

EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO DE LA PERSONA ESTUDIANTE

Circular DVM-AC-0047-12-2021

I. ASPECTOS GENERALES

El proceso educativo se centra en la persona estudiante, tal y como lo demanda la Política Educativa:

La persona centro del
proceso educativo y



sujeto
transformador
de la sociedad

Es entonces que se concibe el expediente del proceso educativo de la persona estudiante, como una herramienta oficial del Ministerio de Educación Pública (MEP), donde se consigna información pertinente, relevante y concreta relacionada con el proceso educativo que comprende a la persona estudiante como un integrante activo que se desenvuelve en la comunidad civil y es portador de derechos y deberes. Esta información se debe abarcar desde la Educación Preescolar hasta la Educación Diversificada, inclusive todas las modalidades y

ofertas del Sistema Educativo, (Política Educativa, 2017).

El expediente del proceso educativo tiene como fin recopilar la información de distintas fuentes:

- Familias.
- Personal docente.
- Estudiante.
- Personal técnico, administrativo.
- Funcionarios de otras instituciones del área de salud o social.



Con la información recopilada se busca orientar la toma de decisiones educativas que potencien las fortalezas y habilidades de la persona estudiante, así como atender sus requerimientos de apoyo, necesarios para superar barreras para el aprendizaje y la participación, que se presentan durante el desarrollo del proceso educativa a lo largo de su vida (Política Curricular (2015).

Para completar dicha recolección de la información se pueden realizar varios procesos:

- Entrevistas previas
- Observaciones
- Análisis de documentos.
- Cuestionarios



- Comunicaciones telefónicas o virtuales
- Referencias
- Otros.

La construcción de este documento se inicia al ingresar la persona estudiante al Sistema Educativo Nacional y se prolonga hasta que concluya la Educación Diversificada en sus diferentes niveles, ofertas y modalidades.

A. Información a registrar: se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ **Objetividad.** Describir y registrar la realidad observada. No hay emisión de juicios de valor sobre esta realidad.
- ✓ **Funcionalidad.** Brindar información útil y pertinente planteada de forma sencilla y clara, que permita la toma de decisiones en torno al proceso educativo de la persona estudiante.
- ✓ **Secuencialidad en el tiempo.** Registrar información conforme progreso individual en el proceso educativo. Esto permite visualizar oportunamente los saberes alcanzados por la persona

estudiante y determinar los requerimientos conforme a las políticas educativas actuales y sus reformas, con el fin de atenderlos.

B. Tratamiento de la información: se debe registrar la que es relevante, por lo que debe ser analizada y tratada en forma responsable, con el sigilo profesional que esto conlleva, salvaguardando el principio de respeto a la integridad de la persona estudiante y su familia.

La información contenida en este documento permite:

- Definir o continuar brindando los requerimientos de apoyo que tiene cada persona estudiante.
- Potenciar fortalezas
- Se debe registrar información sin emitir juicios de valor, ni comentarios que contribuyan a poner calificativos (etiquetas) que estigmaticen a las personas estudiantes y a sus familias.

C. Apertura, conformación y actualización del Expediente del proceso educativo: es el director (a) o personal competente quienes son los responsables de organizar en el

centro educativo este procedimiento, según los lineamientos que a continuación se detallan:

- ✓ **Educación Especial, Educación Preescolar, I y II Ciclos, III y IV Ciclos, III Ciclo y Diversificado Vocacional, Educación de Personas Jóvenes y Adultas (Escuelas Nocturnas, Educación Abierta en Primaria):** la apertura o conformación inicial y actualización del expediente del proceso educativo le corresponde a la persona docente que tiene asignado el grupo. La realimentación del expediente será responsabilidad del personal docente y otros profesionales, que están directamente vinculados con la persona estudiante en sus procesos educativos. El acceso a este documento debe estar en el área que defina el director o directora del centro educativo, garantizando la seguridad.
- ✓ **Tercer Ciclo y Educación Diversificada (Académicos, Técnicos, Educación de Personas Jóvenes y Adultas en IPEC- CINDEA, Colegios Académicos Nocturnos y**

Educación Abierta en Secundaria): en el caso de no contar con la conformación del expediente educativo o la actualización del mismo, al otro centro educativo le corresponde conformarlo o actualizarlo debido a que es donde se encuentra matriculada la persona estudiante.

La estrategia para la obtención de la información requerida se consolida de la siguiente manera:

- La información general sobre los aspectos relacionados con la familia, deben ser completados por la persona estudiante y su familia.
- La información general es registrada por el auxiliar administrativo al realizar el proceso de matrícula de la persona estudiante.
- La información del proceso educativo es registrada por el o la profesora guía considerando los aportes de la persona estudiante, su familia y otras personas vinculadas con el proceso educativo.

La actualización y realimentación del expediente será responsabilidad de todos los docentes que están vinculados con la población estudiantil en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

D. Custodia del Expediente del proceso educativo: la Dirección del centro educativo, como responsable del uso, manejo y conservación del expediente, definirá la estrategia pertinente para el resguardo digital y físico, así como el llenado oportuno y el acceso pertinente de la información que contiene este documento.

Para el caso del formato digital se considera obligatorio el uso del PIAD, siempre y cuando el centro educativo disponga de los formatos digitales del Expediente del Proceso Educativo necesarios, que se encuentran en el Programa Informatizado de Alto Desempeño (PIAD), la información se consigna en estos formatos y se realizará su impresión cuando esto sea requerido. De no contar con dicho formato digital, la información se registrará en físico. Además, se cuenta con el insumo en la Plataforma Ministerial, desarrollada por Informática de Gestión.

E. Traslado del Expediente del proceso educativo: debe ser tratado con el sigilo profesional que esto implica, en caso de requerir trasladar este documento de un centro educativo a otro, se cuenta con un protocolo, el cual se establece en el reglamento de Matrícula y Traslados N° 40529-MEP, en el artículo 12 Gestión y formalización de la matrícula de la persona estudiante, en el inciso g) indica:

“Es responsabilidad del director del centro educativo, de donde procede el estudiante, trasladar el expediente y demás documentos del estudiante a la institución educativa receptora. Cumpliendo con el procedimiento que establezca la administración; así como, de darle el debido seguimiento a toda la gestión requerida ante las instancias correspondientes”.

El procedimiento administrativo se establece en el Manual de Supervisión Educativa, Anexo 7 “El funcionario que recibe la solicitud le informa que el expediente será trasladado directamente a la institución en la que gestiona la matrícula. Ante la procedencia del traslado, de oficio, la

administración institucional procede a realizar los trámites correspondientes para trasladar el expediente por los medios más expeditos posibles, tomando en cuenta lo establecido por Ley N° 8220 Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, en un plazo máximo de 10 días”.

II. APARTADOS DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO

Cada curso lectivo debe brindar continuidad al Expediente del proceso educativo de la persona estudiante, es tarea del centro educativo actualizar la información requerida y revisarlo periódicamente. A continuación, se detalla los apartados del expediente:

A. Portada: contiene datos de identificación básicos, asaber, Ministerio de Educación Pública, nombre del centro educativo, nombre de la persona estudiante, número de identificación. El apartado A corresponde a la información que deben llenar en personal docente en Primera Infancia.

B. Datos generales: datos de identificación de la persona

estudiante, no es preciso modificarla anualmente, excepto que se presenten cambios en los datos de la persona estudiante, según lo previene la legislación nacional o bien cuando a solicitud de la persona estudiante o sus representantes lo soliciten.

En el apartado B corresponde a la información que debe llenar el personal docente en Primero, Segundo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada.

C. Desarrollo y salud de la persona estudiante: se anotan aspectos sobre las enfermedades presentes y tratamientos de salud que recibe la persona estudiante, si son permanentes o temporales dichos tratamientos y recomendaciones para su atención en proceso educativo.

D. Datos del grupo familiar y situación socioeconómica: se registra el nombre de las personas responsables de la persona estudiante durante el año lectivo que cursa e información sobre apoyos económicos que recibe. Se debe actualizar anualmente o cuando se dan cambios.

E. Información del proceso educativo: se contempla el

resumen de la trayectoria de la persona estudiante por el sistema educativo.

F. Red de apoyo: registra información de los apoyos requeridos por la persona estudiante según sus características (Decreto N° 40955 Inclusión Educativa y Decreto N° 38808 Alta Dotación y orientaciones).

G. Plan de Estudios de Educación de Adultos (CINDEA e IPEC): se utilizan las mismas plantillas generales tomando la información de los módulos correspondientes al primer, segundo y tercer nivel de la oferta convencional. Esto le permite al docente y a la persona estudiante un proceso de reflexión para la toma de decisiones con respecto a los procesos de aprendizajes, habilidades y competencias adquiridas en el entorno educativo y otros que se requieran.

III. DOCUMENTOS ADJUNTOS

En este apartado se agrega otro tipo de información existente, relevante y esencial, en torno al proceso educativo de la persona estudiante (valoraciones

psicopedagógicas, constancia de intervenciones de apoyo especializado, sea en orientación, psicología, trabajo social u otros si los hubiera), registros anecdóticos, anamnesis, entendiendo esta última como la reunión de datos subjetivos, relativos a la persona estudiante, que comprenden antecedentes familiares y personales, signos y síntomas de alguna enfermedad o experiencias. Se anotan la fecha, el nombre y tipo de documento que se adjunta.

IV. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO

✓ Cada Dirección Regional de Educación se organiza para brindar inducción a los centros educativos que lo requieran, en cuanto a la elaboración, utilización, traslado y mecanismos efectivos para dar seguimiento a las acciones e implementación del Expediente del Proceso Educativo.

✓ Cuando la persona estudiante es matriculada en un centro educativo y no cuenta con el Expediente del proceso educativo por

cualquier razón: migración, traslado, pérdida de información, deterioro, entre otros, le corresponderá al centro educativo receptor iniciar con este trámite, previa certificación que así lo indique del centro educativo anterior en el que se encontraba la persona estudiante.

- ✓ Este Expediente puede ser consultado, por los padres, madres o encargados, y personal docente del centro educativo en que se encuentra matriculado la persona estudiante, personal de salud de los servicios de atención de la Caja Costarricense de Seguro Social y otras personas que demuestren necesidad o interés legítimo, previa autorización del director o directora del centro educativo, para lo anterior, debe realizarse una solicitud por escrito y justificando la necesidad de tener acceso a este documento ya algún documento probatorio que lo respalde. El director o directora salvaguardando el interés superior de la persona estudiante, debe valorar y decidir la

pertinencia de la solicitud. (Ley n.º 8968, Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Gaceta N.º 170 de 05 de setiembre de 2011).

- ✓ En caso de estudiantes mayores de edad, estos pueden acceder personalmente a su expediente, previa solicitud del mismo, mediante los mecanismos y procesos establecidos por la Dirección del centro educativo.

Referencia:

Recuperado del documento: Manual del expediente del Proceso educativo de la persona estudiante. Elaborado en el 2019. Rige para el curso lectivo 2022