

Partes del expediente:

Portada

Información general del estudiante

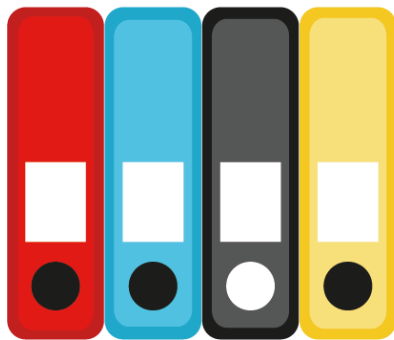
Área socio-económica del grupo familiar

Área de salud

Área Educativa

Área personal y vocacional

Otra información relevante de anotar



Tareas del Comité de Apoyo Educativo

Con relación al seguimiento que debe seguir este comité, se encuentran las siguientes: (Ley 7600 en su reglamento, título II capítulo I. Acceso a la educación).

Garantiza la continuidad y seguimiento, de las adecuaciones curriculares significativas, que se consignarán en el expediente del estudiante. Estas deben ser comunicadas a su padre, madre o encargado.

Además de las que se indican en el decreto 37486-MP-MEP.



Expediente del Proceso educativo, tareas del personal docente



mep
Ministerio
de Educación Pública

Krysia Solís Morera

Docente de Educación Especial

Equipo Técnico Interdisciplinario Regional
Dirección Regional de Educación de Alajuela

Son deberes del personal docente:



Lleva con esmero y en debida forma los libros y registros reglamentarios entre ellos el expediente del proceso educativo.

Los docentes de grupos (Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica) y docentes guías (III Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada), de cada institución educativa deben incorporar la información con respecto a las adecuaciones curriculares y de acceso.

Para garantizar su continuidad y seguimiento, las adecuaciones curriculares significativas, se consignarán en el expediente del estudiante, excluyendo Educación Preescolar. (emitido antes de la circular DVM-AC-003-2013)



Aplicar las adecuaciones curriculares que en materia de evaluación requieran los estudiantes con necesidades educativas especiales y que deberán estar consignadas en el expediente del proceso educativo del estudiantado.



Asimismo, informar por escrito a los padres, madres de familia o encarga-

dos al inicio del curso lectivo o a partir del momento en que se implementan las adecuaciones curriculares, las estrategias que se utilizarán en cada asignatura de acuerdo con la adecuación curricular aplicada.

Atiende entrevistas individuales y grupales con los educandos, docentes y familias, cuando lo considere oportuno o éstos lo soliciten, para actualizar el expediente del proceso educativo.



Maneja éticamente y con discreción la información contenida en el expediente y las diferentes situaciones que atiende.

Conforma y actualiza permanentemente el expediente del grupo a cargo, incluyendo síntesis o constancias de atención que hayan elaborado otros órganos de apoyo institucional.

Analiza con el estudiantado, en forma individual y colectiva, las situaciones personales y sociales que afecten su conducta, rendimiento escolar y su permanencia en la



institución educativa.

Brinda informes, cuando lo considere oportuno o le fueren solicitados por la Dirección, el Departamento de Orientación u otros órganos de apoyo especializado, así como por los padres y madres de familia, acerca del desenvolvimiento general del grupo a cargo.



ASPECTOS ESENCIALES DEL EXPEDIENTE:

Los datos que se incorporen dentro de este documento abarcan las áreas del desarrollo humano: psicomotriz, socio-afectiva, cognoscitivo y lingüística.

Además, se pueden incorporar otros datos sobre actitudes, aptitudes, habilidades, intereses, valores, hábitos, potencialidades, rendimiento escolar y otras informaciones que brinden una visión integral del desarrollo evo-

