



Importante de recordar:

En la Circular DVM-PICR-11-05-2019 (Informe de auditoría 25-19 denominado Proceso de Matrícula en el MEP, se comunica la obligatoriedad que tienen los directores de los centros educativos de utilizar el Instructivo Expediente del Proceso Educativo del Estudiante (2008) para la elaboración y continuidad del expediente escolar.



Partes del expediente

Portada
Información general del estudiante
Área socio-económica del grupo familiar
Área de salud
Área Educativa
Área personal y vocacional
Otra información relevante de anotar



Expediente del proceso educativo

Elaborado por: Krysia Solís Morera
Docente de Educación Especial
Equipo Técnico Interdisciplinario
Regional



Importancia del Expediente del proceso educativo



El sistema educativo costarricense tiene como misión promover el desarrollo integral del estudiantado, por lo tanto es básico conocer a las personas estudiantes en cada uno de los niveles que curse, con el propósito tomar las decisiones necesarias que les permitan mantenerse exitosamente en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

De ahí la importancia contar con un registro de los datos sobre su desarrollo cognitivo, socioafectivo y psicomotor, en las diferentes etapas por las cuales ha pasado el estudiante, desde que ingresó a la educación formal y hasta el momento actual. A este registro se le denomina: Expediente del proceso educativo de la persona estudiante.



La información consignada en dicho documento debe orientar la toma de decisiones para potenciar las fortalezas y habilidades del estudiantado, así como definir los apoyos educativos que podría requerir durante el proceso educativo y dejar la evidencia de la aplicación de los mismos para la toma de decisiones futuras.

Es por esta razón que dentro del centro educativo se ubique este documento y que el mismo pueda ser revisado en el momento en que se requiera.



Algunas tareas del centro educativo:

Se debe elaborar un expediente para cada estudiante, este es único y debe mantenerse actualizado.

Es un requisito en el proceso de matrícula.

En caso de no existir le corresponderá al centro educativo iniciar con este proceso.

Debe permanecer en la institución en un lugar único, bajo la responsabilidad administrativa y responsabilidad técnica de los docentes de grupos y profesores guías.

Debe estar foliado, rotulado con el nombre del centro educativo y la información debe actualizarse en orden cronológico.

Debe resguardarse por período de cinco años, cuando el estudiante se egresa o se retira y no lo solicita.

Se entregará a los encargados legales, sólo cuando él o la estudiante se haya egresado o cuando por cambio de residencia.

La información debe ubicarse por apartados.