

**DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA LAS  
MODALIDADES DE EDUCACIÓN DE  
PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS:**

**Educación Abierta**

SEGÚN EL DECRETO 38170- MEP, ARTÍCULO 81 INC. (B)

**Ministerio de Educación Pública Viceministerio Académico  
Dirección de Desarrollo Curricular Departamento de  
Educación de Personas Jóvenes y Adultas 2023**

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>EDUCACIÓN ABIERTA</b> .....	<b>7</b>
<b>Programas Educativos que componen la Educación Abierta</b> .....	<b>8</b>
<b>Programa Educativo de I y II Ciclos de la Educación General Básica Abierta...</b>	<b>8</b>
<b>Pruebas de ubicación</b> .....	<b>9</b>
<b>¿Quiénes pueden ingresar al programa de I y II Ciclos de la Educación General Básica Abierta, según el Acuerdo 07-03-2012-CSE?</b> .....	<b>10</b>
<b>Distribución de lecciones semanales por asignatura para el I y II Ciclos de la EGBA</b> .....	<b>10</b>
<b>Cuadro N°1: Distribución de lecciones semanales por asignatura para el I Ciclo de la EGBA</b> .....	<b>10</b>
<b>Cuadro N°2: Distribución de lecciones semanales por asignatura para II Ciclo de la EGBA</b> .....	<b>11</b>
<b>Programa Educativo de III Ciclo de la Educación General Básica Abierta</b> .....	<b>11</b>
<b>¿Quiénes pueden ingresar al programa de III Ciclo de la Educación General Básica Abierta?</b> .....	<b>12</b>
<b>Distribución de lecciones semanales por asignatura para el III Ciclo</b> .....	<b>12</b>
<b>Cuadro N°3: distribución de lecciones por asignatura para III Ciclo EGBA</b> .	<b>12</b>
<b>Bachillerato por Madurez Suficiente</b> .....	<b>12</b>
<b>¿Quiénes pueden inscribirse a pruebas de Bachillerato por Madurez Suficiente?</b> .....	<b>13</b>
<b>Distribución de lecciones semanales por asignatura para el Bachillerato por Madurez Suficiente</b> .....	<b>14</b>
<b>Cuadro N°4: Distribución de lecciones por asignatura para Bachillerato por Madurez Suficiente</b> .....	<b>14</b>
<b>Procedimiento para la apertura de Proyectos o Sedes de Educación Abierta</b> .	<b>15</b>
<b>Proyecto de Educación Abierta para el sector Empresarial e Institucional</b> .....	<b>16</b>
<b>¿Quiénes pueden ingresar al programa de Educación Abierta en el sector Empresarial e institucional?</b> .....	<b>17</b>
<b>Procedimiento para la apertura de proyectos de Educación Abierta Empresarial e Institucional</b> .....	<b>17</b>
<b>Proceso de la elaboración el convenio</b> .....	<b>19</b>
<b>Aspectos administrativos en Educación Abierta</b> .....	<b>21</b>
<b>Módulos horarios</b> .....	<b>25</b>

<b>Programa Educativo de I y II Ciclos de la Educación General Básica Abierta ...</b>	<b>25</b>
<b>Cuadro N°5. Propuesta del módulo horario nocturno.....</b>	<b>25</b>
<b>Cuadro N°6. Propuesta del módulo horario antes de las 6:00 p.m.....</b>	<b>26</b>
<b>Programas Educativos de III Ciclo de la Educación General Básica Abierta y Bachillerato por Madurez Suficiente .....</b>	<b>26</b>
<b>Cuadro N°7. Propuesta del módulo horario nocturno para III Ciclo de la Educación General Básica Abierta y Bachillerato por Madurez Suficiente....</b>	<b>26</b>
<b>Cuadro N°8. Propuesta del módulo horario antes de las 6:00 p.m. para III Ciclo de la Educación General Básica Abierta y Bachillerato por Madurez Suficiente.....</b>	<b>27</b>
<b>Consideraciones sobre el módulo horario .....</b>	<b>27</b>
<b>Rangos de matrícula para Educación Abierta.....</b>	<b>28</b>
<b>Cuadro N°9: rangos de matrícula en Educación Abierta para I, II, III Ciclos de la EGBA y Bachillerato por Madurez Suficiente.....</b>	<b>28</b>
<b>Condiciones para autorizar la ampliación de la jornada laboral.....</b>	<b>28</b>
<b>Cuadro N°10: clases de puesto, especialidad y grupo profesional para otorgar la ampliación de la jornada laboral.....</b>	<b>29</b>
<b>Cuadro N°11: resumen curso lectivo 2023 de Educación Abierta.....</b>	<b>31</b>
<b>Remuneración de las Coordinaciones de Sede y Zonal en la modalidad de Educación Abierta .....</b>	<b>31</b>
<b>Cuadro N°12: remuneración de las coordinaciones de sede en la modalidad de Educación Abierta * .....</b>	<b>32</b>
<b>Cuadro N° 13: remuneración de las Coordinaciones Zonales en la modalidad de Educación Abierta.....</b>	<b>33</b>
<b>Remuneración para el recargo de conserje en la modalidad de Educación Abierta .....</b>	<b>33</b>
<b>Cuadro N°14: consideraciones para el recargo de conserje de centro educativo en la modalidad de Educación Abierta.....</b>	<b>33</b>
<b>Consideraciones específicas para la Educación Abierta.....</b>	<b>34</b>
<b>Funciones del personal involucrado en Educación Abierta.....</b>	<b>36</b>
<b>Persona docente .....</b>	<b>36</b>
<b>Persona coordinadora de sede .....</b>	<b>37</b>
<b>Persona coordinadora zonal.....</b>	<b>42</b>
<b>De la Asesoría Regional de Educación de Adultos.....</b>	<b>48</b>
<b>Uso de infraestructura.....</b>	<b>51</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>52</b>
<b>Anexo 1: Formato de Expediente .....</b>	<b>52</b>

---

<b>Anexo 2: Enlace de documentos oficiales .....</b>	<b>57</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>58</b>

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Pública atiende a la población estudiantil de personas jóvenes y adultas, a través de diferentes modalidades educativas aprobadas por el Consejo Superior de Educación (CSE), por lo anterior, se elabora el documento titulado *Directrices y lineamientos para las modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas: Educación Abierta*, como resultado del trabajo coordinado con diferentes instancias del Ministerio de Educación Pública (MEP).

Asimismo, el presente insumo comprende las pautas emitidas por las autoridades ministeriales en el marco de la política curricular vigente. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en las circulares vigentes y demás documentos oficiales, emitidos en atención a las diferentes situaciones glociales.

El Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (DEPJA), como ente técnico es el responsable de analizar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar, divulgar, entre otros, y la prestación del servicio educativo en los diferentes ciclos, niveles y modalidades de la EPJA, que se encuentran debidamente autorizados.

Los lineamientos técnicos, para las modalidades EPJA, plasmados en este documento, mantienen el sustento en la Política Educativa *La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad* y la Política Curricular *Educar para una Nueva Ciudadanía*.

Este documento rige a partir de su publicación por medios oficiales, para el curso lectivo 2023, el cual está sujeto a cambios según las autoridades pertinentes.

Para más información y ubicación geográfica de las modalidades EPJA ingresar a los siguientes enlaces electrónicos:

- Sitio *Web* del DEPJA: <https://ddc.mep.go.cr/educacion-de-personas-jovenes-y-adultas>

- Ubicación geográfica de las modalidades EPJA:  
[https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1zIY\\_0AHB-5Xm94\\_oQHlgeCSbU7Q&ll=9.757204984937538%2C-84.212436649999997&z=8](https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1zIY_0AHB-5Xm94_oQHlgeCSbU7Q&ll=9.757204984937538%2C-84.212436649999997&z=8)
- Canal de YouTube DEPJA:  
<https://www.youtube.com/channel/UCL9AQ9LwzKkVxRMfHUqre-g>

## EDUCACIÓN ABIERTA

Es una modalidad educativa formal que favorece el acceso al Sistema Educativo Costarricense. Propicia el auto y mutuo aprendizaje, es flexible, se adecua al estudiantado en relación con su ritmo, capacidades y condiciones psicosociales de aprendizaje, fortaleciendo la Educación Permanente. Esta modalidad fue aprobada por el Consejo Superior de Educación (CSE), Sesión N° 171-81 del 15 de diciembre de 1981 y sus reformas.

La modalidad de Educación Abierta se desarrolla a través de sedes y proyectos ubicados en las instituciones educativas públicas MEP, en las Direcciones Regionales de Educación del país; se amplía hacia el sector productivo, comercial, industrial, de servicios y empresarial mediante el proyecto denominado Educación Abierta para el sector Empresarial e Institucional.

Se entiende como **sede**: el lugar en donde se desarrollan los diferentes programas educativos de Educación Abierta, con una matrícula igual o superior a cien personas estudiantes.

Asimismo, se entiende como **proyecto**: el lugar en el que se desarrolla algún programa educativo de Educación Abierta, con una matrícula inferior a cien personas estudiantes.

De conformidad con la organización administrativa en Educación Abierta, hay dos tipos de coordinaciones, a saber:

- **Coordinación de Sede:** es el funcionario que atiende técnica y administrativamente una sede, es el responsable del buen funcionamiento de esta.
- **Coordinación Zonal:** es el funcionario que atiende técnica y administrativamente todos aquellos proyectos que se le asignen y no cuente

con la figura del coordinador de sede. Este debe cumplir horario itinerante en los diversos proyectos.

## **Programas Educativos que componen la Educación Abierta**

Los programas educativos que se desarrollan en la modalidad de Educación Abierta permiten iniciar o concluir el I, II o III Ciclos de la Educación General Básica Abierta y el Bachillerato por Madurez Suficiente. A continuación, se presentan los programas educativos que componen la modalidad, incluyendo las particularidades de cada uno.

### **Programa Educativo de I y II Ciclos de la Educación General Básica Abierta.**

El programa Educativo de I y II Ciclos de la Educación General Básica Abierta fue aprobado en la sesión N°174-85 del Consejo Superior de Educación, realizada el 15 de diciembre de 1985. Atiende desde alfabetización hasta sexto año. En el I y II Ciclos se desarrollan las asignaturas de: Ciencias, Español, Formación Humana, Estudios Sociales y Matemática.

Este servicio educativo tiene una duración de 8 meses, inicia el primer lunes de marzo y concluye el 31 de octubre; su jornada horaria es de **nueve lecciones semanales efectivas**, que se pueden organizar en dos o tres días a la semana en común acuerdo con el estudiantado.

El I Ciclo de la Educación General Básica Abierta (EGBA), comprende primero (procesos de alfabetización), segundo y tercer año correlacionados; en alfabetización se posibilita el desarrollo de habilidades de lecto-escritura y cálculo matemático básico y, para aquellas personas que no han desarrollado estas



competencias. Además, se desarrollan los programas de estudio correspondientes a este Ciclo.

La persona estudiante alfabetizada debe continuar en el I Ciclo hasta que adquiera el dominio de lo estipulado en los programas de estudio para este ciclo. Cabe destacar que la persona estudiante es evaluada formativamente por la persona docente, a través de las lecciones impartidas en las sedes y proyectos de Educación Abierta.

En el II Ciclo de la EGBA, se desarrollan los programas de estudio respectivos, el estudiantado también es evaluado formativamente por la persona docente, a través de las lecciones impartidas en las sedes y proyectos de Educación Abierta. Al concluir el II Ciclo se presentan pruebas nacionales (según el listado de contenidos curriculares, conceptuales y procedimentales para I y II Ciclo de la EGBA) ante la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC). Aprobadas las cinco asignaturas con una nota mínima de 65, se inicia el proceso de solicitud para la obtención del certificado de Conclusión del I y II Ciclos de la Educación General Básica.

### **Pruebas de ubicación**

Son pruebas que permiten recolectar información de la persona que ingresa por primera vez a un proyecto o sede de Educación Abierta, tiene como función ubicar a la persona en el nivel por cursar según sus conocimientos, así mismo para las personas que provienen de otro país en situaciones específicas, según la circular DDC-02280-08-2018. Estas pruebas deben ser elaboradas por la persona docente con el apoyo de la persona coordinadora, si lo requiere.

## ¿Quiénes pueden ingresar al programa de I y II Ciclos de la Educación General Básica Abierta, según el Acuerdo 07-03-2012-CSE?

- Podrán ingresar a procesos de alfabetización, personas con una edad mínima de 12 años, siempre y cuando no hayan sido alfabetizadas (que no hayan asistido nunca a la escuela).
- Podrán ingresar a I o II Ciclos, personas con una edad mínima de 14 años cumplidos.
- Podrán ingresar al II Ciclo, personas que posean dominios básicos de escritura, lectura y las cuatro operaciones básicas matemáticas (suma, resta, multiplicación y división).

### Distribución de lecciones semanales por asignatura para el I y II Ciclos de la EGBA.

El siguiente cuadro contiene el detalle de las asignaturas y lecciones del I Ciclo de la EGBA:

#### Cuadro N°1: Distribución de lecciones semanales por asignatura para el I Ciclo de la EGBA

Asignatura	Lecciones
<b>Español</b>	3
<b>Matemática</b>	3
<b>Ciencias</b>	1
<b>Estudios Sociales</b>	1
<b>Formación Humana</b>	1
<b>Total</b>	9

Fuente: MEP, 2016

**Las lecciones impartidas antes de las 6:00 p.m. son de 40 minutos y las lecciones que se imparten después de las 6:00 p.m. serán de 35 minutos.**

El siguiente cuadro contiene el detalle de las asignaturas y lecciones del II Ciclo de la EGBA:

**Cuadro N°2: Distribución de lecciones semanales por asignatura para II Ciclo de la EGBA**

Asignatura	Lecciones
Español	2
Matemática	2
Ciencias	2
Estudios Sociales	2
Formación Humana	1
<b>Total</b>	<b>9</b>

Fuente: MEP, 2016

**Las lecciones impartidas antes de las 6:00 p.m. son de 40 minutos y las lecciones que se imparten después de las 6:00 p.m. serán de 35 minutos.**

**Programa Educativo de III Ciclo de la Educación General Básica Abierta**

Este programa fue aprobado por el Consejo Superior de Educación, en Sesión N° 171-81, Decreto Ejecutivo N° 26906-MEP, publicado en La Gaceta N° 96 del 20 de mayo del 1998.

El III Ciclo está constituido por los niveles de Séptimo, Octavo y Noveno, con las siguientes asignaturas: Español, Ciencias, Matemática, Estudios Sociales, Idioma y Educación Ciudadana, estas son evaluadas de manera formativa, a través de las lecciones impartidas en las sedes y proyectos de Educación Abierta, por la persona docente.

Para la aprobación de cada asignatura y nivel deben presentar pruebas ante la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), estas se aprueban con una nota mínima de 65. Una vez aprobadas las seis asignaturas en los tres niveles correspondientes, la persona estudiante solicita el Certificado de Conclusión de Estudios del Tercer Ciclo de la Educación General Básica, ante la DGEC; esto la acredita para continuar estudios en cualquier otra modalidad, diurna o nocturna, siempre y cuando se cumpla con el requisito de edad establecido por el Ministerio de Educación Pública.

## ¿Quiénes pueden ingresar al programa de III Ciclo de la Educación General Básica Abierta?

- Personas con una edad mínima de 14 años cumplidos según el acuerdo 07-03-2012-CSE.
- Personas que posean el Certificado de Conclusión de Estudios del I y II Ciclos de la Educación General Básica (6° año o del I Nivel del Plan de Estudios de Educación de Adultos).

### Distribución de lecciones semanales por asignatura para el III Ciclo.

El siguiente cuadro contiene el detalle de las asignaturas y lecciones del III Ciclo de la EGBA:

**Cuadro N°3: distribución de lecciones por asignatura para III Ciclo EGBA**

Asignatura	III Ciclo
Matemática	3
Ciencias	3
Estudios Sociales	3
Español	3
Idioma Extranjero (Inglés o Francés)	3
Formación Ciudadana	2
<b>Total Lecciones</b>	<b>17</b>

Fuente: MEP, 2016

**Las lecciones impartidas antes de las 6:00 p.m. son de 40 minutos y las lecciones que se imparten después de las 6:00 p.m. Serán de 35 minutos.**

### Bachillerato por Madurez Suficiente

El Bachillerato por Madurez Suficiente fue aprobado mediante Ley N° 655 del 10 de agosto de 1949, Decreto N° 13-1949, del mes de noviembre de 1949 con fundamento jurídico en el Decreto Ejecutivo N°26906- MEP publicado en el diario oficial La Gaceta N°96 del 20 de mayo de 1998.

El Bachillerato por Madurez Suficiente está constituido por las siguientes asignaturas: Español, Ciencias (por elegir: Física, Química o Biología), Matemática, Estudios Sociales, Idioma y Educación Ciudadana, estas son evaluadas de manera formativa, a través de las lecciones impartidas en las sedes y proyectos de Educación Abierta, por la persona docente.

Para la aprobación de cada asignatura y nivel deben presentar pruebas ante la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), estas se aprueban con una nota mínima de 70. Una vez presentadas y aprobadas las asignaturas en Pruebas Nacionales, se gestiona el Título de Bachiller en Educación Media, ante la DGEC.

El estudiantado del Plan Antiguo de Bachillerato por Madurez Suficiente, vigente hasta el año 2000, que hayan aprobado alguna materia, mantienen el derecho de continuar con el mismo plan, aun cuando no hayan aprobado el III Ciclo de la Educación General Básica, respetando así lo aprobado para dicho plan.

### **¿Quiénes pueden inscribirse a pruebas de Bachillerato por Madurez Suficiente?**

- Personas con una edad mínima de 18 años cumplidos en el momento de realizar la primera prueba, según Acuerdo 07-03-2012-CSE, que posean el Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica (9º año o II Nivel del Plan de Estudios de Educación de Adultos).
- Personas egresadas de la Educación Diversificada, de cualquier modalidad de estudio, excepto personas estudiantes del Programa de Educación Diversificada a Distancia (EDAD) que tenga menos de 18 años cumplidos.
- Personas del plan antiguo de Bachillerato por Madurez Suficiente, que tengan aprobadas o reconocidas al menos una asignatura en cualquiera de las dos áreas: Ciencias o Letras.

- Personas que hayan presentado pruebas una o varias veces en el programa Bachillerato por Madurez Suficiente y que se encuentren rezagadas en una o más asignaturas.
- Las madres adolescentes (menores de 18 años) que demuestren esta condición y tengan el noveno año aprobado.
- Personas menores de edad que hayan contraído matrimonio (debidamente comprobados).
- **Como excepcionalidad:** las personas que al inscribirse a las pruebas o ingresar al programa tengan 17 años, pero que al momento de la aplicación de la primera prueba de la convocatoria correspondiente de Bachillerato por Madurez Suficiente hayan cumplido 18 años, además, cuenten con el Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica (9º año o II Nivel del Plan de Estudios de Educación de Adultos).

### Distribución de lecciones semanales por asignatura para el Bachillerato por Madurez Suficiente

El siguiente cuadro contiene el detalle de las asignaturas y lecciones del Bachillerato por Madurez Suficiente:

**Cuadro N°4: Distribución de lecciones por asignatura para Bachillerato por Madurez Suficiente**

Asignatura	Bachillerato por Madurez Suficiente
Matemática	3
Ciencias	3 (*)
Estudios Sociales	3
Español	3
Idioma Extranjero (Inglés o Francés)	3
Educación Cívica	2
<b>Total Lecciones</b>	<b>17</b>

(\*) Se elige una ciencia: Biología, Física o Química.

Fuente: MEP, 2016

**Las lecciones impartidas antes de las 6:00 p.m. son de 40 minutos y las lecciones que se imparten después de las 6:00 p.m. serán de 35 minutos.**

## Procedimiento para la apertura de Proyectos o Sedes de Educación Abierta

Para la apertura de los Proyectos o Sedes de Educación Abierta se debe llevar a cabo diferentes etapas, que se detallan a continuación:

- La persona encargada o la comunidad debe solicitar a la persona supervisora de centros educativos la aprobación del mismo, como se establece en el Manual de Supervisión de centros educativos (2020):  
“Detectar necesidades de nuevos servicios educativos, es una acción que debe cumplir el personal supervisor de centros educativos. Por tanto, este realiza las gestiones necesarias y establece los mecanismos de coordinación del proceso para atender y presentar esas necesidades...” (p. 59).
- Los formularios de solicitud para la autorización de los servicios para Educación Abierta, son remitidos por la Dirección de Planificación Institucional al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación.
- El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, envía los formularios denominados *Solicitud de servicios a los coordinadores zonales y de sede*, a la Supervisión de centros educativo (<https://drh.mep.go.cr/programas-especiales/>).
- La Supervisión de centros educativos, envía los formularios denominados *Solicitud de servicios a los coordinadores zonales y de sede*, respectivos; éstos los devuelven a esa misma instancia, debidamente completos, firmados y sellados para su revisión.

- La Supervisión de centros educativos, envía los formularios citados en el punto anterior debidamente completos, firmados y sellados para su revisión al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros a la dirección regional de educación correspondiente.
- La jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros tramita los formularios del punto anterior, a las instancias correspondientes.
- Los formularios de *Solicitud de Servicios para el I, II y III Ciclos de la Educación General Básica Abierta y Bachillerato por Madurez Suficiente*, deben presentarse ante el Departamento de Formulación Presupuestaria, debidamente firmados y sellados por la **Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, la persona directora de la institución donde se ubica la sede o proyecto y el coordinador de sede o zonal**, según las disposiciones administrativas incorporadas en este documento (<https://drh.mep.go.cr/programas-especiales/>).

### **Proyecto de Educación Abierta para el sector Empresarial e Institucional**

El proyecto consiste en implementar y desarrollar el proceso educativo propiamente en los lugares de trabajo de las personas, con el apoyo solidario y comprometido entre el Ministerio de Educación Pública, el patrono (empresario) y sus colaboradores.

El proyecto se implementa en aquellas empresas, organizaciones o instituciones públicas o privadas, en las que exista un interés por parte de los empresarios en motivar a sus colaboradores a culminar la Educación General Básica o la Educación Diversificada.



El Ministerio de Educación Pública se compromete a nombrar el personal docente, para que, en el propio lugar de trabajo, los colaboradores reciban las lecciones, mediante la modalidad de Educación Abierta.

De esta manera, se facilita el estudio para aquellas personas que tienen dificultades de trasladarse a los centros educativos. Algunas empresas benefician a los familiares de los colaboradores y la comunidad, permitiéndoles a estos incorporarse en el proceso educativo.

### **¿Quiénes pueden ingresar al programa de Educación Abierta en el sector Empresarial e institucional?**

Se rige por los requerimientos de cada uno de los programas educativos de Educación Abierta, arriba descritos.

### **Procedimiento para la apertura de proyectos de Educación Abierta Empresarial e Institucional**

Para la apertura de un Proyecto Empresarial e Institucional, debe llevarse a cabo los siguientes procesos:

1. La empresa o institución interesada en el proyecto Educación Abierta Empresarial e Institucional, realiza un diagnóstico de necesidades educativas entre los colaboradores; luego establece comunicación con la Dirección Regional de Educación (DRE), específicamente con la Asesoría Regional de Educación de Adultos, en la que se ubican, para la solicitud de información general al respecto.
2. La Asesoría Regional de Educación de Adultos de la DRE correspondiente, realiza el proceso de inducción a nuevas empresas e instituciones interesadas en incorporarse al Proyecto de Educación Abierta Empresarial e

Institucional. Además, verifica que la empresa cumpla con las condiciones básicas de infraestructura, mobiliario y equipo necesario para brindar un servicio educativo de calidad. En las DRE que no cuenten con la persona funcionaria en la Asesoría Regional de Educación de Adultos, es la jefatura de Asesorías Pedagógicas o a quien esta delegue, la que realiza la inducción y la comprobación de requisitos de infraestructura, mobiliario y equipo, en las empresas o instituciones.

3. La empresa o institución debe indicar el nombre de la misma, el nombre del representante, el contacto y la ubicación geográfica. Además, elaborar un listado por nivel con el nombre y ambos apellidos del estudiantado, edad, así como su número de identificación, organizado de la siguiente manera: el I Ciclo integrado (1º, 2º y 3º año), el II Ciclo Integrado (4º, 5º y 6º año), el III Ciclo por separado los niveles (7º, 8º y 9º año) y la Educación Diversificada (Bachillerato por Madurez Suficiente) de las personas interesadas en estudiar mediante la modalidad de Educación Abierta.
4. En caso de no alcanzar el mínimo de personas establecido para la apertura de un grupo (15 mínimo y 35 máximo) pueden recurrir a la búsqueda de otras personas, como familiares de los colaboradores o en la comunidad en general.
5. La empresa o institución define los días y las horas en que los colaboradores recibirán las lecciones, respetando la cantidad de lecciones establecidas por el Ministerio de Educación Pública, para cada asignatura. **Una vez definido el horario, este no se puede variar.**
6. El Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional, envía los formularios para la solicitud de

presupuesto y personal docente y administrativo, a la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional de Educación, en las fechas estipuladas para tal efecto (<https://drh.mep.go.cr/programas-especiales/>).

7. Los formularios para la solicitud de presupuesto son los siguientes: Solicitud de Servicios para el I y II Ciclo de la Educación General Básica Abierta, Solicitud de Servicios para el III Ciclo de la Educación General Básica Abierta y Bachillerato por Madurez Suficiente.
8. La Fórmula UPE-08 **Asignación de Ampliación de la Jornada Laboral Primaria en Educación Abierta (I y II Ciclos)** y la Fórmula UPE-17 **Propuesta de Nombramientos Interinos Unidad de Programas Especiales** (<https://drh.mep.go.cr/programas-especiales/>) debe tramitarse ante la Unidad de Programas Especiales de la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmados, sellados por la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, según las disposiciones administrativas incorporadas para este efecto. Se debe adjuntar declaración jurada y copia de la cédula de identificación del funcionario propuesto, hoja de delincuencia, copia de títulos universitarios, Bachiller en Educación Media, confrontados por la Dirección Regional de Educación y Certificación de Cuenta Cliente, para extranjeros Carné de asegurado y cédula de residencia al día.

### Proceso de la elaboración el convenio

La elaboración del convenio es para la aprobación oficial del proyecto de Educación Abierta Empresarial e Institucional, por lo que se debe seguir el siguiente proceso:

1. Se suscribirá un "Convenio" entre los representantes legales respectivos de la empresa o institución interesada y el MEP. El Convenio será ratificado por

ambas partes, cada 4 o 5 años. El oficio DDC-EPJA-0747-10-2019 establece la apertura de los proyectos de Educación Abierta Empresarial e Institucional.

2. Con el fin de establecer una comunicación fluida entre las partes interesadas durante la confección de dicho Convenio, es imperativo que la Asesoría Regional de Educación de Adultos adjunte de la manera más precisa los siguientes datos:
  - Nombre de la empresa, institución u organización
  - Nombre completo del contacto designado por la empresa, institución u organización
  - Número de teléfono y correo electrónico donde localizar y notificar al contacto designado por la empresa, institución u organización
3. El Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional, envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la lista de los proyectos de Abierta Empresarial e Institucional, para la elaboración de los convenios.
4. Una vez que el convenio esté listo para ser firmado por las partes, un funcionario(a) de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación notifica al contacto designado de la empresa, institución u organización para su respectiva rúbrica.
5. En el momento que el convenio esté firmado por ambas partes, la persona coordinadora zonal, debe informar mediante oficio a la Supervisión de centros educativos con copia a la Asesoría Regional de Educación de Adultos y al Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas al correo electrónico [educacionjovenesyadultos@mep.go.cr](mailto:educacionjovenesyadultos@mep.go.cr)

## Aspectos administrativos en Educación Abierta

En este apartado se describen aspectos de índole administrativo que rigen para el buen funcionamiento de esta modalidad:

- Para la asignación de recurso humano, se lleva a cabo el siguiente proceso:
  - ✓ La Dirección de Planificación Institucional envía al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación los formularios de *Solicitud para la autorización de los servicios educativos para la Educación Abierta* y esta dependencia, a la Supervisión de Centros Educativos (<https://drh.mep.go.cr/programas-especiales/>).
  - ✓ La Supervisión de Centros Educativos, entrega los formularios de Solicitud para la autorización de los servicios educativos a las personas coordinadoras zonales y de sede, éstos los devuelven a esta instancia, debidamente completos, para su revisión, firma y sellado.
  - ✓ La Supervisión de Centros Educativos, envía los formularios debidamente llenos, firmados y sellados, para su revisión al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación respectiva.
  - ✓ La jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros tramita los formularios de Solicitud para la autorización de los servicios educativos, a las instancias correspondientes.
  - ✓ La Fórmula UPE-08 *Asignación de Ampliación de la Jornada Laboral Primaria en Educación Abierta (I y II Ciclos)*, debe tramitarse ante la Unidad de Programas Especiales de la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmada, **sellada por la Jefatura del Departamento de**

**Servicios Administrativos y Financieros, y la persona coordinadora de sede o zonal**, según las disposiciones administrativas incorporadas para este efecto

(<https://drh.mep.go.cr/programas-especiales/>).

- ✓ La Fórmula UPE-17 (para personas docentes de secundaria) *Propuesta de Nombramientos Interinos Unidad de Programas Especiales*, debe tramitarse ante la Unidad de Programas Especiales de la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmada, **sellada por la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y la persona coordinadora de sede o zonal**, según las disposiciones administrativas incorporadas para este efecto  
(<https://drh.mep.go.cr/programas-especiales/>).

Documentos que deben presentar las personas docentes de secundaria que no cuentan con expediente en el MEP para la UPE-17:

- Declaración jurada.
- Copia de la cédula de identidad.
- Hoja de delincuencia.
- Copia de títulos universitarios confrontados con el original por la Dirección Regional de Educación.
- Título de Bachiller en Educación Media, confrontado con el original por la Dirección Regional de Educación.
- Certificación de Cuenta Cliente.
- Carné de asegurado y cédula de residencia al día (para extranjeros)  
(Ver link <https://drh.mep.go.cr/apertura-de-expediente/>)
- Otros que la instancia correspondiente solicite.
- Se debe adjuntar tres copias de cada documento que se presenta.

- ✓ Los formularios para *Solicitud de Servicios de Conserje de Centro Educativo para Proyectos de Educación Abierta* (<https://drh.mep.go.cr/programas-especiales/>) deben tramitarse ante la Dirección de Planificación Institucional, Departamento de Formulación Presupuestaria, según las disposiciones administrativas incorporadas para este efecto. **Se debe adjuntar declaración jurada y copia de la cédula de identidad del funcionario propuesto.**
  
- ✓ Una vez aprobado el presupuesto, para el nombramiento de la Coordinación de sede o zonal y el conserje cuando corresponda, se debe completar y tramitar la fórmula **FR-UADM-EPJA-03** (<https://drh.mep.go.cr/programas-especiales/>).
  
- ✓ La asignación del personal para asumir el recargo de coordinación zonal o de sede en Educación Abierta, está a cargo de la jefatura de Servicios Administrativos y Financieros de cada dirección regional de educación, según las circulares: DVM-A-DRH-09-039-2021, DVM-A-DRH-11-044-2021.
  
- Para completar los formularios se realizan los siguientes pasos:
  - ✓ La jefatura de Servicios Administrativos y Financieros en coordinación con la persona coordinadora de sede o zonal completa, firma y sella el formulario respectivo (*Solicitud de Servicios para el I y II Ciclo de la Educación General Básica Abierta y Solicitud de Servicios para el III Ciclo de la Educación General Básica y Bachillerato por Madurez Suficiente*).
  
  - ✓ Una vez que los documentos antes citados se encuentren debidamente completos, firmados y sellados la persona coordinadora de sede o zonal, los entrega a la Supervisión de Centros Educativos y ésta a la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la

Dirección Regional de Educación correspondiente, en las fechas establecidas. Cada uno de los documentos antes citados deben presentarse en dos tantos (un original firmado, sellado y una copia fiel).

- ✓ La jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE revisa que todos los documentos cumplan con los requisitos establecidos. Una vez revisados y aprobados tramita todos los documentos, a través de su correo electrónico, al Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional.
- ✓ La jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación, traslada a la Supervisión de Centros Educativos y a la Asesoría Regional de Educación de Adultos, las nóminas de los proyectos y sedes aprobados por el Departamento de Formulación Presupuestaria, para lo que corresponda.
- ✓ La Supervisión de Centros educativos envía las nóminas de los proyectos y sedes aprobados por el Departamento de Formulación Presupuestaria a las personas coordinadoras de Sede y Zonales, para lo que corresponda.
- Asimismo, las sedes o proyectos de Educación Abierta y Educación Abierta Empresarial e Institucional, pueden solicitar la autorización respectiva, para el funcionamiento de la jornada de días no hábiles, a las autoridades competentes. Para tal efecto, el procedimiento es el siguiente, según la Circular DVM-AC-DDC-DEPJA-013-2022:
  - ✓ La persona coordinadora de sede o zonal, envía una carta a la Supervisión de Centros Educativos solicitando el permiso para laborar en jornadas de días no hábiles (sábado o domingo), en la que se



indica todos los mecanismos de supervisión para el buen funcionamiento de la modalidad.

- ✓ La persona supervisora de Centros Educativos, envía las cartas recibidas al Consejo Asesor Regional (CAR), para su respectivo análisis.
- ✓ El CAR, envía el informe con la decisión tomada a partir del análisis a la Supervisión de Centros Educativos y esta oficina lo envía a la persona coordinadora de sede o zonal.
- ✓ La fecha límite para la recepción de esta documentación para la autorización ya mencionada es el último viernes del mes febrero del año en curso.

## Módulos horarios

### Programa Educativo de I y II Ciclos de la Educación General Básica Abierta

En este servicio educativo se imparten nueve lecciones semanales efectivas, organizadas en dos días a la semana. Se recomienda programar los dos días lectivos en forma consecutiva.

A continuación, se presenta el cuadro para los proyectos y sedes que laboran durante la jornada nocturna:

**Cuadro N°5. Propuesta del módulo horario nocturno**

Lecciones	Día uno	Día dos
<b>1</b>	6:00 p.m. a 6:35 p.m.	6:00 p.m. a 6:35 p.m.
<b>2</b>	6:35 p.m. a 7:10 p.m.	6:35 p.m. a 7:10 p.m.
<b>Receso</b>	7:10 p.m. a 7:20 p.m.	7:10 p.m. a 7:20 p.m.
<b>3</b>	7:20 p.m. a 7:55 p.m.	7:20 p.m. a 7:55 p.m.
<b>4</b>	7:55 p.m. a 8:30 p.m.	7:55 p.m. a 8:30 p.m.
<b>Receso</b>	8:30 p.m. a 8:40 p.m.	
<b>5</b>	8:40 p.m. a 9:15 p.m.	

En esta línea, se presenta el cuadro para los proyectos y sedes que laboran antes de las 6:00 p.m.:

**Cuadro N°6. Propuesta del módulo horario antes de las 6:00 p.m.**

Lecciones	Día uno	Día dos
<b>1</b>	1:00 p.m. a 1:40 p.m.	1:00 p.m. a 1:40 p.m.
<b>2</b>	1:40 p.m. a 2:20 p.m.	1:40 p.m. a 2:20 p.m.
<b>Receso</b>	2:20 p.m. a 2:30 p.m.	2:20 p.m. a 2:30 p.m.
<b>3</b>	2:30 p.m. a 3:10 p.m.	2:30 p.m. a 3:10 p.m.
<b>4</b>	3:10 p.m. a 3:50 p.m.	3:10 p.m. a 3:50 p.m.
<b>Receso</b>	3:50 p.m. a 4:00 p.m.	
<b>5</b>	4:00 p.m. a 4:40 p.m.	

### **Programas Educativos de III Ciclo de la Educación General Básica Abierta y Bachillerato por Madurez Suficiente**

Estos servicios educativos se desarrollan con un total de 17 lecciones semanales, organizadas en tres días a la semana, preferiblemente consecutivos, de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. en el horario nocturno.

**Cuadro N°7. Propuesta del módulo horario nocturno para III Ciclo de la Educación General Básica Abierta y Bachillerato por Madurez Suficiente**

Lecciones	Día uno	Día dos	Día tres
<b>1</b>	6:00 p.m. a 6:35 p.m.	6:00 p.m. a 6:35 p.m.	6:00 p.m. a 6:35 p.m.
<b>2</b>	6:35 p.m. a 7:10 p.m.	6:35 p.m. a 7:10 p.m.	6:35 p.m. a 7:10 p.m.
<b>Receso</b>	7:10 p.m. a 7:20 p.m.	7:10 p.m. a 7:20 p.m.	7:10 p.m. a 7:20 p.m.
<b>3</b>	7:20 p.m. a 7:55 p.m.	7:20 p.m. a 7:55 p.m.	7:20 p.m. a 7:55 p.m.
<b>4</b>	7:55 p.m. a 8:30 p.m.	7:55 p.m. a 8:30 p.m.	7:55 p.m. a 8:30 p.m.
<b>Receso</b>	8:30 p.m. a 8:40 p.m.	8:30 p.m. a 8:40 p.m.	8:30 p.m. a 8:40 p.m.
<b>5</b>	8:40 p.m. a 9:15 p.m.	8:40 p.m. a 9:15 p.m.	8:40 p.m. a 9:15 p.m.
<b>6</b>	9:15 p.m. a 9:50 p.m.	9:15 p.m. a 9:50 p.m.	

A continuación, se presenta el cuadro para los proyectos y sedes que laboran antes de las 6:00 p.m.:

**Cuadro N°8. Propuesta del módulo horario antes de las 6:00 p.m. para III Ciclo de la Educación General Básica Abierta y Bachillerato por Madurez Suficiente**

Lecciones	Día uno	Día dos	Día 3
<b>1</b>	1:00 p.m. a 1:40 p.m.	1:00 p.m. a 1:40 p.m.	1:00 p.m. a 1:40 p.m.
<b>2</b>	1:40 p.m. a 2:20 p.m.	1:40 p.m. a 2:20 p.m.	1:40 p.m. a 2:20 p.m.
<b>Receso</b>	2:20 p.m. a 2:30 p.m.	2:20 p.m. a 2:30 p.m.	2:20 p.m. a 2:30 p.m.
<b>3</b>	2:30 p.m. a 3:10 p.m.	2:30 p.m. a 3:10 p.m.	2:30 p.m. a 3:10 p.m.
<b>4</b>	3:10 p.m. a 3:50 p.m.	3:10 p.m. a 3:50 p.m.	3:10 p.m. a 3:50 p.m.
<b>Receso</b>	3:50 p.m. a 4:00 p.m.	3:50 p.m. a 4:00 p.m.	3:50 p.m. a 4:00 p.m.
<b>5</b>	4:00 p.m. a 4:40 p.m.	4:00 p.m. a 4:40 p.m.	4:00 p.m. a 4:40 p.m.
<b>6</b>	4:40 p.m. a 5:20 p.m.	4:40 p.m. a 5:20 p.m.	

**Consideraciones sobre el módulo horario**

- Las lecciones impartidas antes de las 6:00 p.m. tienen una duración de 40 minutos y las que se imparten después de las 6:00 p.m. de 35 minutos.
- Cuando por condiciones propias de la comunidad, se requiera laborar en otro horario, este debe ser autorizado por el Consejo Asesor Regional (CAR) de la Dirección Regional de Educación correspondiente, respetando la cantidad de lecciones, los tiempos establecidos por lección y los periodos de alimentación.
- En el caso del Programa de Educación Abierta Empresarial e Institucional, el horario se establece mediante el convenio de cooperación entre el Ministerio de Educación Pública y el interesado, respetando la cantidad de lecciones y los tiempos establecidos por lección.
- En aquellos casos en los que se implemente algún programa educativo de la Educación Abierta en los Centros de Atención Institucional (CAI), el horario debe ser realizado por la administración del IPEC o CINDEA, conjuntamente con el coordinador de sede o

zonal, según sea el caso, respetando la cantidad de lecciones y los tiempos establecidos por lección.

### Rangos de matrícula para Educación Abierta

La cantidad de personas estudiantes requerida para la conformación de grupos del I, II y III Ciclos de la EGBA y Bachillerato por Madurez Suficiente es de 15 personas estudiantes mínimo y 35 máximo por sección. En el siguiente cuadro se detallan los rangos de matrícula para Educación Abierta:

**Cuadro N°9: rangos de matrícula en Educación Abierta para I, II, III Ciclos de la EGBA y Bachillerato por Madurez Suficiente**

Número de Secciones	Matrícula Mínima	Matrícula Máxima
1	15	35
2	36	70
3	60	105
4	80	140
n	20n	35n

Fuente: Resolución 2728-MEP-2017

Entiéndase que “n” representa el número de secciones, por tanto, para determinar la matrícula mínima y máxima de cada uno de ellos, se debe realizar la operación de multiplicar por 20 o 35 respectivamente, según el número de secciones.

**Nota: El cambio de rangos de matrícula por grupo para la conformación de secciones está sujeto, a la disponibilidad presupuestaria.**

### Condiciones para autorizar la ampliación de la jornada laboral

Contar con los rangos de matrícula establecidos por el MEP, así como con el debido contenido presupuestario. Además, es preciso tener un nombramiento por todo el curso lectivo vigente, en alguna de las clases de puesto indicadas en el cuadro N°10.

### Cuadro N°10: clases de puesto, especialidad y grupo profesional para otorgar la ampliación de la jornada laboral

Clases de puesto	Especialidad	Grupo profesional mínimo
<b>PEGB1</b>	Sin especialidad	PT-4
<b>PEP</b>	Sin especialidad	KT-2
<b>PEU</b>	Sin especialidad	PT-4
<b>DEGB1</b>	Sin especialidad	PT-4

Fuente: Resolución DG-146-2012

A continuación, se presenta resolución emitida por la Dirección General de Servicio Civil, que establece los pasos a seguir en caso de excepcionalidad.

**VIII.** Acciones que se pueden establecer para los próximos cursos lectivos a nivel regional para la posible aprobación de esta excepción de servicios educativos en forma conjunta en zonas urbanas, urbano-marginales y urbano-pobres y rurales.

- Este Ministerio solicitaría un oficio que se detalle las características particulares de la zona en la que se encuentra ubicado el centro clasificado como urbano, urbano-marginal y urbano-pobre: requerido para contar con autorización del pago conjunto de ambas ampliaciones de jornada, con una justificación suficientemente amplia del motivo por el cual se hace necesaria la excepción. Además, que indique el motivo por el cual no se le puede asignar a otros docentes que cuenten con otra ampliación de jornada objeto de la excepción puede ser por no aceptación, por larga distancia, por problemas de transporte u otro que se especifique.
- Deberá justificarse con un listado firmado con carácter de declaración jurada por parte del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, Director Regional y del Supervisor con los nombres, número de cédula, de todos los docentes nombrados como PEGB1 en centros educativos del circuito educativo al que pertenece a sede, indicando que los mismos no aceptaron la ampliación de jornada (únicamente se deberá incluir el dato de los docentes que NO cuenten con ampliación de jornada laboral I y II Ciclos-horario alterno).

- Estos oficios de justificación y listados para excepción incluirían la leyenda la nota de que en caso de incluir datos que no correspondan se asumirán las responsabilidades disciplinarias correspondientes.
- En el caso se trate de sedes en escuelas Unidocentes siempre se aceptaría la excepción, sin que se requiera la presentación del justificante, bajo el entendido que en estos casos es totalmente comprensible que no existan otros docentes que puedan asumirlo.
- En el caso de se trate de sedes en escuelas que se encuentren en territorios indígenas siempre se aceptaría la excepción, sin que se requiera la presentación del justificante, bajo el entendido de que el docente que lo asuma debe contar con el visto bueno del Consejo Local Indígena del territorio en el que se encuentre según lo que establece el decreto que regula el servicio educativo en estos lugares.
- Únicamente para los casos ubicados en instituciones consideradas como URBANAS, URBANO-MARGINALES Y URBANO-POBRES en el Catálogo de Instituciones suministrado por la Dirección de Planificación Institucional, se deberán enviar al Área de Salarios del Servicio Civil los justificantes particulares para su respectiva aprobación. Y no se podrán asignar hasta contar con la respectiva aprobación.
- Para los casos de ubicación en zona Rural en el mismo Catálogo de Instituciones suministrado por la Dirección de Planificación Institucional, se exigirán todos los justificantes indicados, además se enviará un reporte al Área de Salarios de la Dirección General de Servicio Civil, pero no deberá esperarse la autorización de esta dependencia para proceder con la asignación del sobresueldo, esto para no afectar el servicio educativo, ya que es en donde más casos se presentan, considerando que ha existido anuencia de parte de la Dirección General del Servicio Civil para aprobar esta excepción en este tipo de zonas. **Lo anterior**

**de acuerdo con la resolución DM-0667-05-2019 ratificado en oficio DM-0964-08-2019.**

El cuadro N°11 resume el rango de matrícula, las fechas del rige y vence, así como la remuneración por programa educativo, para el curso lectivo 2023.

**Cuadro N°11: resumen curso lectivo 2023 de Educación Abierta**

PROGRAMA EDUCATIVO	RANGO DE MATRICULA POR SECCION	RIGE	VENCE	REMUNERACION
I CICLO DE EGB (1°, 2° y 3° Grado)	15 – 35	6/3/2023	31/10/2023	30% sobre salario base de PEGB1
II CICLO DE EGB (4°, 5° y 6° Grado)	15 – 35			
III CICLO DE EGB	15 – 35	6/3/2023	30/9/2023	Pago de recargo por lecciones, (hasta un máximo de 48)
BACHILLERATO POR MADUREZ	15 – 35			

Resolución 2728-MEP-2017 (rangos de matrícula). DVM-PICR-DPI-DFP-0829-2022

### Remuneración de las Coordinaciones de Sede y Zonal en la modalidad de Educación Abierta

La remuneración de las coordinaciones de Sede y Zonal en la modalidad de Educación Abierta se detallan en los cuadros N° 12 y N° 13.

**Cuadro N°12: remuneración de las coordinaciones de sede en la modalidad de Educación Abierta \***

Clase de Puesto	Remuneración	Tiempo		Cantidad de estudiantes
		Día	Noche	
Profesor de Educación General Básica uno hasta II Ciclo. Docentes de Educación Preescolar.	30% de salario base PEGB1	12 horas	10 horas	100 a 200 estudiantes
Profesores de Enseñanza Técnica Profesional I y II Ciclos DEGB1 I y II Ciclos.	40% de salario base PEGB1	16 horas	14 horas	201 a 300 estudiantes
PEU I y II Ciclos. PETP I y II Ciclos Profesor de idioma extranjero.	50% de salario base PEGB1	20 horas	18 horas	301 o más estudiantes
Profesor de Enseñanza Media.	30% sobre 30 lecciones correspondientes a la clase de puesto y grupo profesional que ostenta el servidor.	12 horas	10 horas	100 a 200 estudiantes
Profesores de Enseñanza Técnica Profesional III y Educación Diversificada.	40% sobre 30 lecciones correspondientes a la clase de puesto y grupo profesional que ostenta el servidor.	16 horas	14 horas	201 a 300 estudiantes
	50% sobre 30 lecciones correspondientes a clase de puesto y grupo profesional que ostenta el servidor.	20 horas	18 horas	301 o más estudiantes

Se deben solicitar solamente los requisitos que estén autorizados Fuente: DVM-PICR-DPI-DFP-0829-2022

Rige a partir del 01/02/2023 al 30/11/2023.

**\*Únicamente en las instituciones MEP donde exista una matrícula igual o superior a 100 estudiantes, se asigna el nombramiento de la coordinación de sede y el de conserje.**



### Cuadro N° 13: remuneración de las Coordinaciones Zonales en la modalidad de Educación Abierta

Clase de Puesto	Remuneración	Tiempo	
		Día	Noche
PEGB1 hasta segundo Ciclo	50% sobre el salario base PEGB1	20 horas	18 horas
PEM, todas las especialidades, desde aspirante hasta MT6.			
PETP (I, II, III Ciclos y Educación Diversificadas), desde aspirante hasta VT6	50% sobre 30 lecciones a la clase de puesto y grupo profesional que ostenta el servidor.		

Se deben solicitar solamente los requisitos que **estén autorizados** Fuente: DVM-PICR-DPI-DFP-0829-2022  
Rige a partir del 01/02/2023 al 30/11/2023.

Las Coordinaciones zonales deben tener una cantidad de 10 proyectos o varios proyectos que totalicen una matrícula superior a 130 personas estudiantes.

### Remuneración para el recargo de conserje en la modalidad de Educación Abierta

La remuneración del recargo de la persona conserje en la modalidad de Educación Abierta se detalla en el siguiente cuadro

### Cuadro N°14: consideraciones para el recargo de conserje de centro educativo en la modalidad de Educación Abierta

Conserje de Centro Educativo	Cantidad de Estudiantes	Remuneración	Tiempo		Rige	Vence
1 Recargo	100 a 250	25% del salario base de un Conserje de Centro Educativo	Día	Noche	6/3/2023	31/10/2023
2 Recargo	251 y mas		10 horas	9 horas		

Fuente: Depto. Formulación Presupuestaria DVM-PICR-DPI-DFP-0829-2022

No procede la asignación del recargo de conserjes en los proyectos de Educación Abierta.

### **Consideraciones específicas para la Educación Abierta**

1. Ninguna sede o proyecto debe laborar menos de dos días por semana.
2. El Informe 21-18, recomienda que, si una sede o proyecto debe hacer uso de instalaciones no autorizadas por este ministerio, debe solicitar la aprobación del CAR y éste informarlo por escrito a la Dirección de Planificación Institucional y solicitar a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo el visto bueno de las instalaciones por utilizar.
3. Los diferentes programas de Educación Abierta no cuentan con nota de presentación para efectos de pruebas.
4. Todo el proceso de elaboración, ejecución y revisión de pruebas estandarizadas, así como la correspondiente certificación está a cargo de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. Para ello, se realizan dos convocatorias de pruebas nacionales en el año.
5. El uso del uniforme no es obligatorio. **Sin embargo**, en común acuerdo entre la coordinación de Sede o Zonal y el estudiantado, podrían utilizar algún distintivo.
6. La Supervisión de centros educativos, es la instancia encargada de dar apertura al libro de actas para la entrega del Certificado de persona alfabetizada, para los proyectos y sedes de Educación Abierta.
7. El estudiantado que cumpla con el proceso de alfabetización en el I Ciclo son acreedores de un certificado de persona alfabetizada. La confección del

*certificado de persona alfabetizada* es coordinada, entre la persona docente, la coordinación de sede o zonal y la Asesoría Regional de Educación de Adultos.

8. Las personas a las que se les otorga el certificado serán únicamente aquellas que hayan adquirido dominio básico de escritura, lectura y el cálculo matemático básico.
9. En cada una de las DRE del país, debe existir un archivo con el acta ambulatoria de las personas alfabetizadas en los proyectos y sedes por año, con los siguientes datos: dos apellidos, nombre, número de identificación, género, nacionalidad y edad. Dicho archivo está en custodia de la Asesoría Regional de Educación de Adultos, o en su defecto, por la jefatura del Departamento de Asesorías Pedagógicas. Al finalizar el curso lectivo cada sede y proyecto debe hacer el envío de las actas ambulatorias, estas deben de ser copia fiel del libro de actas.
10. Para recopilar la información relevante del estudiantado, las personas coordinadoras de sede y zonales, se recomienda utilizar el instrumento elaborado por el Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, el cual contempla las características y necesidades de la población joven y adulta.
11. La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) establece que: *"a los postulantes que se inscriben para realizar pruebas en los programas de educación abierta, se les aplican apoyos educativos que no impliquen la eliminación (adecuación curricular significativa) de contenidos y objetivos medibles de los programas de estudio de la educación formal"*.
12. Para el proceso de matrícula de la población estudiantil que proviene de otros países con situaciones específicas, se deben seguir los lineamientos propuestos en:

- Circular DDC-02280-08-2018.
- Documento Educación sin fronteras el tesoro de la interculturalidad MEP-OIM: <https://www.mep.go.cr/educatico/educacion-fronteras-tesoro-interculturalidad>
- Decreto Ejecutivo 40529, Reglamento de matrícula y de traslados de los estudiantes:  
[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=84554&nValor3=109115&strTipM=FN](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=84554&nValor3=109115&strTipM=FN)

### **Funciones del personal involucrado en Educación Abierta**

Para la buena marcha de las sedes y proyectos se definen las siguientes tareas:

#### **Persona docente**

1. Diagnosticar el contexto socioeconómico y cultural, así como las características y necesidades del estudiantado para seleccionar los métodos, técnicas y estrategias que mejor se adapten a la población que atiende.
2. Firmar los "Certificados de persona alfabetizada".
3. Elaborar el planeamiento didáctico, respetando el formato y la periodicidad de entrega establecida por el Ministerio de Educación Pública, para desarrollar las lecciones en cualquiera de los programas educativos de Educación Abierta en los programas de I, II, III Ciclos de la EGBA y Bachillerato por Madurez Suficiente. El planeamiento didáctico debe estar disponible tanto para la coordinación de sede y proyecto como para las autoridades regionales y nacionales.

4. La persona docente a cargo es la encargada de realizar el diagnóstico o prueba de ubicación para las personas estudiantes de primer ingreso en esta modalidad.
5. Elaborar el expediente de cada una de las personas estudiantes del grupo asignado, por la persona coordinadora **(Anexo 1)**.

### **Persona coordinadora de sede**

1. Es la responsable de la buena marcha de la sede que atiende.
2. Organizar el horario de tal manera que permanezca en la sede durante todo el tiempo lectivo.
3. Mantener actualizados y socializados con el personal docente y población estudiantil, los diversos protocolos institucionales, para ser aplicados en caso de que sea necesario.
4. Identificar aquellas personas estudiantes que forman parte de la Estrategia Nacional **Puente al Desarrollo**, con el propósito de levantar el listado y enviarlo a las personas docentes y al enlace regional para lo que corresponda.
5. Cumplir la cantidad de horas de atención a la sede, de acuerdo con el porcentaje según recargo asignado.
6. Gestionar ante la Supervisión de centros educativos y la jefatura de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE los trámites de solicitud de servicios docentes y administrativos.

7. Confeccionar la distribución horaria en la sede, para el personal docente y del estudiantado.
8. Confeccionar calendario para pruebas diagnósticas y pruebas formativas en los grupos, durante el período lectivo.
9. Reportar oportunamente, ausencias, incapacidades, permisos, cambio de horario y cualquier otra situación irregular en relación con el personal docente a su cargo e informar al superior inmediato (Supervisión de centros educativos) para el trámite correspondiente, con copia a la jefatura de Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación.
10. Participar activamente en las reuniones de la Junta de Educación o Junta Administrativa, para la distribución y correcta utilización del presupuesto de la sede que coordina.
11. Velar por la correcta utilización y custodia de los recursos asignados a la sede, según copia fiel del desglose del presupuesto aprobado para el respectivo curso lectivo; a la que tiene acceso ya sea dado, por medio de la junta o porque lo solicite directamente en la oficina de Juntas Educativas.
12. Informar, durante la primera semana del mes de abril vía oficio, tanto a la Supervisión de Centros Educativos como a la Asesoría Regional de Educación de Adultos, sobre matrícula inicial y actual, cantidad de grupos, el personal docente a cargo, la ubicación geográfica y el horario de la sede.
13. Presentar a la Supervisión de Centros Educativos, con copia a la Asesoría Regional de Educación de Adultos, informes trimestrales sobre: matrícula

inicial, actual y final, ingresos, exclusión y traslados, rendimiento académico y promoción posterior a cada convocatoria.

14. Registrar la información pertinente en la Plataforma SABER u otra según corresponda, de la sede que atiende.
15. Coordinar y divulgar los procesos de matrícula para el siguiente curso lectivo (a partir del mes de octubre en I y II Ciclo y de setiembre para el III Ciclo y Bachillerato por Madurez Suficiente).
16. Realizar todas las tareas técnicas y administrativas de la sede que atiende, a lo largo del curso lectivo.
17. Durante los meses de febrero y noviembre en el que las sedes no cuentan con personas estudiantes, deben realizar las tareas técnicas y administrativas establecidas por las normas escritas para este efecto; además deben, brindar apoyo a la comisión regional de la Estrategia Nacional Puente al Desarrollo en cuanto a la ubicación de las personas referenciadas por el IMAS.
18. Informar y asesorar al personal docente y población estudiantil, sobre trámites administrativos, inscripción de pruebas, fechas de las mismas, sedes para la realización de pruebas, horarios de aplicación, apelaciones y entrega de resultados.
19. Establecer nexos con la Coordinación Regional de Pruebas Nacionales de la DRE correspondiente, sobre el proceso a seguir en las convocatorias de Educación Abierta, con el propósito de comunicarlo a la población estudiantil.

20. Firmar el *Certificado de persona alfabetizada* y registrar en el libro de actas que para tal efecto se utiliza.
21. Analizar los factores que afectan el buen funcionamiento de la sede para la respectiva coordinación y toma de decisiones.
22. Coordinar asesoramientos para el personal docente, con la Asesoría Regional de Educación de Adultos, así como con las asesorías específicas.
23. Asistir a las reuniones y asesoramientos programados por la Asesoría Regional de Educación de Adultos o autoridad competente, siempre y cuando no afecte los servicios educativos.
24. Coordinar con la Asesoría Regional de Educación de Adultos y demás asesorías pedagógicas de la DRE actividades cívicas, deportivas, culturales y curriculares.
25. Observar el desarrollo de las lecciones y metodologías empleadas, para determinar las necesidades de asesoramiento y capacitación del personal docente; además, velar por el correcto desarrollo del currículo.
26. Solicitar en sus visitas de acompañamiento a la persona docente: planeamiento didáctico, registro de asistencia del estudiantado y evaluaciones formativas.
27. Conmemorar la Semana de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas, el día Mundial de Alfabetización y demás efemérides, según calendario escolar.



28. Redactar y revisar informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
29. Solicitar los programas de equidad (servicio de comedor estudiantil, incentivo económico al IMAS, servicios de Transporte Estudiantil, entre otros); siempre y cuando sea una necesidad real y se justifique debidamente.
30. Ejecutar el proceso pertinente y oportuno de solicitud y aprobación de Apoyos Educativos que corresponde para la población estudiantil de la sede, según las fechas establecidas por la Dirección Regional de Educación correspondiente.
31. Corresponde a la persona coordinadora de sede elaborar la certificación del tiempo laborado, así como la calidad del trabajo de la persona docente, y remitir a la Supervisión de centros educativos para su respectiva firma.
32. Aplicar la alerta temprana, reincorporación y abordaje de la exclusión, en tiempo y forma, con el fin de atender a la población estudiantil en riesgo, en coordinación con el equipo institucional y regional UPRE.
33. Otras funciones relacionadas con el referido recargo.
34. Elaborar el Informe final de gestión según lo establecido en ***DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE***, entregarlo a la Supervisión de Centros educativos a más tardar el 30 de noviembre o el día que vence el nombramiento.

## Persona coordinadora zonal

Es la responsable de la buena marcha y funcionamiento de los proyectos a su cargo.

1. Laborar en los horarios en que funcionen los proyectos con el fin de que ejecuten las visitas técnicas-administrativas y de apoyo a estos.
2. Confeccionar la distribución horaria de cada proyecto a cargo, para el personal docente y estudiantado.
3. Visitar los proyectos a su cargo al menos una vez por semana, inclusive los proyectos de Abierta Empresarial, excepto aquellas que por la condición geográfica y de distancia no lo permitan, en este caso se atienden al menos dos veces al mes. Estas visitas se deben realizar de manera rotativa.
4. Entregar la programación mensual de las visitas por realizar, en los proyectos a su cargo, a la Supervisión de Centros Educativos del Circuito Educativo respectivo, con copia a la Asesoría Regional de Educación de Adultos.
5. Justificar, por escrito, ante la Supervisión de Centros Educativos del circuito educativo respectivo, cuando por alguna razón no realizan las visitas programadas.
6. Realizar visitas a las aulas para verificar y supervisar el buen funcionamiento y cumplimiento de la labor docente tanto en los proyectos como en Abierta Empresarial e Institucional.
7. Observar el desarrollo de las lecciones y metodologías empleadas.

8. Solicitar en las visitas de acompañamiento a la persona docente: planeamiento didáctico, evaluaciones formativas, registro de asistencia del estudiantado.
9. Participar en las reuniones de la Junta de Educación o Junta Administrativa, para la distribución del presupuesto de los proyectos que coordina.
10. Velar por la correcta utilización y resguardo de los recursos asignados a los proyectos.
11. Solicitar el desglose del presupuesto aprobado para el respectivo curso lectivo a la Junta de Educación o Administrativa según sea o al Departamento de Juntas de Educación.
12. Participar activamente en las reuniones de la Junta de Educación o Junta Administrativa, para la distribución y correcta utilización del presupuesto de los Proyectos que coordina.
13. Realizar todas las tareas técnicas y administrativas de los proyectos que atiende, a lo largo del curso lectivo.
14. Durante los meses de febrero y noviembre, realiza las tareas técnicas y administrativas en forma rotativa, establecidas por las normas escritas para este efecto. Además, deben brindar apoyo a la comisión regional de la Estrategia Nacional Puente al Desarrollo en cuanto a la ubicación de las personas referenciadas por el IMAS.
15. Registrar el nombre y dos apellidos, número de cédula, nacionalidad, género y edad de las personas alfabetizadas de todos los proyectos que atiende, en el libro de actas que para tal efecto se utiliza.

16. Custodiar el libro de actas de cada proyecto, donde se registra el listado de las personas alfabetizadas, durante el curso lectivo.
17. El libro de actas de personas alfabetizadas debe ser entregado mediante oficio, a la Asesoría Regional de Adultos para su custodia, en caso de que no exista esta figura debe ser entregado a la Jefatura de Asesorías Pedagógicas.
18. Remitir vía oficio el *Informe de personas Alfabetizadas* a la Asesoría Regional de Adultos de los certificados por entregar.
19. Firmar el *Certificado de persona alfabetizada*.
20. Coordinar con las supervisiones de centros educativos de los diferentes circuitos escolares donde se ubican los proyectos que le fueron asignados, cuando labora en dos o más circuitos.
21. Cumplir con la cantidad de horas de acuerdo con el porcentaje según recargo asignado. **Ver cuadro N° 7.**
22. Colaborar en el proceso de inducción a nuevas empresas e instituciones interesadas en incorporarse al Proyecto de Educación Abierta Empresarial e Institucional. Además, verificar que la empresa cumpla con las condiciones básicas de infraestructura, mobiliario y equipo para brindar el servicio educativo de calidad. (Ver supra el proceso a seguir para la apertura de Abierta Empresarial e Institucional)
23. Informar vía oficio, durante la primera semana del mes de abril, tanto a la Supervisión de Centros Educativos de su jurisdicción como a la Asesoría

Regional de Educación de Adultos, sobre matrícula inicial y actual, cantidad de grupos, el personal docente a cargo, la ubicación geográfica y el horario de los proyectos que atiende.

24. Presentar informes trimestrales a la Supervisión de Centros Educativos de Circuito con copia a la Asesoría Regional de Educación de Adultos, sobre matrícula inicial, actual y final, exclusión, rendimiento académico, promoción y otros que se le soliciten.
25. Presentar un informe trimestral de sus labores realizadas a la Supervisión de Centros Educativos, con copia a la Asesoría Regional de Educación de Adultos.
26. Gestionar procesos de matrícula de proyectos a su cargo y la inserción de nuevos grupos para la solicitud de servicios educativos.
27. Gestionar ante la jefatura de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación, los trámites de solicitud de servicios docentes y de conserjes.
28. Analizar los factores que afecten el buen funcionamiento de los proyectos para la respectiva coordinación y toma de decisiones con el fin de mejorar el accionar del proyecto.
29. Controlar y reportar en forma oportuna, ausencias del personal docente, incapacidades, permisos y cualquier otra situación irregular, ante la Supervisión de Centros Educativos del respectivo circuito educativo.

30. Informar y asesorar al personal docente y estudiantado, sobre trámites administrativos de inscripción de pruebas, fechas de las mismas, sedes para la realización de estas, horarios de aplicación, apelaciones y entrega de resultados.
31. Ejecutar el proceso pertinente y oportuno para la solicitud y aprobación de Apoyos Educativos para la población que atiende, según las fechas establecidas por la Dirección Regional de Educación correspondiente.
32. Establecer nexos con el Coordinador Regional de Pruebas Nacionales sobre el proceso a seguir en las convocatorias de Educación Abierta, con el propósito de comunicarlo a los interesados.
33. Asistir a las reuniones y asesoramientos programados por la Asesoría Regional de Educación de Adultos, siempre y cuando las mismas no alteren el horario de su jornada diurna.
34. Coordinar con la Asesoría Regional de Educación de Adultos y demás asesorías pedagógicas actividades cívicas, deportivas, culturales y curriculares, según calendario escolar.
35. Conmemorar la Semana de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas, el día Mundial de Alfabetización y demás efemérides, en cada uno de los proyectos que atiende, según calendario escolar.
36. Redactar y revisar informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

37. Identificar aquellas personas estudiantes que forman parte de la Estrategia Nacional **Puente al Desarrollo**, con el propósito de levantar el listado y enviarlo a las personas docentes y al enlace regional para lo que corresponda.
38. Solicitar los programas de equidad (servicio de comedor estudiantil, incentivo IMAS, servicios de Transporte Estudiantil, entre otros) siempre y cuando sea una necesidad real y se justifique debidamente.
39. Analizar los resultados de las pruebas en los proyectos a su cargo para la toma de acciones. Estos se solicitan a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, mediante oficio.
40. Coordinar asesoramientos para el personal docente, con la Asesoría Regional de Educación de Adultos o Departamento de Asesorías Pedagógicas.
41. Corresponde a la persona coordinadora zonal elaborar la certificación del tiempo laborado, así como la calidad del trabajo de la persona docente y remitir a la Supervisión de centros educativos para su respectiva firma.
42. Coordinar con la Junta Administrativa o Junta de Educación de la institución educativa donde corresponde su recargo, según nómina para solicitar un espacio para la oficina.
43. Aplicar la alerta temprana, reincorporación y abordaje de la exclusión, en tiempo y forma, con el fin de atender a la población estudiantil en riesgo, en coordinación con el equipo institucional y regional UPRE.
44. Otras funciones relacionadas con el referido recargo.

45. Elaborar el Informe de gestión, según lo establecido en ***DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE***, entregarlo a la Supervisión de Centros educativos a más tardar el 30 de noviembre o el día que vence el nombramiento.

***La persona coordinador zonal no sustituye bajo ninguna circunstancia a la persona asesora regional de Educación de Adultos. Ni tiene injerencia con los coordinadores de sede.***

### **De la Asesoría Regional de Educación de Adultos**

1. Asesorar técnicamente al personal de la EPJA: coordinadores de sede, zonales, personal docente, entre otros.
2. Organizar con las coordinaciones zonal y de sede la confección de los certificados denominados *Certificado de persona alfabetizada*.
3. Archivar y custodiar las actas ambulatorias y libros de actas de las personas alfabetizadas a nivel regional, que incluyen nombre y dos apellidos, número de cédula, edad, nacionalidad y género.
4. Visitar y asesorar al personal docente que laboran en los proyectos y sedes de Educación Abierta, así como también los proyectos de Educación Abierta en el sector empresarial e institucional.
5. Colaborar en el proceso de inducción a nuevas empresas e instituciones interesadas en incorporarse al Proyecto de Educación Abierta Empresarial e Institucional.



6. Verificar que la empresa cumpla con las condiciones básicas de infraestructura, mobiliario y equipo para brindar un servicio educativo de calidad.
7. Mantener un diagnóstico actualizado sobre las necesidades de capacitación del personal docente destacado en los centros educativos de su región, para la gestión de procesos de formación permanente.
8. Instruir al personal docente acerca de la interpretación y aplicación de programas, métodos, material didáctico, planeamiento, mediación en el aula, evaluación formativa y diagnóstica. Todo lo anterior, en coordinación con las diferentes asesorías regionales y acorde con las políticas curricular y educativa vigentes.
9. Coordinar asesoramientos para personas coordinadoras y personal docente de Educación Abierta.
10. Coordinar actividades para la conmemoración de Semana de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas, el día Mundial de Alfabetización, demás efemérides, actividades cívicas, deportivas, culturales y curriculares.
11. Conocer y analizar en común con las personas coordinadoras zonales y de sede, los resultados de las Pruebas Nacionales con el fin de tomar decisiones en pro de mejorar futuros resultados.
12. Brindar una inducción a todas las autoridades regionales en materia de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, de tal manera, que se implemente un servicio integral en la modalidad.

**Nota: se aclara que, los aspectos propiamente administrativos relacionados con nombramientos, Juntas de Educación y Administrativa, entre otros; deben referirse a las instancias correspondientes para tal efecto.**

## Uso de infraestructura

Es de acatamiento obligatorio lo establecido en la Directriz acerca del uso correcto de la planta física de los Centros Educativos que comparten instalaciones con el sistema de educación de personas jóvenes y adultas. DM-313-2014, publicado en la gaceta 79 del 25 de abril 2014, que textualmente indica, en sus artículos 1º y 4º lo siguiente:

Artículo 1º—El sistema de educación de personas jóvenes y adultas tiene el derecho a utilizar durante su respectivo turno, esto es en su horario, la totalidad de las instalaciones físicas, inclusive: talleres, laboratorios, bibliotecas y otras instalaciones que sean necesarias. Consecuentemente, las Juntas de Educación y Administrativas, y los Directores de las Instituciones de Enseñanza Diurna Oficial no pueden impedir el uso de las instalaciones a su cargo a la(s) oferta(s) de Educación de Jóvenes y Adultos.

Artículo 4º—Queda prohibido establecer limitaciones al uso de las instalaciones físicas de los centros educativos, al sistema de educación de personas jóvenes y adultas, que no estén contempladas en la ley, reglamentos, ni demás normativa atinente a la materia.

## Anexos

### Anexo 1: Formato de Expediente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CENTRO EDUCATIVO

---

EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO  
NOMBRE DE LA PERSONA ESTUDIANTE:

---

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:

---

#### I. Datos Generales

Nombre de la persona estudiante:		Número de identificación:
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	(*) Condición migratoria:
Es referido de la Estrategia Puente al Desarrollo: No ( ) Si ( )		
¿Cuántas personas conforman el núcleo familiar en el que vive actualmente? _____		
¿Cuántas personas realizan aporte económico? _____		
Salario familiar ( ) Pensión ( ) Ayuda económica del estado ( ) Recursos propios, trabajo independiente ( )		
En caso de emergencia comunicarse con:	Parentesco:	Teléfono:

(\*) **Condición migratoria:** Completar sólo en caso de ser estudiante extranjero (Residente, con permiso de estudiante, refugiado o en condición irregular, con o sin carné consular. La organización internacional de migraciones OIM nombra como en condición irregular a los que entraron ilegalmente al país.

**II. Desarrollo y salud de la persona estudiante (\*\*)**

Indicadores		Descripción
Medicamentos que toma la persona estudiante por prescripción médica (*)	Motivos (Síntomas a atender con esta medicación)	
	Horarios	
	Dosis	
	Efectos secundarios	
Situaciones de salud que comprometen el proceso educativo de la persona estudiante (Indique las situaciones de salud o enfermedades que le provocan sueño, ansiedad, alergias, cambios de humor, mucha sed, frecuentes ganas de ir al servicio sanitario, entre otras, de manera que comprometen el proceso educativo de la persona estudiante, entre otras).		
Condiciones sensoriales (Mencione aspectos visuales y auditivos que impacten el proceso educativo de la persona estudiante, entre otras, foto sensibilidad, agudeza, enfermedad).		
Otros aspectos (Señale elementos no mencionados que considere importante registrar).		
Recomendaciones de especialistas (Señale recomendaciones que pueden facilitar el proceso educativo de la persona estudiante).		

(\*) En caso necesario actualice conforme se dan cambios.

(\*\*) Persona docente asignada por la persona directora o coordinadora.

### III. Datos del grupo familiar y situación socio-económica

Personas con las que convive la persona estudiante.								
Nombre y apellidos	Parentesco	Edad	Escolaridad	Ocupación	Aporte económico		Teléfono	
					Sí	No	Fijo	Celular

Para el estudiantado de Educación de Adultos se desglosa el núcleo familiar de la persona estudiante, cuando corresponda.

Recibe la familia algún subsidio o beca:

Sí ( ) No ( )

Especifique:

---



---

Becas externas

---



---

### IV. Información educativa

Resumen de la trayectoria de la persona estudiante por el Sistema Educativo

Curso lectivo (Año Cronológico)	Ciclo (I, II, III de la Educación General Básica Abierta y Bachillerato por Madurez Suficiente) III Ciclo de la EGB y Educación Diversificada Oferta Convencional (I, II y III Nivel) Oferta Emergente/Cursos Libres	Año Escolar ** (1er, 2do, 3ero...)	Modalidad/ especialidad/ Oferta educativa	Nombre del centro educativo	Teléfono institucional

--	--	--	--	--	--

\*\* En el caso del Plan de Estudios de Educación de Adultos se indica el Nivel (I, II, III) y el periodo que matricula. Sólo para el estudiantado de las modalidades EPJA.

- A. Primero, Segundo, Tercer Ciclos EGBA y Bachillerato por Madurez Suficiente.
- B. En el caso del Plan de Estudios de Educación de Adultos I, II y III Nivel, Cursos Libres y Oferta Emergente
- C. Primero y Segundo Ciclos de la EGB.
- A. Tercer Ciclo de la EGB y Educación Diversificada, Cursos de Desarrollo Sociolaboral, Desarrollo Humano y Técnico Básico

Especifique los tipos de apoyo requerido por la persona estudiante para la atención de sus necesidades educativas, para ello se anota la situación específica que se refiere y los apoyos

Curso lectivo (Año)	Barreras para el aprendizaje (Situación específica que se refiere)	Describa los tipos de apoyo requeridos (**)				Apreciación del impacto de los apoyos recibidos (Se completa al finalizar el periodo lectivo)
		Personales (Incluye los Servicios de apoyo educativo a los que asiste)	Materiales– tecnológicos	Organizativos	Curriculares	

requeridos en el proceso educativo. ¿Requiere de apoyos? No ( ) Si ( ) Complete el siguiente cuadro:

(\*) Debe ser completada por cada docente

(\*\*) Apoyos: **Personales:** Recursos humanos especializados: docente de apoyo (Requiere de la participación de otras personas distintas al docente regular especialidad), terapia de lenguaje, terapia física, trabajo social, terapia ocupacional, Servicio de Orientación. **Materiales y Tecnológicos:** diversos medios materiales y tecnológicos facilitarán el acceso de la persona estudiante a las experiencias del currículo escolar:

Equipamiento: mobiliario y materiales específicos (mobiliario adaptado, computadora adaptada, software, materiales didácticos adaptados, otros) o Códigos de comunicación. **Organizativos:** Se relacionan con agrupamientos de la persona estudiante, organización del tiempo los espacios y el clima organizacional.

**Curriculares:** Ajustes, adaptaciones o modificaciones temporal o permanente de los elementos de currículo en los programas de estudio para responder a las necesidades educativas de cada estudiante, Adecuaciones significativas y no significativas.

**Observaciones:**

---

**V. Apoyos curriculares**

- A. Primero, Segundo, Tercer Ciclos EGBA y Bachillerato por Madurez Suficiente.
- B. En el caso del Plan de Estudios de Educación de Adultos I, II y III Nivel, Cursos Libres y Oferta Emergente
- C. Primero y Segundo Ciclos de la EGB.
- B. Tercer Ciclo de la EGB y Educación Diversificada, Cursos de Desarrollo Sociolaboral, Desarrollo Humano y Técnico Básico

**Requerimientos de servicios de apoyos educativos**

Registro de otros tipos de apoyo y servicios que recibe la persona estudiante			
<b>Tipo de discapacidad:</b>			
<b>Utiliza algún código sistema alternativo de comunicación o LESCO:</b> ( ) Si. ( ) No.			
<b>Especifique:</b>			
<b>Servicios de apoyo recibidos en la centro educativo: ( Marque con una X)</b>			
Terapia del Lenguaje	Discapacidad visual.	Estrategias de atención y flexibilización curricular para estudiantes con alta dotación , talento y creatividad	
Terapia Física	Discapacidad múltiple	Enriquecimiento curricular	
Terapia Ocupacional	Retraso Mental/Discapacidad	Trabajo colaborativo	
Audición y lenguaje.	Asistente de aula	Agrupamiento por capacidad	
Trabajo Social.	Orientación.	Actividades co-curriculares	
Problemas de aprendizaje	Docente de apoyo (fijo/Itinerante)	Otros	
Psicología	Problemas emocionales y de conducta.	<b>Observaciones</b>	



**VI. Cierre anual del curso lectivo**

- C. Primero, Segundo, Tercer Ciclos EGBA y Bachillerato por Madurez Suficiente.
- D. En el caso del Plan de Estudios de Educación de Adultos I, II y III Nivel, Cursos Libres y Oferta Emergente
- E. Primero y Segundo Ciclos de la EGB.
- F. Tercer Ciclo de la EGB y Educación Diversificada, Cursos de Desarrollo Sociolaboral, Desarrollo Humano y Técnico Básico

**Observaciones relevantes para considerar en el próximo curso lectivo**

Año o Nivel y periodo	Descripción
Nombre:	Nombre:
Sello	

**Anexo 2: Enlace de documentos oficiales**

Se adjunta enlace de la página Web del Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, para que dispongan de: circulares, oficios y otros documentos oficiales pertinentes para la buena marcha del proceso educativo en las modalidades EPJA:

<https://ddc.mep.go.cr/educacion-de-personas-jovenes-y-adultas>

## Bibliografía

- Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1943). Código de Trabajo. (Ley N° 2 de 1943). Publicado en La Gaceta No. 192 de 29 de agosto de 1943. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1949). (Ley N° 655 de 1949). San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1957). Ley Fundamental de Educación. (Ley N° 2160). Publicada en La Gaceta N°. 223 del 02 de octubre de 1957. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1990). Ley de Presupuesto para 1991 (ordinario y extraordinario). (Ley N° 7216). Publicada en La Gaceta N°. 245 del 26 de diciembre de 1990. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1996). Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. (Ley N° 7600 de 1996). Publicada en La Gaceta N° 102 del 29 de mayo de 1996. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2002). Ley General de Control Interno. (Ley N° 8292 de 2002). Publicado en La Gaceta No. 169 de 04 de setiembre de 2002. San José, Costa Rica.
- Colegio Nacional de Educación a Distancia. (2021). Circular Dirección 025-2021. San José, Costa Rica.
- Constitución Política. (1949). Constitución Política de la República de Costa Rica. San José. Imprenta Nacional, 1978. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (1981). Acuerdo N° 171-81. Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (1981). Acuerdo N° 07-03-2012. Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (1984). Acuerdo N° 36-84. Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (1986). Acuerdo N° 88-86. Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (1993). Acuerdo N° 33-93. Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (1997). Decreto Ejecutivo N° 26072 y sus Reformas. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (1997). Marco Regulador de la Oferta Educativa de los Colegios Nocturnos. 26223-MEP. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (1998). Decreto Ejecutivo N° 26906-MEP. Publicado en La Gaceta N° 96 del 20 de mayo de 1998. San José, Costa Rica.

- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2003). Sesión No. 5-2003 del Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2008). DVM-029-2008. Viceministerio Académico. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2009). Código Electoral Estudiantil. Decreto Ejecutivo N° 35337-MEP. Publicado en La Gaceta N° 127 de 02 de julio de 2009. Publicado en La Gaceta N° 127 de 02 de julio de 2009. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2009). Establece Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP). Decreto Ejecutivo N° 35513. Publicado en la Gaceta N° 187 del 25 de setiembre de 2009. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2012). Acuerdo N° 05-03-2012. Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2012). Resolución N° 1384-2012 MEP-2012. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2012). Resolución DG-146-2012. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2012). Resolución 3624-12. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2013). Acuerdo 10-23-13 del Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2014). Directriz DM-313-2014. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2014). Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública. Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP. Publicado en La Gaceta N° 31 del 13 de febrero de 2014. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2015). Acuerdo 04-15-2015 del Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2015). Oficio DRH-7577-2015-DIR. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2016). Lineamientos sobre Horarios para los diferentes Ciclos, Niveles, Ofertas y Modalidades del Sistema Educativo Costarricense. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2017). Auditoria Interna Oficio AI-1151-17. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2017). Oficio Circular DRH-9875-2017-DIR. San José, Costa Rica.

- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2017). Política Educativa: La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2017). Reglamento de Matrícula y de Traslados de los Estudiantes. Decreto Ejecutivo N° 40529. Publicado en la Gaceta N° 185 del 31 de julio de 2017. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2017). Resolución N°2728-MEP-2017. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2017). Resolución DG-045-2017. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2017). Resolución DG-167-2017. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2017). Resolución DG-167-2017. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2018). Informe 21-18. Auditoría Interna. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2018). Oficio Circular DDC-02280-08-2018. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2018). Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (REA). Decreto Ejecutivo N° 40862. Publicado en la Gaceta N° 22 del 06 de febrero de 2018. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2019). Oficio Circular DDC-EPJA-0747-10-2019. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2019). Oficio Circular DM-0964-08-2019. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2019). Oficio Circular DVM-AC-1102-11-2019. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2019). Resolución DM-0667-05-2019. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2019). Resolución VM-A-DRH-10-049-2019. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2020). Manual de Supervisión de centros educativos. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2021). Acuerdo 03-28-2021 del Consejo Superior de Educación. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2021). Educación sin fronteras el tesoro de la interculturalidad. San José, Costa Rica. Recuperado de: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/educacion-sin-fronteras-tesoro-interculturalidad.pdf>
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2021). Oficio Circular DVM-A-DRH-09-039-2021. San José, Costa Rica.

- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2021). Oficio Circular DVM-A-DRH-11-044-2021. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2021). Oficio Circular DPI-DFP-0616-2021. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2021). Orientaciones técnico-administrativas del Servicio de Orientación en el ámbito regional y de centro educativo. San José, Costa Rica. Recuperado de: <https://www.cpocr.org/wp-content/uploads/2021/02/ORIENTACIONES-TECNICO-ADMINISTRATIVAS-DEL-SERVICIO-DE-ORIENTACION-2021.pdf>
- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2022). Oficio Circular DVM-AC-DDC-DEPJA-013-2022. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública. (2015). Fundamentación Pedagógica de la Transformación Curricular. Bajo la visión de Educar para una nueva ciudadanía. Viceministerio Académico. San José, Costa Rica.



Autoridades Nacionales  
**M. Sc. Anna Katharina Müller Castro**  
**Ministra de Educación Pública**

**M. Sc. Melvin Eduardo Chaves Duarte**  
**Viceministro Académico**

**M. Sc. Ana Mariela Abarca Restrepo**  
**Directora de Desarrollo Curricular**

**M. Sc. Xinia López Oviedo**  
**Jefa Depto. de Educación de Jóvenes y Adultos**  
**Lic. Luis Miguel Benavides Román**  
**M. Sc. Jaime Cerdas Solano**  
**M. Sc. Silvia Guevara Torres**  
**Lic. Manuel Sebastián Hernández López**  
**M. Sc. María Isabel Rojas Gutiérrez**  
**Licda. Maritza Umaña Benavides**  
**M. Sc. María Fernanda Víquez Ortiz**  
**M. Sc. Patricia Zamora Lazo**

**Asesores Nacionales de Educación de Personas Jóvenes y Adultas**