

Directrices y lineamientos para la
modalidad de Educación de Personas
Jóvenes y Adultas:

**Colegio Académico Nocturno
(CAN)**

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
2025**



Contenido

Colegio Académico Nocturno (CAN)	6
Ciclos Educativos que componen los Colegios Académicos Nocturnos	6
III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna.	6
¿Quiénes pueden ingresar al III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna?	7
Cuadro N°1: Requisitos de ingreso	7
Distribución de la malla curricular por asignatura para el III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna	7
Cursos de Desarrollo Sociolaboral	8
Cuadro N°3: Malla curricular de los Cursos de Desarrollo Sociolaboral	9
Educación Diversificada Académica Nocturna	14
¿Quiénes pueden ingresar a la Educación Diversificada Académica Nocturna?	14
Cuadro N°4: Requisitos de ingreso para estudiantes	15
Distribución de la malla curricular por asignatura para Educación Diversificada Académica Nocturna	15
Cuadro N°5: Malla curricular de la Educación Diversificada Académica Nocturna	16
Cursos de Desarrollo Humano	16
Cuadro N°6: Malla Curricular actualizada de los Cursos de Desarrollo Humano ..	17
Certificado de aprendizajes adquiridos	23
Cuadro N°7: Certificado de Aprovechamiento con los aprendizajes adquiridos ..	23
Aspectos administrativos Colegios Académicos Nocturnos	24
Lineamiento horario	28
Rangos de matrícula para Colegios Académicos Nocturnos	29
Cuadro N°8: Rangos de matrícula	30
Módulos horarios Colegios Académicos Nocturnos	31
Cuadro N°9. Propuesta del módulo horario para III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna y Educación Diversificada	31
Consideraciones generales para Colegios Académicos Nocturnos	32
Asesoría Regional de Educación de Adultos	35
Procedimiento para implementar los cursos por tutoría	36
Uso de infraestructura	40
Servicio de Orientación	41
Personal de apoyo de servicio itinerante	43



Imagen 1: Acompañamiento desde el servicio de apoyo itinerante 44

Anexos45

Anexo 1: Protocolo Centro Educativo- DEPJA, tras apertura del curso de Educación Vial ¡Error! Marcador no definido.

Anexo 2: Formato de Expediente (Circular DVM-AC-0047-12-2021)..... 53

Anexo 3: Enlace de documentos oficiales 61

Bibliografía.....62





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: Colegio Académico Nocturno (CAN)*, como resultado del trabajo coordinado con otras instancias del Ministerio de Educación Pública (MEP).

El documento tiene como finalidad garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos públicos disponibles para los servicios educativos y la puesta en práctica de las modalidades de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas, a la luz de la Política Educativa *La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad*.

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 locales.

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 2025, 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>





Colegio Académico Nocturno (CAN)

CAN

Los Colegios Académicos Nocturnos son centros educativos que posibilitan, a personas jóvenes y adultas, el acceso a la educación, que por diversas razones no han iniciado o concluido el III Ciclo de la Educación General Básica o Educación Diversificada. Se rige según Marco Regulador de la Oferta Educativa de los Colegios Nocturnos 26223-MEP y del 26072 y sus reformas.

Ciclos Educativos que componen los Colegios Académicos Nocturnos

Los ciclos educativos que se desarrollan en los Colegios Académicos Nocturnos permiten iniciar o concluir el III Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada. A continuación, se presentan los ciclos educativos que componen la modalidad, incluyendo las particularidades de cada uno.

III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna.

Comprende los niveles de séptimo, octavo y noveno. Cada asignatura se aprueba con una nota mínima de 65, según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (REA) vigente. Al aprobar los tres niveles, se otorga el *Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica*.



¿Quiénes pueden ingresar al III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna?

Pueden ingresar al III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos indicados en el siguiente cuadro:

Cuadro N°1: Requisitos de ingreso

Nivel	Requisitos
Séptimo Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Conclusión de Estudios de I y II Ciclos de la Educación General Básica, en cualquiera de las diferentes modalidades. • Certificación de calificaciones de las asignaturas aprobadas en caso de tenerlas o su equivalente de IPEC y CINDEA. • Edad mínima: 15 años al inicio del curso lectivo.
Octavo Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado séptimo año • Edad mínima: 15 años al inicio del curso lectivo. • Certificación de calificaciones de las asignaturas aprobadas en caso de tenerlas o su equivalente de IPEC y CINDEA.
Noveno Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado octavo año. • Edad mínima: 15 años al inicio del curso lectivo. • Certificación de calificaciones de las asignaturas aprobadas en caso de tenerlas o su equivalente de IPEC y CINDEA.

Además, cumplir con otros requisitos solicitados por la institución.

Distribución de la malla curricular por asignatura para el III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna



El siguiente cuadro contiene el detalle de las asignaturas y lecciones del III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna:

Cuadro N°2: Malla curricular del III Ciclo EGB Académica Nocturna

Asignaturas	N° de lecciones
Español	5
Matemática	5
Ciencias	5
Estudios Sociales	5
Lengua Extranjera	5
Educación Religiosa	1
Desarrollo Sociolaboral	2
Educación Cívica	2
Total de lecciones	30

Cursos de Desarrollo Sociolaboral

Son de carácter obligatorio por lo que se imparten una vez por semana en un bloque de dos lecciones consecutivas, a la totalidad del grupo, dentro del módulo horario de la institución de lunes a viernes, durante todo el curso lectivo, es decir, **no es semestral**.

El procedimiento para la elección de los cursos de Desarrollo Sociolaboral debe contemplar la consulta directa al estudiantado, la cual debe partir de un diagnóstico que se implementa cada dos años, de acuerdo con sus intereses, cambios y las necesidades culturales y socioeconómicas de la región donde esté ubicada la institución educativa.

Para la implementación de estos cursos, la persona docente debe utilizar el descriptor del curso por impartir, disponibles en la página electrónica del departamento (<https://ddc.mep.go.cr/educacion-de-personas-jovenes-y-adultas>).



En el siguiente cuadro se describe los cursos que se pueden impartir en las lecciones de Desarrollo Sociolaboral:

Cuadro N°3: Malla curricular de los Cursos de Desarrollo Sociolaboral

Nombre del curso	Especialidad
Preparación y productos de repostería	Educación para el hogar
Preparación de comidas nacionales	Educación para el hogar
Preparación de comidas internacionales	Educación para el hogar
Software de Aplicación	Informática de desarrollo del software
Mantenimiento preventivo de computadoras	Informática Educativa en: Desarrollo del software programación redes de computadoras soporte.
Digitación computacional	Secretariado ejecutivo, secretariado bilingüe o ejecutivo para centros de servicio
Bases de datos en Access	Informática Educativa: Desarrollo del software Programación Redes de computadoras
Diseño de página WEB	Informática de desarrollo del software
Introducción a la robótica	Informática, Informática educativa ambas con conocimiento en robótica
Técnicas Secretariales	Secretariado: Ejecutivo, Bilingüe o Ejecutivo para centros de servicio
Oficina moderna	Secretariado: Ejecutivo, Bilingüe o Ejecutivo para centros de servicio
Ingles conversacionales inicial	Inglés
Ingles conversacionales intermedio	Inglés
Ingles conversacionales avanzado	Inglés
Animación y actividades turísticas	Turismo ecológico, Turismo rural
Guía naturalista	Turismo: Ecológico, Rural o Costero
Educación ambiental	Agropecuario en producción: Agrícola o pecuaria.



Ideando mí pequeño negocio	Contabilidad o Profesor de Estado de educación comercial y servicio
Principios de contabilidad	Contabilidad
Montajes eléctricos básicos	Electrónica industrial y Electrotecnia
Técnicas de bisutería y orfebrería	Diseño en confección de muebles y estructuras
Confección de accesorios para el hogar	Educación para el hogar
Técnica manuales y confección de artículos con material de desecho	Educación para el hogar
Hagamos artesanías	Educación para el hogar o artesanías
Dibujo artístico	Artes plásticas
Servicio al cliente	Secretariado: Ejecutivo, Bilingüe o Ejecutivo para centros de servicio
Taller de Teatro	Teatro
Taller de pintura	Artes plásticas
Taller en música	Música
Promoción de la salud	Salud ocupacional
Barismo y coctelería	Turismo: -Alimentos y bebidas, -Hotelería y eventos especiales
Al disfrutar del movimiento, mejora mi salud	Educ/Física
Educación Vial*	Docentes de cualquier especialidad académica (Matemática, Español, Estudios Sociales, Ciencias y Cívica) que cuente con el aval de la Dirección General de Educación Vial
Hagamos arte	Artes Plásticas
Manipulación de alimentos	Técnico en agroindustria, tecnología de alimentos, Nutricionista
Prevención y seguridad laboral	Salud ocupacional Educación Técnica cualquier especialidad.
¡Cuidemos a nuestros adultos mayores!	Docentes de cualquier especialidad académica que cuente con el certificado del IDP sobre gerontología.
Búsqueda del conocimiento al alcance de todos	Cualquier especialidad académica



¿Cómo desarrollo el pensamiento matemático a través de la creatividad?

Matemática

*** Para ofertar el curso Educación Vial, en las modalidades EPJA, se debe mantener estrecha comunicación con el DEPJA, para realizar las gestiones pertinentes. Para que las personas docentes puedan impartir este curso deben contar con la certificación de la capacitación "Educación en Movilidad y Seguridad Vial", emitida por el Ministerio de Educación Pública, Dirección General de Servicio Civil, Instituto Profesional Uladislao Gámez Solano, en el marco del Convenio MEP – MOPT- COSEVI. Este curso solo podrá ser ofertado a personas estudiantes que tengan el certificado de Conclusión de I y II Ciclos de la Educación General Básica.**

Ver en Anexo N°1, el protocolo establecido y el modelo del Acta Ambulatoria para este efecto.

***** Acreditación del curso Manipulación de Alimentos**

Acreditación: Proceso técnico, tecnológico y metodológico, por el cual el INA, de acuerdo con su Ley Orgánica, y a través de la Unidad de Acreditación, reconoce formalmente que los elementos de un Servicio de Capacitación y Formación Profesional sometidos voluntariamente al proceso de evaluación por parte de una institución de educación y formación técnica profesional (EFTP), pública o privada, cumplen con los criterios técnicos, de calidad y pertinencia dispuestos para tal fin.

A partir de lo anterior y de acuerdo con lo indicado por la Unidad de Acreditación del Instituto Nacional de Aprendizajes (INA) se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. El centro educativo debe llamar al siguiente número telefónico 22106371, con el fin de solicitar orientación para el llenado de la solicitud de acreditación del curso de Manipulación de Alimentos, además, para que se le asigne una persona asesora del INA por parte de la jefatura de la Unidad de Acreditación de dicho instituto.**
- 2. La persona asesora INA contacta al centro educativo para la verificación de que el perfil cumpla según lo indicado en el oficio NSIA-65-2023, además, explica todo el proceso vigente.**

Cursos del Programa Nacional de Formación Tecnológica (PNFT)

Los cursos del PNFT son semestrales por lo que, para efectos del Colegio Académico Nocturno se organiza en parejas de manera que sean trabajados en forma anual siguiendo la relación definida a continuación:

Significado de siglas:

MB: Módulo Básico

MI: Módulo Intermedio

MA: Módulo Avanzado



Cuadro N°4: Malla curricular de los Cursos de Desarrollo Sociolaboral, según atinencia

Nombre del curso	Lecciones	Atinencia
MB Introducción a la programación.	2	Informática: Educativa, en Desarrollo del Software, Programación, Generalista, Empresarial, Redes de computadoras, en Soporte.
MB Organización y representación de datos en la era digital I.		
MB Introducción a la programación.	2	
MB Un primer paso hacia el aprendizaje de la robótica.		
MB Introducción a la programación.	2	
MA Cruzando las fronteras hacia la integración práctica de la robótica.		
MB Explorando el mundo digital I	2	
MB Introducción a la programación.		
MB Explorando el mundo digital I	2	
MB Navegando en la era digital I		
MB Explorando el mundo digital I	2	
MB Potencia tu creatividad con imágenes y herramientas productivas.		
MB Explorando el mundo digital I	2	
MI Explorando el mundo digital II		
MB Navegando en la era digital I	2	
MI Navegando en la era digital II		
MB Potencia tu creatividad con imágenes y herramientas productivas.	2	
MI De la productividad a la edición de sonido.		
MB Un primer paso hacia el aprendizaje de la robótica.	2	
MI Explorando la computación física en sintonía con la programación.		
MI Programación lógica y algorítmica I.	2	
MI Organización y presentación de datos en la era digital II.		
MI Programación lógica y algorítmica I.	2	
MI Explorando la computación física en sintonía con la programación.		
MI Explorando el mundo digital II.	2	
MI Programación lógica y algorítmica I.		
MI Explorando el mundo digital II.	2	
MI Navegando en la era digital II		
MI De la productividad a la edición de sonido.	2	
MI Organización y presentación de datos en la era digital II.		
MI Explorando el mundo digital II.	2	
MA Navegando en la era digital III		
MI De la productividad a la edición de sonido.	2	
MA Impulsa tu creatividad.		
MI De la productividad a la edición de sonido.	2	
MB Organización y representación de datos en la era digital I.		
MI Explorando la computación física en sintonía con la programación.	2	
MA Cruzando las fronteras hacia la integración práctica de la robótica.		
MA Programación lógica y algorítmica II.	2	
MA Explorando el mundo digital III.		
MA Programación lógica y algorítmica II.	2	
MA Navegando en la era digital III.		
MA Programación lógica y algorítmica II.	2	
MA Impulsa tu creatividad.		
MA Programación lógica y algorítmica II.	2	
MA Cruzando las fronteras hacia la integración práctica de la robótica.		



MA Explorando el mundo digital III.
MA Navegando en la era digital III.

2

Nota: Mediante Acuerdo AC-CSE-257-28-2023, de la sesión ordinaria N° 28-2023, celebrada por el Consejo Superior de Educación el jueves 11 de setiembre del año 2023, se aprueba el Programa Nacional de Formación Tecnológica (PNFT), este incluye a las modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA).

CAN

Requerimientos técnicos y administrativos

La implementación del PNFT en la EPJA considera:

- Disponibilidad de infraestructura tecnológica.
- Recurso humano.
- Gestión administrativa de la persona directora.

Para todo lo anterior, el centro educativo debe realizar un diagnóstico institucional y comunal que permita determinar las necesidades y los intereses de la población estudiantil, y que contemple los tres aspectos anteriores.

Organización de los cursos del PNFT

Se organizan en tres:

- Básico.
- Intermedio.
- Avanzado.

Para definir el nivel de una persona estudiante se consideran los conocimientos previos de esta, así como certificaciones o módulos cursados anteriormente. Así las cosas, no



depende del nivel del Plan de Estudios de Educación de Adultos o malla curricular, en que se encuentra matriculado o su edad.

Nota: Procede el reconocimiento del curso de Desarrollo Sociolaboral, siempre y cuando la persona estudiante cuente con cursos, asignaturas, periodos o módulos aprobados, cuya temática y contenidos fueren equivalentes en un 80% a los de la oferta educativa del CAN.

Educación Diversificada Académica Nocturna

Abarca los niveles de décimo y undécimo. Cada asignatura se aprueba con una nota mínima de 70, según Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente. Al concluir este ciclo y cumplir con los requisitos vigentes, a la persona estudiante, se le otorga el título de Bachiller en Educación Media.

¿Quiénes pueden ingresar a la Educación Diversificada Académica Nocturna?

Podrán ingresar a la Educación Diversificada Académica Nocturna, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos indicados en el siguiente cuadro:



Cuadro N°5: Requisitos de ingreso para estudiantes

Nivel	Requisitos
Décimo Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Conclusión de Estudios de III Ciclo de la Educación General Básica en cualquiera de las diferentes modalidades. • Edad mínima: 15 años al inicio del curso lectivo. • Certificación de calificaciones de las asignaturas aprobadas en caso de tenerlas o su equivalente de IPEC y CINDEA.
Undécimo Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado décimo año • Edad mínima: 15 años al inicio del curso lectivo. • Certificación de calificaciones de las asignaturas aprobadas en caso de tenerlas o su equivalente de IPEC y CINDEA.

Nota: Cumplir con otros requisitos solicitados por la institución

Distribución de la malla curricular por asignatura para Educación Diversificada Académica Nocturna

El siguiente cuadro contiene el detalle de las asignaturas y lecciones de la Educación Diversificada Académica Nocturna:

CAN



**Cuadro N°6: Malla curricular de la Educación Diversificada Académica
Nocturna**

Asignatura	N° de lecciones décimo	N° de lecciones undécimo
Español	6	6
Matemática	6	6
Química	2	2 *
Física	2	2 *
Biología	2	2 *
Estudios Sociales	5	5
Lengua Extranjera	5	5
Educación Cívica	2	2
Total	30	30

Nota: (*) Las modificaciones indicadas en Física, Química y Biología se realizaron con base en lo indicado en el oficio DVM-PICR-DPI-DFP-0267-2024

Cursos de Desarrollo Humano

En la malla curricular de Educación Diversificada se incluyen cursos de Desarrollo Humano, estos son opcionales y se desarrollan el sábado o domingo, siguiendo los lineamientos para la jornada de días no hábiles. La duración de estos cursos es de cuatro horas reloj.

Para su apertura, se debe contar con una cantidad mínima de 15 personas estudiantes que asistan de forma continua. Solamente lo pueden cursar, el estudiantado matriculado en décimo y undécimo año.

La dirección del centro educativo establece los mecanismos de supervisión para fiscalizar que se estén cumpliendo los objetivos de dicho curso. Además, informa a las autoridades regionales correspondientes de su implementación.



El procedimiento para la elección de los cursos de Desarrollo Humano debe contemplar la consulta directa al estudiantado, la cual debe partir de un diagnóstico que se implementa cada dos años, de acuerdo con sus intereses, cambios y las necesidades culturales y socioeconómicas de la región donde esté ubicada la institución educativa.

Para la implementación de estos cursos, la persona docente debe utilizar el descriptor del curso por impartir, disponibles en la página electrónica del departamento (<https://ddc.mep.go.cr/educacion-de-personas-jovenes-y-adultas>).

En el siguiente cuadro se describe los cursos que se pueden impartir en las lecciones de Desarrollo Humano:

Cuadro N°7: Malla Curricular actualizada de los Cursos de Desarrollo Humano

Nombre del curso	Especialidad
¿Cómo administrar recursos humanos y financieros?	Contabilidad
Reconociendo a las personas con discapacidad como sujetas de derecho	Enseñanza especial generalista
¡A comunicarnos se ha dicho!	Español
Conozcamos nuestra cultura autóctona	Estudios Sociales
Desarrollo mi creatividad	Español
Nos organizamos para enfrentar desastres	Ciencias
Promoción y defensa de los deberes y derechos del ciudadano	Estudios Sociales
Planificando mi futuro	Psicología



CAN

Descubriendo mi estilo de aprendizaje	Psicología
El mundo de los negocios de capital individual y asociativo	Contabilidad o Profesor de Estado de educación comercial y servicio
Gestión Cooperativa	Estudios Sociales
Líderes y gestores de iniciativas de negocios	Contabilidad o Profesor de Estado de educación comercial y servicio
Principios de administración Solidarista	Estudios Sociales
Principios de contabilidad (Gestión empresarial y Contabilidad básica) (Primer año)	Contabilidad
Ingles conversacionales inicial I Nivel (unidades 1,2,3,4,5,6 y 7) (séptimo año)	Inglés
Ingles conversacionales intermedio II Nivel (unidades 1,2,3,4,5,6 y 7) (octavo año)	Inglés
Ingles conversacionales avanzado III Nivel (unidades 1,2,3,4,5,6 y 7) (noveno año)	Inglés
Turismo (primer año)	Turismo
Mundo del turismo	Turismo ecológico
Software de Aplicación (Windows, Power Point, Excel y Word) (primer año)	Informática de desarrollo del software
Mantenimiento preventivo de computadoras	Informática Educativa en: Desarrollo del software programación redes de computadoras soporte



Digitación computacional	Secretariado ejecutivo, secretariado bilingüe o ejecutivo para centros de servicio
Bases de datos en Access	Informática Educativa: Desarrollo del software Programación Redes de computadoras
Diseño de página WEB	Informática de desarrollo del software
Técnicas secretariales	Secretariado ejecutivo, secretariado bilingüe, ejecutivo para centros de servicio.
Al disfrutar del movimiento, mejora mi salud	Educación Física
Educación Vial*	Docentes de cualquier especialidad académica que cuente con el aval de la Dirección General de Educación Vial
Hagamos arte	Artes Plásticas
Manipulación de alimentos**	Técnico en agroindustria, tecnología de alimentos, Nutricionista
Prevención y seguridad laboral	Salud ocupacional Educación Técnica cualquier especialidad.
¡Cuidemos a nuestros adultos mayores!	Docentes de cualquier especialidad académica que cuente con el certificado del IDP sobre gerontología.
Elaboración, confites, chocolates y postres	Educación para el hogar
Elaboración y decoración de pastelería	Educación para el hogar
Afectividad y sexualidad desde la cotidianidad	Psicología



* Para ofertar el curso Educación Vial, en las modalidades EPJA, se debe mantener estrecha comunicación con el DEPJA, para realizar las gestiones pertinentes. Para que las personas docentes puedan impartir este curso deben contar con la certificación de la capacitación "Educación en Movilidad y Seguridad Vial", emitida por el Ministerio de Educación Pública, Dirección General de Servicio Civil, Instituto Profesional Uladislao Gámez Solano, en el marco del Convenio MEP – MOPT- COSEVI. Este curso solo podrá ser ofertado a personas estudiantes que tengan el certificado de Conclusión de I y II Ciclos de la Educación General Básica.

Ver en Anexo N°1, el protocolo establecido y el modelo del Acta Ambulatoria para este efecto.

** Acreditación del curso Manipulación de Alimentos

Acreditación: Proceso técnico, tecnológico y metodológico, por el cual el INA, de acuerdo con su Ley Orgánica, y a través de la Unidad de Acreditación, reconoce formalmente que los elementos de un Servicio de Capacitación y Formación Profesional sometidos voluntariamente al proceso de evaluación por parte de una institución de educación y formación técnica profesional (EFTP), pública o privada, cumplen con los criterios técnicos, de calidad y pertinencia dispuestos para tal fin.

A partir de lo anterior y de acuerdo con lo indicado por la Unidad de Acreditación del Instituto Nacional de Aprendizajes (INA) se deben seguir los siguientes pasos:

1. El centro educativo debe llamar al siguiente número telefónico 22106371, con el fin de solicitar orientación para el llenado de la solicitud de acreditación del curso de Manipulación de Alimentos, además, para que se le asigne una persona asesora del INA por parte de la jefatura de la Unidad de Acreditación de dicho instituto.
2. La persona asesora INA contacta al centro educativo para la verificación de que el perfil cumpla según lo indicado en el oficio NSIA-65-2023, además, explica todo el proceso vigente.

Cursos del Programa Nacional de Formación Tecnológica

Los cursos del PNFT son semestrales por lo que, para efectos del Colegio Académico Nocturno se organiza en parejas de manera que sean trabajados en forma anual siguiendo la relación definida a continuación:

Significado de siglas:

MB: Módulo Básico

MI: Módulo Intermedio

MA: Módulo Avanzado



Cuadro N°8. Cursos de Desarrollo Humano, según su atinencia.

Nombre del curso	Lecciones	Atinencia
MB Introducción a la programación.	2	Informática: Educativa, en Desarrollo del Software, Programación, Generalista, Empresarial, Redes de computadoras, en Soporte.
MB Organización y representación de datos en la era digital I.		
MB Introducción a la programación. MB Un primer paso hacia el aprendizaje de la robótica.	2	
MB Introducción a la programación. MA Cruzando las fronteras hacia la integración práctica de la robótica.	2	
MB Explorando el mundo digital I MB Introducción a la programación.	2	
MB Explorando el mundo digital I MB Navegando en la era digital I	2	
MB Explorando el mundo digital I MB Potencia tu creatividad con imágenes y herramientas productivas.	2	
MB Explorando el mundo digital I MI Explorando el mundo digital II	2	
MB Navegando en la era digital I MI Navegando en la era digital II	2	
MB Potencia tu creatividad con imágenes y herramientas productivas. MI De la productividad a la edición de sonido.	2	
MB Un primer paso hacia el aprendizaje de la robótica. MI Explorando la computación física en sintonía con la programación.	2	
MI Programación lógica y algorítmica I. MI Organización y presentación de datos en la era digital II.	2	
MI Programación lógica y algorítmica I. MI Explorando la computación física en sintonía con la programación.	2	
MI Explorando el mundo digital II. MI Programación lógica y algorítmica I.	2	
MI Explorando el mundo digital II. MI Navegando en la era digital II	2	
MI De la productividad a la edición de sonido. MI Organización y presentación de datos en la era digital II.	2	
MI Explorando el mundo digital II. MA Navegando en la era digital III	2	
MI De la productividad a la edición de sonido. MA Impulsa tu creatividad.	2	
MI De la productividad a la edición de sonido. MB Organización y representación de datos en la era digital I.	2	
MI Explorando la computación física en sintonía con la programación. MA Cruzando las fronteras hacia la integración práctica de la robótica.	2	
MA Programación lógica y algorítmica II. MA Explorando el mundo digital III.	2	
MA Programación lógica y algorítmica II. MA Navegando en la era digital III.	2	
MA Programación lógica y algorítmica II. MA Impulsa tu creatividad.	2	
MA Programación lógica y algorítmica II. MA Cruzando las fronteras hacia la integración práctica de la robótica.	2	
MA Explorando el mundo digital III. MA Navegando en la era digital III.	2	

CAN



Nota: Mediante Acuerdo AC-CSE-257-28-2023, de la sesión ordinaria N° 28-2023, celebrada por el Consejo Superior de Educación el jueves 11 de setiembre del año 2023, se aprueba el Programa Nacional de Formación Tecnológica (PNFT), este incluye a las modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA).

Requerimientos técnicos y administrativos

La implementación del PNFT en la EPJA considera:

- Disponibilidad de infraestructura tecnológica.
- Recurso humano.
- Gestión administrativa de la persona directora.

Para todo lo anterior, el centro educativo debe realizar un diagnóstico institucional y comunal que permita determinar las necesidades y los intereses de la población estudiantil, y que contemple los tres aspectos anteriores.

Organización de los cursos del PNFT

Se organizan en tres:

- Básico.
- Intermedio.
- Avanzado.

Para definir el nivel de una persona estudiante se consideran los conocimientos previos de esta, así como certificaciones o módulos cursados anteriormente. Así las cosas, no depende del nivel del Plan de Estudios de Educación de Adultos o malla curricular, en que se encuentra matriculado o su edad.



Certificado de aprendizajes adquiridos

Una vez aprobado los Cursos de Desarrollo Humano, la institución emite un “Certificado de aprovechamiento con los aprendizajes adquiridos”, al reverso de este debe anotarse los conocimientos o habilidades adquiridas, para lo cual debe existir un libro de actas en la institución para tener un control sobre la emisión de certificados, donde se registre, duración, **número de horas efectivas**, calificación y la fecha de inicio y finalización en que se impartió.

Para efectos de certificación se sugiere utilizar el siguiente formato

Cuadro N°9: Certificado de Aprovechamiento con los aprendizajes adquiridos

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO DE COSTA RICA	Unidad Jerárquica Superior Unidad Jerárquica inmediata Dependencia
Nombre del Centro Educativo			
Por cuanto			
_____ (nombre del estudiante) _____			
CÉDULA _____ (NÚMERO) _____			
Por haber cumplido con éxito los requisitos del curso de aprovechamiento:			
NOMBRE DEL CURSO			
Con una duración de <u>(número)</u> de horas, participación efectiva de <u>(número)</u> y calificación de <u>(número)</u>			
Impartido del <u>(fecha)</u> al <u>(fecha)</u> .			
Dado en la ciudad de _____, a los <u>(letras)</u> días, del mes ____ del año <u>(número)</u> .			
Registrado en el libro de actas: Tomo ____ Folio ____ Asiento ____ (en número)			
_____		_____	
Firma del docente del curso		Firma del director (a)	



Aspectos administrativos Colegios Académicos Nocturnos

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

1. La persona directora de la institución oferta las lenguas extranjeras (Inglés, Francés, Italiano, entre otras), para que las personas estudiantes opten, en séptimo año, por una de ellas, la cual se debe continuar hasta concluir la Educación Diversificada. Para lo anterior, se deben respetar los rangos de matrícula establecidos en la Resolución N°2728-MEP-2017.
2. Los CAN deben realizar en forma periódica actividades deportivas, culturales, artísticas y otras, con el fin de incentivar al estudiantado. **Las lecciones de fortalecimiento están aprobadas por el CSE únicamente en la asignatura de Matemática, para los niveles de séptimo, octavo y noveno año de la Educación General Básica.** Estas se deben impartir fuera del módulo horario implementado, para evitar el traslape entre las lecciones ordinarias y las de fortalecimiento (de 4:30 p.m. y 6:00 p.m.). Además, deben implementarse dentro de la jornada del CAN.
3. Para ser miembro del Comité de Evaluación de los Aprendizajes, según lo establecido en Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, la persona docente debe estar nombrado a tiempo completo en la institución y tener un nombramiento en propiedad o en su defecto, un interinato por todo el curso lectivo. Lo anterior implica que, la persona docente debe estar nombrado con 30 lecciones, para ser miembro de este comité. A su vez, tener mínimo 3 años de experiencia docente y título universitario. Sin embargo, en caso de inopia, la persona directora del centro educativo podrá nombrar a aquellas personas docentes que muestren mayor interés por la evaluación, aunque no satisfagan



todos los requisitos, según Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

4. Para asumir las lecciones de la Coordinación Académica debe cumplirse los requisitos establecidos en la **circular DVM-A-DRH-09-039-2021** y desempeñar las funciones ahí descritas en el módulo horario establecido por el centro educativo (entre las 6:00 p.m. y las 10:00 p.m.).
5. Los requisitos y funciones para desempeñar por las personas docentes miembros del Comité de Apoyo Educativo se estipulan en el Oficio DRH-7577-2015-DIR y Resolución 1384-2012. Se sugiere que la persona docente posea aproximadamente el 80% de las lecciones máximas posibles en el Colegio Académico Nocturno, es decir, 24 lecciones. De esta manera, conoce la realidad del centro educativo y tendrá disposición horaria para reunirse con el personal docente u otros actores del proceso educativo.
6. Las lecciones de coordinación de departamento no requieren contacto con el estudiantado, por tanto, se desarrollan dentro de la jornada del CAN, lo anterior sin interferir con la atención de las lecciones ordinarias. Esta figura debe tener disponibilidad horaria y no presentar superposición de horario.
7. Para asignar las lecciones del Comité de Evaluación de los Aprendizajes, Comité de Apoyo Educativo y Coordinación Académica, la persona directora debe tomar en cuenta, que el personal docente disponga del tiempo; esto quiere decir, que no tengan superposición horaria, de lo contrario se debe escoger personas docentes que no tengan esta situación y reúnan los requisitos. Asimismo, el oficio DRH-9875-2017-DIR indica que le compete a la persona directora del centro educativo el otorgar estas lecciones, según el orden que establece el la circular DVM-A-DRH-09-039-2021 que cita "*...para efectos de otorgar un*



recargo de funciones en este caso la distribución de lecciones interinas debe tomarse en cuenta la categoría o grupo profesional que ostente el servidor y que se le haya otorgado con base a sus atestados académicos ubicándose dentro del escalafón docente según corresponda”.

8. La persona estudiante de undécimo de un Colegio Técnico Profesional que se traslada a un Colegio Académico Nocturno debe continuar con el plan de estudios respectivo de la institución educativa receptora (artículo 37, Reglamento de Matrículas y Traslados) según Decreto N° 40529-MEP.
9. La persona directora del centro educativo debe matricular a la población estudiantil que proviene de otros países con situaciones específicas, según los lineamientos propuestos en:
 - Circular DDC-02280-08-2018, la cual es un documento en PDF con una extensión de cinco páginas que tiene como asunto: Lineamientos técnicos para la elaboración y aplicación de pruebas de ubicación en el proceso de matrícula a la población migrante, refugiados y solicitantes de refugio en el Sistema Educativo.
 - Educación sin fronteras el tesoro de la interculturalidad MEP-OIM, es un documento en formato PDF, con una extensión de 112 páginas (<https://www.mep.go.cr/educatico/educacion-fronteras-tesoro-interculturalidad>)
 - Decreto Ejecutivo 40529, Reglamento de matrícula y de traslados de los estudiantes, el siguiente enlace conduce a la página oficial de la Procuraduría General de la República: SINALEVI, en la que ubica el reglamento en mención (http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=84554&nValor3=109115&strTipM=FN)
10. La persona directora debe coordinar, organizar y promocionar con el personal docente, administrativo y estudiantado actividades para conmemorar la



Semana de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas, el Día Mundial de la Alfabetización y demás efemérides, actividades culturales y deportivas, según calendario escolar.

11. Los actos de graduación a mediados y fin del curso lectivo deben realizar durante la jornada nocturna, tomando en cuenta las particularidades y características de la población estudiantil joven y adulta.
12. 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.
13. La Supervisión de Centros Educativos debe velar por el buen funcionamiento "...en todos los ciclos, niveles y modalidades, dentro de una circunscripción territorial determinada, incluidos los programas públicos de educación para personas jóvenes y adultas" (artículo 33, Decreto Ejecutivo N°35513 y Manual de Supervisión de Centros Educativos vigente).
14. Para el proceso de consulta y solicitud de información es relevante que, se cumpla lo establecido en la Circular DM-28-8-2019 "Sobre el proceso de consulta y solicitud de información".
15. Para la implementación de la Jornada de los días no hábiles para los Cursos de Desarrollo Humano, la dirección del centro educativo debe comunicar a la Supervisión de Centros Educativos respectiva y esta instancia al CAR mediante oficio con la lista de los Cursos de Desarrollo Humano que se van a implementar en dicha jornada.
 - La dirección del Colegio Académico Nocturno remite al Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas



(educacionjovenesyadultos@mep.go.cr) el oficio con la lista de los cursos de Desarrollo Humano que se van a desarrollar en dicha jornada.

La fecha límite para la recepción de esta documentación es el último viernes del mes febrero del año en curso.

Lineamiento horario

El personal administrativo y técnico docente debe laborar de lunes a viernes de 3:00 p.m. a 10:00 p.m. sin excepción, ya que se debe cumplir la jornada mixta establecida en el Código de Trabajo en el artículo 138:

Artículo 138.- Jornada Mixta. Límites y casos en que se convierte en jornada nocturna. *Salvo lo dicho en el artículo 136, la jornada mixta en ningún caso excederá de siete horas pero se calificará de nocturna cuando se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve y las cinco horas."*

De lo puntualizado anteriormente, se desprende que la jornada laboral consiste en el máximo de horas ordinarias permitido por la ley que el patrono (en este caso el Estado), le puede exigir laborar al trabajador por día o por semana. Es el número máximo de horas ordinarias que el trabajador está a las órdenes de su patrón, en una relación de subordinación a cambio de una contraprestación, tutelada por un contrato de trabajo o relación estatutaria en el caso del sector público.

Con base en lo anterior, la Auditoría Interna aclara en el oficio AI-1387-2023 del 23 de octubre 2023 lo siguiente:

El Estudio y el Informe que se derivó de él no analizó el caso de los servidores administrativos de los centros educativos nocturnos, ni aspectos relacionados con ese grupo de funcionarios, su horario o su jornada. La consulta de la que se deriva en última instancia el oficio AI-1151-2017, se refería exclusivamente a la situación acontecida con algunos funcionarios del Departamento de Educación para Personas Jóvenes y Adultas, a quienes les correspondía supervisar el Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar y otros centros educativos nocturnos. Más específicamente, la situación de los servidores de oficinas centrales a quienes se les compensaba el tiempo usado en esas inspecciones,



con tiempo de la jornada ordinaria, en vez de recibir el pago correspondiente por horas extra. Así, el abordaje del asunto se centró en buscar una solución dentro del marco de la legalidad, que permitiera realizar las inspecciones competencia del Departamento de Educación para Personas Jóvenes y Adultas, sin perjudicar a los funcionarios de ese Departamento. La mención del rango horario de los centros educativos nocturnos únicamente se trajo a colación como referencia para establecer el tiempo en que los servidores de oficinas centrales que realizaban inspecciones, debían visitarlos. Dado que el Estudio no analizó aspectos relacionados con los centros de enseñanza que prestan oferta educativa nocturna, no fue ese su objetivo, es improcedente la interpretación hecha del oficio, que se ha descontextualizado y usado para buscar evadir la norma, en claro perjuicio de la Hacienda Pública.

La sola emisión de un oficio por parte de esta Dirección de Auditoría Interna no puede descontextualizarse en perjuicio de normativa superior, como las regulaciones del Código de Trabajo en cuanto al horario y la jornada, al punto de afectar el interés público al propiciar que servidores laboren menos horas de las que corresponde a su cargo, pues con esto se generaría un beneficio económico indebido, que vulnera el adecuado manejo de la Hacienda Pública.

Por todo lo anterior, si el único sustento para la disminución en las horas efectivas de trabajo de un sector de nuestro Ministerio se encuentra en el citado oficio AI- 1151-17, se está configurando una irregularidad que debe ser corregida de manera inmediata, con la eliminación de la referencia bibliográfica de las Directrices y Lineamientos para las Modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas y del texto transcrito líneas atrás, referente a los Colegios Académicos Nocturnos (CAN).

Por lo tanto, es de acatamiento obligatorio e inmediato realizar los ajustes en los horarios del personal administrativos para no incurrir en el error supra citado, a partir del curso lectivo 2025.

Rangos de matrícula para Colegios Académicos Nocturnos

Los rangos de matrícula establecidos para la conformación de grupos de III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna y Educación Diversificada son de 15 a 35 personas estudiantes. Según la Resolución N°2728-MEP-DM2017, los rangos de matrícula permitidos son conforme se describe en el siguiente cuadro:



Cuadro N°10: Rangos de matrícula

Número de lecciones	Matrícula mínima	Matrícula máxima
1	15	35
2	36	70
3	60	105
4	80	140
n	20n	35n

Fuente: Resolución 2728-MEP-2017

Nota: 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 15 o 20 respectivamente, según el número de secciones.

La matrícula que se establece para la apertura de un Colegio Académico Nocturno es de 150 (ciento cincuenta) personas estudiantes como mínimo.

En caso de que la exclusión en los grupos sea del 50% o más, se debe distribuir las personas estudiantes restantes en las otras secciones del mismo nivel; de no existir otros grupos del mismo nivel, queda a criterio de la Supervisión de Centros Educativos la continuidad de este, garantizando el Derecho a la educación, ofreciendo otras opciones que sean viables para las personas estudiantes afectadas.

Es responsabilidad de la persona directora de la institución reportar los cambios o disminución de matrícula vía oficio al Departamento de Formulación Presupuestaria y a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con copia a las autoridades regionales.



Módulos horarios Colegios Académicos Nocturnos

- El módulo horario que se establezca será el mismo durante todo el curso lectivo.
- No es permitido mezclar opciones de módulos horarios.
- Las lecciones impartidas antes de las 6:00 p.m. tienen una duración de 40 minutos y las lecciones que se imparten después de las 6:00 p.m. serán de 35 minutos.
- Ante un eventual cambio del módulo horario para un año próximo se debe realizar un estudio previo valorando las necesidades de la población estudiantil, elegirlo en función de esta y notificarlo a la Supervisión de Centros Educativos.
- El módulo horario elegido regirá tanto para el personal docente como para el estudiantado.

A continuación, se presentan las opciones de los módulos horarios que pueden implementarse según las necesidades de cada centro educativo:

Cuadro N°11. Propuesta del módulo horario para III Ciclo de la Educación General Básica Académica Nocturna y Educación Diversificada

Opción A

Bloque	De	A	Lecciones
I Bloque	5:50 p.m.	7:00 p.m.	2
Receso	7:00 p.m.	7:10 p.m.	10'
II Bloque	7:10 p.m.	8:20 p.m.	2
Receso	8:20 p.m.	8:25 p.m.	5'
III Bloque	8:25 p.m.	9:35 p.m.	2



Opción B

Bloque	De	A	Lecciones
I Bloque	6:00 p.m.	7:10 p.m.	2
Receso	7:10 p.m.	7:25 p.m.	15'
II Bloque	7:25 p.m.	8:35 p.m.	2
Receso	8:35 p.m.	8:40 p.m.	5'
III Bloque	8:40 p.m.	9:50 p.m.	2

Opción C

Bloque	De	A	Lecciones
I Bloque	6:10 p.m.	7:20 p.m.	2
Receso	7:20 p.m.	7:30 p.m.	10'
II Bloque	7:30 p.m.	8:40 p.m.	2
Receso	8:40 p.m.	8:50 p.m.	10'
III Bloque	8:50 p.m.	10:00 p.m.	2

Opción D

Bloque	De	A	Lecciones
I Bloque	6:15 p.m.	7:25 p.m.	2
Receso	7:25 p.m.	7:35 p.m.	10'
II Bloque	7:35 p.m.	8:45 p.m.	2
Receso	8:45 p.m.	8:50 p.m.	5'
III Bloque	8:50 p.m.	10:00 p.m.	2

Fuente: Lineamientos sobre Horarios para los Diferentes Ciclos, Niveles, Ofertas y Modalidades del Sistema Educativo Costarricense.

Consideraciones generales para Colegios Académicos Nocturnos

1. Deben laborar únicamente, de lunes a viernes con excepción de:
 - Desarrollo Humano, los días sábado con una duración de cuatro horas reloj, contemplando algunas excepciones.



2. Se deben realizar elecciones estudiantiles de acuerdo con las disposiciones del Código Electoral Estudiantil y las fechas establecidas en el Calendario escolar.
3. De acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente las personas estudiantes no realizan ningún tipo de Servicio Comunal Estudiantil.
4. En común acuerdo entre la dirección del centro educativo y el estudiantado, se define el uso de un distintivo (camiseta, carne, gafete, entre otros), el cual debe quedar aprobado en la normativa interna de la institución.
5. Los centros educativos priorizan la atención de población en condiciones de riesgo y marginación social, cultural y económica, así como personas con apoyos educativos.
 - La asistencia a lecciones es obligatoria, esta modalidad es presencial, no se debe matricular personas en ambientes virtuales, híbridos o a distancia.
6. Los apoyos educativos son un derecho que tienen todas las personas estudiantes de estas modalidades, de acuerdo con la Ley 7600.
7. La evaluación se rige por lo establecido según Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente y documentos oficiales vinculados con esta temática.
8. Las modalidades de la EPJA pueden solicitar los programas de equidad (servicio de comedor estudiantil, incentivo económico, servicios de transporte estudiantil, entre otros) siempre y cuando sea una necesidad real y se justifique debidamente.



9. Cuando dos centros educativos comparten una misma Junta de Educación o Junta Administrativa debe distribuir el presupuesto según corresponda.
10. Cuando dos instituciones comparten la misma infraestructura debe aplicarse la Ley 7216, Norma Presupuestaria N° 30 del 19 diciembre 1990 así como lo establecido en el decreto publicado en la Gaceta con fecha 25 de abril de 2014; los cuales indican que cada institución, tiene derecho a utilizar la totalidad de las instalaciones dentro de su respectivo horario.
11. 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.
12. La persona directora debe solicitar acompañamiento a las diferentes asesorías pedagógicas incluyendo la Asesoría Regional de Educación de Adultos.
13. En las modalidades EPJA, la persona directora o personal competente, amparado en el Artículo N°102, inciso a, de la Ley de Administración Pública, es responsable de organizar el proceso para la coordinación, apertura y actualización del expediente del estudiantado, en el centro educativo. Para lo anterior, se apoya de la información suministrada por las personas docentes a cargo de los grupos (**Anexo 2**).
14. Los actos de graduación a mediados y fin del curso lectivo deben realizar durante la jornada nocturna, tomando en cuenta las particularidades y características de la población estudiantil joven y adulta.
15. En casos de estudiantes hospitalizados, rige lo definido en la Circular DVM-AC-DDC-DEVA-0140-2022 y DVM-AC-DDC-DAEED-0256-2022, cuyo asunto detalla *Evaluación de los aprendizajes para el estudiantado hospitalizado, post hospitalizado,*



convaleciente, recurrente a tratamiento médico, todos ellos en situaciones de salud físicas o mentales.

Funciones de la Asesoría Regional de Educación de Adultos

1. Visitar y asesorar técnicamente al personal de la EPJA al personal docente y administrativo de los CAN.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Conocer y analizar en común con la persona directora, los resultados de las Pruebas Nacionales con el fin de tomar decisiones en pro de mejorar futuros resultados.
6. 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 Administrativas, entre otros; deben referirse a las instancias correspondientes para tal efecto.

Procedimiento para implementar los cursos por tutoría

En este apartado se conceptualizan, interpretan y operacionalizan los cursos por tutoría, establecidos en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente:

a) Organización del curso por tutoría.

Para efectos de operacionalizar lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, procede un curso por tutoría, cuando se comprueba que existe un grupo de estudiantes (2 a 10) de un mismo nivel y asignatura o curso que, por razones calificadas y debidamente verificadas por la administración, no puedan asistir al horario regular de las asignaturas o cursos establecidas en el Plan de Estudios de cada modalidad de EPJA.

En las tutorías la cantidad de lecciones que se impartan deben ser el 60% del total de lecciones reales de la asignatura o curso, para nivel y modalidad correspondiente. Para esto se debe considerar la malla curricular aprobada por el Consejo Superior de Educación.

La persona docente, encargada de desarrollar la tutoría, es la responsable de llevar los controles pertinentes, así como velar por el cumplimiento de las actividades, el cronograma y planeamiento de trabajo, en el que se consignan los aprendizajes esperados que serán desarrollados en cada una de las sesiones.

Por el propósito que cumple, la tutoría se debe ofrecer en espacios y tiempos diferentes, al que asisten los estudiantes que llevan la asignatura o módulo de manera regular.



b) Naturaleza de la asignatura.

Las asignaturas o cursos ofrecidas por tutoría deben ser aquellas, que por su naturaleza se adapten a esta metodología específica, mediante la cual la persona estudiante de manera individualizada se prepara, luego se presenta a la tutoría, para aclarar dudas o profundizar en los aprendizajes propios de la asignatura o curso, según el nivel correspondiente.

Las asignaturas o cursos que por su naturaleza conlleven prácticas de laboratorios o actividades de tipo práctica, donde el estudiantado, demuestra el dominio de un objetivo ejecutándolo frente a la persona docente, no pueden ser ofertadas por tutoría.

c) Autorización.

Para la autorización de los cursos por tutoría, el director o directora del Centro Educativo debe presentar ante el Departamento de Formulación Presupuestaria, la documentación pertinente a esa dependencia; además debe, consignar las condiciones, compromisos y controles que regirán la tutoría. Entre ellas, debe estipular al menos: lista de estudiantes beneficiados, lugar de realización, propuesta de horario.

Para efectos de autorizar uno o varios cursos por tutoría, se debe cumplir con el siguiente trámite:

- El grupo de estudiantes interesado en llevar una asignatura o curso por tutoría, debe solicitarlo ante la dirección en forma escrita, la última semana del mes de octubre.
- El director de la institución realiza el trámite correspondiente ante Departamento de Formulación Presupuestaria, quien asigna el presupuesto para dichos cursos.
- Una vez autorizado presupuestariamente y asignada la persona docente, la administración de la institución en el mes de diciembre, informa al estudiantado la fecha de inicio de la asignatura o curso por tutoría.



- Al inicio del respectivo curso lectivo, la persona directora debe comunicar a los interesados, lugar de realización, propuesta de horario, cronograma de actividades y compromisos de las partes.
- Se autoriza un máximo de dos asignaturas o cursos por tutoría, para cada persona estudiante o grupo de estudiantes, en curso lectivo. En caso de que se repruebe la asignatura o curso debe ser llevado en forma presencial.

El horario se establece de común acuerdo con el estudiantado; este no se debe confeccionar en función del docente tutor, por cuanto su finalidad es ofrecer una posibilidad o continuación de los estudios, donde la persona estudiante cuente con el espacio educativo y pueda cumplir con sus obligaciones diarias.

d) Infraestructura.

La institución debe tener las condiciones necesarias de espacio, mobiliario y materiales, así como las posibilidades de acceso, para el desarrollo de la tutoría.

e) Contratación del personal.

Las tutorías deben ser atendidas por el personal docente de la institución, especialistas en la asignatura o curso que se va a desarrollar, no debe presentar contraposición horaria con otras lecciones regulares. Además, cumplir con lo autorizado en el Decreto ejecutivo No. 25871-MEP-MH del 14 de marzo de 1997, no exceder las 48 lecciones.

f) Otras consideraciones

Si se comprueba que el estudiantado puede asistir de forma regular a lecciones, se debe suspender la tutoría, y deben asistir a lecciones en el horario regular de la institución. Es obligación de la persona directora de la institución comunicar vía oficio, al Departamento de Formulación Presupuestaria con copia a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el cambio o cierre de algún curso de tutoría.



g) De la planificación, evaluación y promoción de los cursos por tutoría.

Cada persona docente debe elaborar el planeamiento didáctico, lo cual implica la preparación de guías, prácticas, cronograma de trabajo y otras obligaciones que debe cumplir el estudiantado.

h) Trabajos específicos

Los trabajos específicos son aquellas experiencias de aprendizajes, individuales o grupales, planeadas y orientadas por la persona docente, que le permiten al estudiantado lograr los objetivos, contenidos curriculares, competencias, habilidades, habilidades específicas propuestas, así como evidenciar en la práctica las habilidades, destrezas o competencias adquiridas. Pueden ser desarrolladas durante las tutorías o en el hogar.

Para su aplicación:

- Se pueden realizar diferentes actividades: resolución de guías de trabajo, ensayos, prácticas, exposiciones, dramatizaciones, entre otros.
- La cantidad de trabajos que se asignen debe mantener relación con la situación particular de cada persona estudiante, previo diagnóstico de la población atendida.
- Se debe explicar al estudiantado: el propósito del trabajo, las instrucciones, las actividades que deben llevar a cabo, así como el instrumento que se utilizará para su calificación.
- La persona docente debe cerciorarse que el estudiantado comprenda claramente el trabajo por desarrollar.

Para su calificación:

- Utilizar instrumentos técnicamente elaborados, lo que implica la redacción de indicadores que permitan valorar los aprendizajes esperados que se pretende adquiera el estudiantado.



- Entre los instrumentos se pueden utilizar: escalas de calificación, registros de desempeño, rúbricas, entre otros, en concordancia con lo consignado en el planeamiento didáctico.
- Cada persona docente determina el número de indicadores por calificar; éstos deben estar relacionados con los aprendizajes esperados y la naturaleza del trabajo.

i) Asistencia

La persona docente debe llevar el control de asistencia del estudiantado en cada una de las sesiones de la tutoría, para consignar el porcentaje que le corresponde a cada persona estudiante según, lo establecido en el artículo 31 del citado reglamento.

j) Controles de los cursos por tutoría.

Con la finalidad de determinar si el recurso se está aprovechando de manera eficiente, la persona directora debe establecer los mecanismos de control necesarios: asistencia de la persona docente tutora, el cumplimiento de obligaciones propias de esta actividad, control de asistencia del estudiantado, sus obligaciones escolares, entre otros.

En caso contrario, se debe tomar las medidas administrativas correspondientes.

Para las personas que no pueden asistir presencialmente a lecciones, las tutorías no es la opción. Por lo que estas deben de optar por una modalidad que se ajuste a sus características e intereses.

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.

Servicio de Orientación

La Orientación como disciplina en el marco del Ministerio de Educación Pública, sustenta sus aportes en leyes, decretos, reglamentos, normas y procedimientos legales. Según la Ley Fundamental de Educación establece en sus artículos 2, 3, 14 y 22 de manera implícita y explícita, la presencia de un Servicio de Orientación Educativa y Vocacional que contribuya a la formulación del proyecto, sentido y estilos de vida de la población estudiantil, así como al desarrollo gradual de sus capacidades emocionales, sociales, vocacionales y cognitivas, brindando una integralidad al proceso educativo y preparándole paulatinamente para una convivencia adecuada, satisfactoria y responsable tanto en el nivel personal como colectivo.

Por tanto, para el cumplimiento de este servicio, se establece en el marco nacional el Departamento de Orientación Educativa y Vocacional (DOEV) como instancia técnica disciplinar, con una estructura que incluye el ámbito nacional, regional y de centro educativo.



Este servicio tiene como objeto de estudio potenciar el desarrollo integral de las personas estudiantes, mediante procesos que contribuyen al autoconocimiento, conocimiento del medio, toma de decisiones con compromiso personal-social, para la planificación de la vida (sentido, estilo y proyectos), con el propósito de vincular el desarrollo personal (unicidad del ser) y de colectivos sociales (particulares), con el desarrollo social y económico del país y la sociedad planetaria, para la autorrealización de la persona y el bienestar común.

El Departamento de Orientación Educativa y Vocacional (DOEV) establece aspectos relevantes para que el Servicio de Orientación se brinde de forma eficiente y eficaz en beneficio de las personas estudiantes y demás actores educativos, los que se puntualizan a continuación para las modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA):

- La labor que realiza este profesional en un centro educativo corresponde a las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos del Servicio Civil, así como en las "Orientaciones técnico-administrativas para operacionalizar el Servicio de Orientación en el ámbito regional y de centro educativo", emitidas por la instancia técnica.
- Lleva a cabo sus acciones desde los componentes del servicio: educativo, vocacional y personal social, favoreciendo la educación integral y el desarrollo vocacional del estudiantado.
- La persona profesional en Orientación, así como su jefatura inmediata deben tener claridad de las funciones y lineamientos que se establecen para su quehacer disciplinar, así como otras normativas relacionadas e inherentes a su desempeño profesional.
- La persona profesional en Orientación es la única responsable de llevar a cabo la orientación vocacional y a quien corresponde planear y ejecutar los procesos respectivos.



- Los Programas de Estudio de Orientación son de acatamiento obligatorio para el desarrollo de orientación colectiva en todas las modalidades y ofertas de educación en donde se encuentre una persona profesional en Orientación.
- La persona profesional en Orientación debe coordinar con la administración del centro educativo lo referente a los espacios físicos y horarios para implementar diversas metodologías de orientación colectiva, según necesidades de cada contexto y escenarios donde se encuentren las personas estudiantes para la implementación de los Programas de Estudio de Orientación que le permitan desarrollar los criterios de evaluación e indicadores de aprendizaje esperado.

Personal de apoyo de servicio itinerante

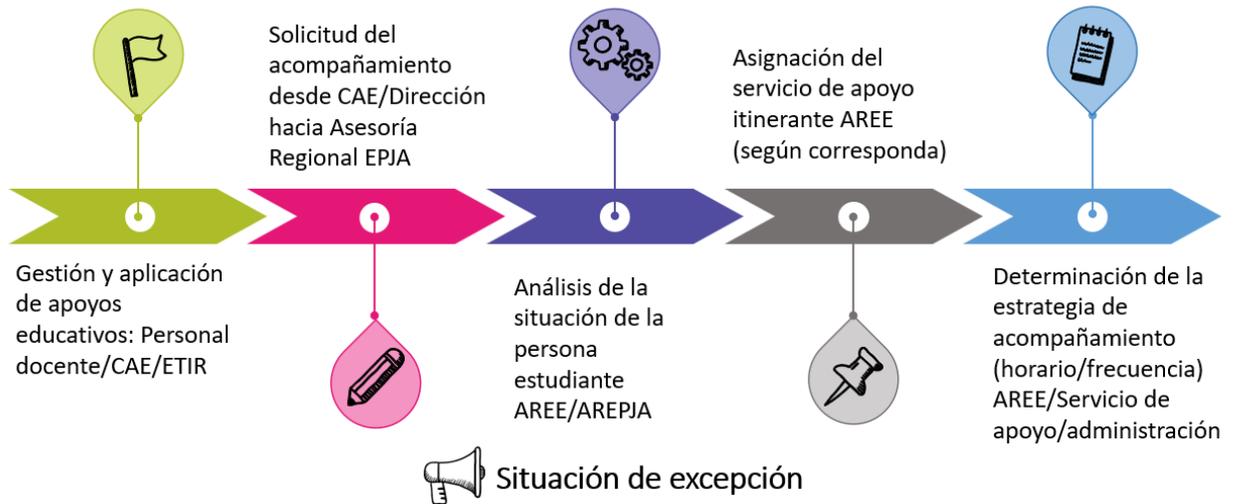
A partir de lo establecido en el documento **Líneas de Acción para los Servicios de Apoyo Educativo que se brinda desde la Educación Especial en el Sistema Educativo Costarricense**, se deben asegurar la provisión de los apoyos educativos para el estudiantado que así lo requiera, desde la Educación Preescolar, I, II y III Ciclos de la Educación General Básica hasta la Educación Diversificada, incluyendo las opciones que se ofrecen desde la Educación de Personas Jóvenes y Adultas. Entregado mediante circular DM-0002 -2023.

Para la solicitud de este servicio se deben realizar los pasos presentes en la imagen 1:



Imagen 1: Acompañamiento desde el servicio de apoyo itinerante

Acompañamiento desde el servicio de apoyo itinerante



Fuente: Departamento de Apoyos Educativos para el Estudiantado con Discapacidad (DAEED), 2023

CAE: Comité de Apoyo Educativo
 ETIR: Equipo Técnico Itinerante Regional
 AREE: Asesor Regional de Educación Especial
 AREPJA: Asesor Regional de Educación de Adultos.



Anexos

Anexo 1. Protocolo Centro Educativo- DEPJA, tras apertura del curso de Educación Vial:

Protocolo Centro Educativo- DEPJA, tras apertura del curso de Educación Vial:

Objetivo: Documentar a los estudiantes que aprobaron el curso de Educación Vial, en modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, que cumplen los requisitos tal y como lo estipulan las Directrices y Lineamientos EPJA, en el marco del Convenio MEP-MOPT-COSEVI.

Alcance: Este protocolo se aplica en centros educativos de modalidades EPJA que imparten el curso de Educación Vial.

Descripción del procedimiento:

Informar, por medio de oficio, al DEPJA, en la durante el mes febrero, de cada curso lectivo, si el centro educativo impartirá el curso de Educación Vial; asimismo, incluir en dicho oficio, la lista de las personas matriculadas, número de identificación y nacionalidad, así como el nombre completo del docente que lo desarrollará.

La persona docente que impartirá el curso debe contar con el certificado o certificación del IDP de la capacitación recibida en el marco del Convenio MEP-MOPT-COSEVI: Educación en movilidad y Seguridad vial y con otros requisitos establecidos en la Directrices y Lineamientos de las modalidades EPJA, vigentes para el año en curso.

Nota: Una vez iniciado el curso lectivo, no se podrán incluir estudiantes nuevos en el grupo.

Para la apertura de cada grupo de estudiantes, se debe respetar rango de matrícula según la resolución vigente, así como requisitos mínimos establecidos.

Dar apertura a un libro de actas específico para el "Registro de información referente a Educación Vial en el centro educativo (*nombre del centro educativo*) y Otorgamiento de certificados", el cual debe mantenerse actualizado y registrar en cada curso lectivo:



- Nombre completo de la persona docente o docentes que impartirán el curso, los cuales deben contar con el certificado o certificación del IDP de la capacitación recibida en el marco del Convenio MEP-MOPT-COSEVI y otros requisitos establecidos en la Directrices y Lineamientos de las modalidades EPJA, vigentes para el año en curso.
- Nombre completo de las personas estudiantes matriculados en el mes de febrero, con su respectivo número de identificación y nacionalidad.

Consignar un certificado de aprendizajes adquiridos, y en su reverso se deben anotar los conocimientos o habilidades alcanzados, una vez aprobado dicho curso. Este certificado se da como un reconocimiento; sin embargo, no es válido para realizar las gestiones ante el MOPT; todos los trámites se realizan a través del DEPJA.

Realizar un acta donde se registren los certificados (anteriormente mencionados), así como nombres completos, números de identificación, nacionalidad, calificación obtenida por cada uno de las personas estudiantes y firma del estudiantado.

Emitir un acta ambulatoria titulada "Estudiantes que aprobaron el curso de Educación Vial impartido en modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, en el centro educativo (nombre del centro educativo), en el curso lectivo (año)"

El modelo de acta ambulatoria se anexa. Es vital que cada página del acta sea sellada y firmada por el director del centro educativo como responsable del proceso.

Enviar el acta ambulatoria al Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, al correo educacionjovenesyadultos@mep.go.cr en el mes de noviembre o primera semana de diciembre, en los 3 días hábiles inmediatos a que se defina la condición y calificación de los estudiantes.



Se recuerda que el centro educativo debe archivar dichas actas, según Ley de archivo, y estar disponible para cualquier funcionario del Ministerio de Educación Pública, que así lo solicite.

Se reitera, que es responsabilidad del director del centro educativo apearse a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación Pública.

El centro educativo debe llenar y enviar al DEPJA (al correo supra citado), la hoja de cálculo con el formato previo establecido, respetando las instrucciones de llenado que rigen para el curso lectivo.

El acta ambulatoria y el Excel debe mantener el mismo orden de las personas, es decir, debe coincidir la persona 1 del acta con la información registrada en el Excel referido a la persona 1, utilizando orden alfabético.

Para el llenado de la hoja de cálculo cuya finalidad es la creación del usuario de estudiantes del curso de Educación Vial, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Nombre y apellidos del estudiantado: el nombre y apellidos deben de incluirse tal y como aparece en el documento de identificación. Si se trata de una persona extranjera con un único apellido, se deja en blanco la casilla "segundo apellido".

En tipo ID: debe colocarse CI para personas con cédula de Identidad y DM para personas extranjeras.

Nº identificación: debe colocarse para personas costarricenses su número de cédula sin espacios ni guiones y con los ceros, tal y como aparece en la cédula de identidad. Para personas extranjeras debe anotarse tal y como lo indica su identificación (sin omitirse ningún número), además debe colocarse la celda en formato numérico sin decimales (verifique que no se coloca en notación exponencial) y no debe colocarse punto al final.



Debe adjuntar copia de la identificación, para personas extranjeras, para poder subsanar algún error en estos casos.

Nacionalidad: debe indicarse costarricense, colombiano, nicaragüense, entre otros, según su nacionalidad. No incluir el nombre del país ni siglas, es decir, por ejemplo, no anotar Costa Rica o CR, sino costarricense.

Teléfono: se debe anotar el número telefónico sin espacios y sin guiones. Solamente se debe anotar un número de teléfono.

Sexo: se coloca F (femenino) y M (masculino)

Provincia, cantón y distrito: se eligen de las opciones que se despliegan, según corresponda. Se deben utilizar los filtros, no escribirlos.

Dirección: debe anotarse otras señas del lugar de residencia.

Email: se anota el correo electrónico de la persona estudiante completo, es decir, no omitir @gmail.com, @hotmail.com, entre otros.

Estado Civil: Se anota solamente soltero, casado, viudo, divorciado, unión libre, en masculino. Es preciso registra la condición real de la persona, puesto que, en ocasiones, por ejemplo, se anota soltero, y el Registro Civil indica casado.

Fecha de Nacimiento: Se debe colocar día/mes/año (el año debe contener los 4 dígitos).

LEE: se debe colocar Sí. En el caso de este curso, no pueden participar personas no alfabetizadas. Para estas personas, la Dirección General de Educación Vial imparte un curso.



Centro educativo: debe colocarse el nombre del centro educativo – Sede central (en caso de ser sede) o bien, el nombre del centro educativo – Satélite con su nombre (en caso de ser satélite).

Nota Obtenida: se debe colocar un número de cero a 100. Se debe trabajar en total apego al Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

Observaciones: se presentó o no se presentó. Una persona que no se presentó al curso no puede certificarse.

Docente: se anota el nombre completo de la persona docente que impartió el curso. Es obligatorio que esta persona cuente con el certificado del IDP.

Consideraciones finales:

No deben quedar celdas vacías (salvo si solamente tienen un apellido), tampoco puede colocarse N/A o no aplica.

Al finalizar el listado del estudiantado deben borrarse las filas en blanco numeradas o con casilla, por ejemplo, si son 30 personas estudiantes, no debe aparecer un número 31 con celdas en blanco, porque el sistema lo detecta como información faltante.

En cada celda, al completarse no deben quedar espacios en blanco, ni tampoco colocar punto final.

Se recuerda que el centro educativo debe archivar dichas actas, según Ley de archivo, y estar disponible para cualquier funcionario del Ministerio de Educación Pública, que así lo solicite.



Se reitera, que es responsabilidad de la persona directora del centro educativo apearse a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación Pública.

En el caso de personas en condición migratoria irregular pueden matricularse al curso; sin embargo, hasta tanto no cuente con una condición regular no tramitará, la Dirección General de Educación Vial, el reconocimiento de la prueba escrita y la creación de usuario. Por tanto, no deben ser incluidas en la plantilla de Excel, pero sí en el acta para gestiones futuras.

Los errores consignados en la tabla de Excel o en el acta ambulatoria retrasan el proceso y, además, se devolverán al centro educativo para ser corregidos. Es preciso destacar que, con solo un error en la información de una persona, el sistema puede rechazar una, varias o todas las personas de la base de datos, por lo que se solicita revisarla con detalle antes de enviarla.

Documentos de referencia:

Descriptor vigente del curso Educación Vial de la Oferta Emergente.

Directrices y Lineamientos de modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas vigente.

Ley N° 9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y sus reformas.

Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

Resoluciones vigentes respecto a matrícula y otras disposiciones referidas a la implementación del curso de Educación Vial.

Ante cualquier duda, comunicarse al correo educacionjovenesyadultos@mep.go.cr



Modelo de acta ambulatoria de Estudiantes que aprobaron el curso de Educación Vial impartido en modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, en el centro educativo (*nombre del centro educativo*) en el curso lectivo (año)

Acta N° _____

El suscrito (*Nombre del director*) director del centro educativo (*Nombre del centro educativo*), con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas aprobaron el curso de Educación Vial, en apego a las Directrices y Lineamientos de las Modalidades EPJA, descriptores y el Reglamento de Evaluación vigentes para el curso lectivo (*año*). Lo cual se consigna en el Libro de Actas "Registro de información referente a Educación Vial en el centro educativo (nombre del centro educativo) y Otorgamiento de certificados":

N°	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Número de identificación	Nacionalidad	Nota obtenida
1						
2						
3						
...						
n						

Asimismo, la persona docente encargada de la implementación del curso de Educación Vial es (*Nombre del docente*), (*cédula de identidad*), el cual cuenta con la debida capacitación emitida por el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDP), en el marco del convenio MEP-MOPT-COSEVI y demás requisitos emanados por el Ministerio de Educación Pública.

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N°_____, del Libro de Actas "Registro de información referente a Educación Vial en el centro educativo (*nombre del centro educativo*) y Otorgamiento de certificados".



Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____
del año _____, a solicitud del Departamento de Educación de Personas
Jóvenes y Adultas.

CAN





Anexo 2: Formato de Expediente (Circular DVM-AC-0047-12-2021)

Ministerio de Educación Pública

Centro Educativo

Expediente del proceso educativo

Nombre de la persona estudiante:

Número de identificación:

CAN

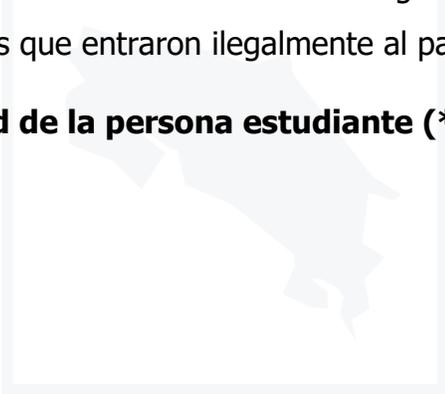


I. Datos Generales

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



CAN

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 requeridos en el proceso educativo. ¿Requiere de apoyos? No () Si ()

Complete el siguiente cuadro:

Curso lectivo o (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	

(*) 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

Tipo de discapacidad:

Utiliza algún código sistema alternativo de comunicación o LESCO:

() Si. () No.

Especifique:

Servicios de apoyo recibidos en el centro educativo: (Marque con una X)

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.	Observaciones	



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 3: 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. (1957). *Ley Fundamental de Educación Ley N° 2160*. Publicada en La Gaceta N°. 223 del 02 de octubre de 1957. 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. (1997). *Marco Regulador de la Oferta Educativa de los Colegios Nocturnos*. 26223-MEP. 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). *Resolución N° 1384-2012 MEP-2012*. 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). *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). *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 y sus reformas. 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. (2018). *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 y sus reformas*. Publicado en la Gaceta N° 22 del 06 de febrero de 2018. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2019). *Circular DM-28-8-2019*. 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). *Adenda Circular DVM-AC-0047-12-2021*. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2021). *Circular DVM-A-DRH-09-039-2021*. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2021). *Circular DVM-A-DRH-11-044-2021*. San José, Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. (2021). *Circular DPI-DFP-0616-2021*. 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). *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. (2015). *Fundamentación Pedagógica de la Transformación Curricular. Bajo la visión de Educar para una nueva ciudadanía*. Viceministerio Académico. San José, Costa Rica.



Autoridades Nacionales

MSc. Anna Katharina Müller Castro
Ministra de Educación Pública

MSc. Guiselle Alpízar Elizondo
Viceministra Académico

MSc. Karolina Artavia Mendoza
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. María Isabel Rojas Gutiérrez

M.Sc. Ronny Rojas Anchía

M.Sc. Elizabeth Sandoval Frutos

Licda. Maritza Umaña Benavides

M.Sc. Edwin Venegas Cortés

M.Sc. María Fernanda Víquez Ortiz

Asesores Nacionales del Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas