** Entidades locales que ofrecen servicios complementarios como tutorías, actividades extracurriculares o asistencia psicológica.
- **Gobierno y políticas públicas:** Apoyo por parte de los gobiernos locales de cada cantón.
- **Empresas y sector privado:** Organizaciones que pueden ofrecer recursos, financiamiento o programas de responsabilidad social enfocados en la educación.

Tipos de apoyo

- **Académico:** Tutorías, mentorías, recursos educativos adicionales.
- **Psicológico y emocional:** Consejería, apoyo en salud mental, orientación vocacional.
- **Social:** Programas que fomentan la inclusión, el respeto y la convivencia.
- **Económico:** Becas, ayudas financieras, acceso a materiales



Objetivos de las redes de apoyo

- Reducir la deserción escolar
- Promover la equidad e inclusión educativa
- Fomentar el desarrollo integral del estudiantado
- Fortalecer la comunidad educativa

Recomendaciones

Recomendaciones adicionales para la atención de la situación emergente

- a) Realizar un inventario de los recursos con los que cuenta la institución para coordinar las acciones necesarias: redes de apoyo, alianzas estratégicas, compra de materiales y equipo de cómputo.
- b) Actualizar periódicamente las condiciones que posee la persona estudiante en el hogar y en el centro educativo, en cuanto a equipo de cómputo y conectividad, mediante la plataforma ministerial vigente.
- c) Solicitar la activación del Programa de Hogares Conectados (FONATEL) para mejorar la calidad de la conectividad, en aquellos casos de personas estudiantes que lo requieran y cumplan con los requisitos del programa.
- d) Coordinar con el personal docente la elaboración del material didáctico y guías de trabajo, tomando en cuenta la matrícula y el tipo de evento. Tener un banco de recursos (en físico y digital) para su entrega de manera oportuna, en función de las condiciones particulares de cada persona estudiante (según el escenario).
- e) Tomar en cuenta las siguientes etapas o momentos para la planificación de las acciones estratégicas:



La temporalidad de la atención va a depender directamente del tipo de evento y del contexto del centro educativo.

- f)** Atender los lineamientos y orientaciones que para esos efectos emitan las autoridades regionales de oficinas centrales ministeriales. Por ejemplo, lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
- g)** Para la elaboración de las guías de trabajo, a partir de los perfiles de salida propuestos en los programas de estudio, deben tomarse en cuenta las características del estudiantado, el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y el contexto, para diseñar las estrategias pedagógicas que orienten a las personas estudiantes, en función de los apoyos educativos que se requieran. Se pueden consultar los lineamientos curriculares en el siguiente enlace:
https://adminmepcr-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccioncurricular_mep_go_cr/IgChZDUBrb_IRL95IPLke_1AAR5IrDt_2zWz8WOMmEZDpO40?e=cIfvGh

Apoyarse en la normativa regional, nacional e internacional vigente respecto a los apoyos educativos para la atención de las necesidades del estudiantado, el planeamiento didáctico y la atención temprana, individualizada, completa y oportuna del alto potencial.

- h)** Para garantizar el acompañamiento emocional y



psicosocial de la población estudiantil, se recuerda tomar en cuenta las coordinaciones con los Comités de Convivencia regional, circuital y del centro educativo.

- i)** Las personas docentes deben participar en los procesos de formación permanente que planifica el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano mediante su oferta formativa, con el fin de mantenerse actualizados en los temas relacionados con sus funciones, como: el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, las diferentes metodologías (activas, contextualizadas, inclusivas y pertinentes), la elaboración de recursos para facilitar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, el uso de equipo y de herramientas tecnológicas, la evaluación de los aprendizajes, entre otros.
- j)** En todo momento, respetar el aspecto sociocultural de las personas estudiantes, en atención a los derechos de los pueblos indígenas.
- k)** Atender los procedimientos establecidos por PANEA y el Departamento de Transporte Estudiantil para la continuidad de los servicios de equidad (transporte y alimentación) de las personas beneficiarias.

k.1. Suspensión total de lecciones presenciales

- La persona directora informa a la Junta de Educación la situación, a fin de que se tomen las acciones respectivas. Se deben revisar los contratos para incluir las cláusulas en situaciones de emergencia.
- Existe la posibilidad de entregar paquetes de alimentos, siempre y cuando el período de suspensión permita realizar los procesos de contratación en apego a la normativa vigente.
- Los centros educativos abastecidos por el CNP o proveedores privados realizan la entrega de paquetes de alimentos, siempre y cuando se realice una negociación directa con los proveedores sin sobrepasar

los montos aprobados por el PANEA para cada código presupuestario.

- En el caso de los centros educativos que cuentan con la modalidad de plato servido, lo que procede es la interrupción del plazo contractual, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Si se opta por la modalidad híbrida, la Junta de Educación debe considerar el impacto presupuestario de la entrega de paquetes y en el transporte estudiantil. Este incremento debe analizarse previamente para garantizar que el servicio de alimentación no sea afectado o suspendido por falta de recursos financieros.

j.2 Suspensión parcial de lecciones presenciales

- La persona directora informa a la Junta de Educación la situación, a fin de que se tomen las acciones respectivas. Se deben revisar los contratos para incluir las cláusulas en situaciones de emergencia.
- Se podrá tener una modalidad híbrida de la prestación del servicio de alimentación: Entrega de paquetes de alimentos para los estudiantes beneficiarios que no asistan a lecciones presenciales y la preparación de alimentos en el comedor cuando hay asistencia al centro educativo.
- En el caso de la modalidad de plato servido, la persona directora debe informar a la Junta de Educación sobre la suspensión de las lecciones presenciales, con el propósito de que se implementen acciones para garantizar la continuidad del servicio de alimentación bajo una modalidad alternativa.

En este contexto, es posible adoptar una modalidad híbrida que combine dos formas de prestación del servicio de alimentación: la entrega de paquetes y la preparación de alimentos en el comedor. De igual forma se debe optimizar el uso del transporte estudiantil. Esta combinación resulta adecuada cuando algunas personas estudiantes



asisten presencialmente solo unos días al mes y otras no. La modalidad híbrida podrá mantenerse hasta que el centro educativo normalice el servicio.

Las modalidades permitidas incluyen: preparación de alimentos en el comedor, plato servido, y entrega de paquetes. Esta última modalidad solo podrá aplicarse en casos de extrema necesidad del centro educativo y no deberá exceder el presupuesto asignado por el PANEA.

Nota: Cuando se considere necesario, podrá aprovecharse la entrega de paquetes de alimentos para la distribución del material didáctico.

- I) El Reglamento Modalidad de Teletrabajo del MEP Decreto Ejecutivo N°43456– MEP en el Artículo 2º, indica lo siguiente: **Ámbito de aplicación.** Este reglamento es aplicable a los colaboradores de Título I o destacados en las Oficinas Centrales o Direcciones Regionales de Educación del MEP o sus órganos desconcentrados, que ocupen un puesto con actividades teletrabajables definidas por la administración, según lo consignado en los artículos 13 y 14 de este reglamento y donde existan las condiciones tecnológicas y ergonómicas requeridas. La incorporación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria por parte del servidor y la jefatura inmediata, bajo los principios de continuidad, eficiencia y maximización de recursos tecnológicos y disminución del gasto público. La Administración se reserva la potestad para otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente y con fundamento en la normativa, políticas y lineamientos emitidos al efecto.

Por su parte, la CIRCULAR DVM-A-DGTH-CIR-0009-2025 Lineamientos para la modalidad del teletrabajo del MEP para Título I, establece que, con el fin de garantizar la continuidad del servicio público, cada jefatura deberá realizar una valoración responsable de las condiciones operativas de su unidad, asegurando que se mantenga la continuidad del servicio presencial y el uso adecuado de los espacios físicos asignados.



Esta evaluación deberá considerar la distribución del personal, las necesidades del servicio y las características particulares de cada área, procurando en todo momento la eficiencia y el cumplimiento de los fines institucionales.

La persona directora debe gestionar los horarios de las personas funcionarias que laboran en centros educativos, para que puedan ejecutar sus funciones de manera presencial y garantizar la adecuada prestación del servicio público educativo.

Para el caso del personal del centro educativo se deben establecer opciones que permitan cumplir con sus funciones y horario laboral presencial, en su propio lugar de trabajo u otro centro educativo cercano, a una distancia no mayor a 10 kilómetros, o bien en espacios de organizaciones comunales, supervisión educativa, instituciones públicas o privadas. De no ser posible ninguna de estas opciones, quedará a criterio de la persona directora del centro educativo, con el aval de la supervisión correspondiente, definir una medida alterna.

Cuando el funcionario deba trasladarse de su centro educativo a otro lugar para participar en las actividades educativas programadas, deberá coordinar previamente con su jefatura inmediata, con el fin de garantizar la cobertura de la póliza correspondiente.

- l) Cuando la situación corresponda a un riesgo para la comunidad educativa, deberá aplicarse **inmediatamente** la suspensión del servicio educativo, en función de la protección a la vida del estudiantado y del personal. Esta activación será responsabilidad de la persona directora del centro educativo o quien esté a cargo, realizando la coordinación con la jefatura inmediata. Puede utilizar el formato de oficio adjunto, ver anexo 1.
- m) En los casos que la persona directora del centro educativo no se encuentre en el ejercicio de sus funciones, le corresponderá al superior inmediato



atender la situación, según la línea administrativa.

- n) La persona directora debe gestionar el expediente del caso de activación del protocolo, según lo que establece el Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública y la Guía de Control Interno para Centros Educativos, para garantizar el archivo de evidencias, que incluyan oficios, correos, copias de actas de reuniones, fotografías, videos, entre otros, que respalden las acciones realizadas para garantizar la continuidad del servicio educativo y para retomar la presencialidad en el plazo definido.

Vigencia

La vigencia de este protocolo será establecida por la persona jerarca del Ministerio de Educación Pública y los respectivos viceministerios, sujeto a los periodos de estado de emergencia establecidos por la Comisión Nacional de Emergencias y las autoridades del Poder Ejecutivo.

Contactos

Comisión Técnica Permanente
Política de Educación Híbrida.
politica.educacion.hibrida@mep.go.cr

Viceministerio Académico
despachoacademico@mep.go.cr

Viceministerio Administrativo
despachoadministrativo@mep.go.cr

Viceministerio de Planificación Institucional y
Coordinación Regional
despachodeplanificacion@mep.go.cr

Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
dgdr@mep.go.cr

Área de Gestión del Riesgo, Departamento de Control Interno y
Gestión del Riesgo del Ministerio de Educación Pública
gestiondelriesgo@mep.go.cr



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES EMERGENTES QUE INTERRUMPEN
EL SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL

1. Tipificación del evento.



2. Activación del protocolo.

3. Definición de la temporalidad de la suspensión.



4. Comunicación de la temporalidad de la suspensión de la atención presencial y los escenarios que tiene el contexto.

5. Articulación de acciones para garantizar la continuidad del servicio educativo.



6. Emisión de lineamientos específicos para la atención del evento. Las autoridades del Ministerio de Educación Pública definen los lineamientos que requiere la atención del evento.



Anexo 1

Lugar, fecha

Número de oficio

Oficio de solicitud de aprobación del protocolo institucional
para la atención de situaciones emergentes que interrumpen el servicio educativo
presencial,
establecido en la Política de Educación Híbrida (PEHí)

FUNDAMENTO NORMATIVO

La presente acta se elabora en apego a la **Política de Educación Híbrida (PEHí)**, aprobada por el Consejo Superior de Educación en la **Sesión N.º 39-2025 (AC-CSE-280-39-2025)**, comunicada mediante la **DM-CIR-0077-2025**, así como a la normativa vigente aplicable.

1. DIAGNÓSTICO INICIAL

1.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Centro Educativo	Código Presupuestario	Circuito Escolar	Dirección Regional de Educación	Matrícula

1.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA SITUACIÓN

1.2.1 Descripción detallada de la situación que motiva la activación del protocolo (redacción clara y en orden cronológico de lo acontecido):

Escenario	Acompañamiento docente	Redes de apoyo	Acceso a recursos tecnológicos	Acceso a internet
1 ☐	✓	✓	✓	✓
☐	✓	✗	✓	✓
2 ☐	✓	✓	✓	✗
☐	✓	✗	✓	✗
3 ☐	✓	✓	✗	✗
☐	✓	✗	✗	✗
4 ☐	✗	✓	✓	✓
5 ☐	✗	✓	✓	✗
6 ☐	✗	✗	✓	✓
7 ☐	✗	✗	✓	✗
8 ☐	✗	✗	✗	✗

Nota: Consultar el cuadro de escenarios ubicado en la página 114 de la Política de Educación Híbrida.

1.2.4 Análisis técnico institucional (Valorar el impacto de la situación en los siguientes aspectos):

• Infraestructura	Detallar los daños en Aulas, Techos, Paredes, Servicios sanitarios, Tapias o muros, Inundaciones, Caída de árboles, Pabellones con uso parcial, Pabellones totalmente cerrados. Otro. Especifique:
• Conectividad	Interrupción del servicio de internet o Telefónica, Dispositivos tecnológicos de las personas estudiantes y personal docente.
• Recurso humano	Personal docente, administrativo-docente, técnico-docente, administrativo-docente, personal Título I, estrato operativo completo (Conserjes, Cocineras, Auxiliares de vigilancia, Guardas de Seguridad)
• Resguardo de los bienes del centro educativo	Existe riesgo de robo, vandalismo o daño por el evento. • Se compromete la seguridad de equipos tecnológicos o didácticos. • Se requiere traslado o resguardo especial de bienes.
• Servicio de comedor	• Se suspende total o parcialmente el servicio. • Hay dificultad en el abastecimiento de alimentos. • Se afecta la nutrición del estudiantado.
• Servicio de transporte estudiantil	• Hay interrupción de rutas o acceso por condiciones externas. • Se limita la asistencia estudiantil. • Existen riesgos en el traslado.

• Recursos económicos	Se requieren gastos extraordinarios por el evento. • Hay afectación en la ejecución presupuestaria. • Se limita la adquisición de insumos o servicios
• Contexto demográfico	• El evento impacta a la comunidad (ej. inundaciones, desempleo). • Aumenta la vulnerabilidad social o económica. • Se afecta la permanencia o acceso a la educación.
• Horarios	• Se deben suspender, reducir o modificar jornadas. • Se implementan horarios alternos o escalonados. • Se interrumpe la continuidad del proceso educativo.
• Comunicación y dialogo con miembros de la comunidad	• Se dificulta la comunicación institucional. • Se requiere activar protocolos de información urgente. • Hay necesidad de coordinación con comunidad o autoridades.
• Otros	• Impacto emocional o psicológico. • Condiciones sanitarias (pandemias, brotes). • Seguridad general.

1.3. Alternativas para continuar con el servicio educativo:

Descripción de la alternativa:		Acciones ejecutadas	Limitaciones
Alternativa 1	Uso de las aulas de catecismo de la iglesia Santa Marta, para atender a ciertos grupos de manera presencial	Coordinación con el párroco de la iglesia y ajuste en los horarios de los grupos y personal docentes.	Cantidad de aulas disponibles.
Alternativa 2			
Justificación de la alternativa seleccionada:			



2. ALCANCE DE LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN A UTILIZAR

2.1 Definición de objetivos

Objetivo General (lo que se quiere lograr para dar la continuidad al proceso educativo):
Objetivos Específicos: (metas concretas y medibles que contribuyen a alcanzar los objetivos generales y así propiciar la continuidad al proceso educativo):

2.2 Alcance (marcar con una X)

☐ Involucra a todo el centro educativo	☐ Involucra parcialmente al centro educativo
Si es parcial, indicar cantidad de niveles/secciones involucradas(os)	
Cantidad de funcionarios de la institución afectados	
Detalle general de los funcionarios afectados (por ejemplo: 2 PGEb1, 1 DGEb).	
Periodo estimado de aplicación del escenario	

3. DISEÑOS DE ESTRATEGIAS.

3.1 Acciones inmediatas para la implementación del escenario PEHí

Estrategias pedagógicas	Métodos de enseñanza	
	Continuidad de los programas de estudio y evaluación de los aprendizajes.	
	Formación docente	
Gestiones administrativas	Recursos económicos	
	Recurso humano	



	Resguardo de los bienes del centro educativo	
	Servicio de comedor	
	Servicio de transporte estudiantil	
	Infraestructura	
	Conectividad	
Estrategias de inclusión	Contexto demográfico	
	Comunicación y dialogo con miembros de la comunidad	
Otras acciones		

4. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.

4.1 Plan: Matriz de acciones por ejes oficiales PEHí.

Eje PEHí	Acciones a realizar	Plazo	Responsables
Participación Estudiantil			
Curricular			
Formación Permanente			
Gestión del Centro Educativo			



Eje PEHí	Acciones a realizar	Plazo	Responsables
Recursos para el Aprendizaje			

Nota: Este plan debe ser amplio, claro, en cual se contemplan todos los aspectos para asegurar la continuidad del servicio educativo.

5. EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN

Eje PEHí	Acción (devienen del plan, punto 4.1)	Indicador	Mecanismos de seguimiento	Reportes periódicos
Participación Estudiantil				
Curricular				
Formación Permanente				
Gestión del Centro Educativo				
Recursos para el Aprendizaje				

Nota: Debe revisarse la imagen con "Elementos clave" que deben contemplarse en el plan estratégico: contenidos a partir de la página 112 de la Política de Educación Híbrida.

FIRMAS DE APROBACIÓN

Nombre	Firmas
Nombre director(a) del Centro Educativo	
Nombre Supervisor(a) de	



Educación		
Nombre director(a) Regional de Educación		