

**Circular**  
**VM-A-DRH-10-056-2020**

Para: Directores Regionales de Educación.  
Jefes Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.  
Supervisores de Circuito Educativo.  
Jefe de Departamento de Asignación del Recurso Humano.  
Jefe de Departamento de Promoción del Recurso Humano.  
Directores centros educativos.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: **Procedimiento para el reporte de matrícula - Curso lectivo 2021.**

Fecha: 06 de octubre de 2020

Estimados/as funcionarios/as:

Como parte de los preparativos del Curso Lectivo 2021 se les comunican los lineamientos para las diferentes Unidades del Departamento de Asignación del Recurso Humano de esta Dirección a fin de iniciar –a partir de los reportes de matrícula– con el análisis y trámite de las posibles prórrogas y nombramientos interinos, así como disminuciones de lecciones que se originen en las diversas Instituciones de Secundaria Académica, Secundaria Técnica y Plan Nacional de las dos modalidades.

1. Adjunta encontrarán herramienta que está conformada de la siguiente manera:

**Colegios Académicos:**

- Formulario de matrícula.
- Formulario de disminución de matrícula.
- Formulario de asignación de recargo de funciones de Comité de Apoyo Educativo (III y IV Ciclo) del Área Académica.
- Formulario de asignación de Coordinación Académica.

**Colegios Técnicos Profesionales:**

- Formulario de matrícula área académica.
- Formulario de matrícula área técnica.
- Formulario de disminución de matrícula.
- Formulario de asignación de recargo de funciones de Comité de Apoyo Educativo (III y IV Ciclo) del Área Académica.
- Formulario de asignación de Coordinación Académica.

**Colegios con Bachillerato Internacional:**

- Formulario de matrícula de Bachillerato Internacional (Área Académica).
- Formulario de disminución de matrícula.
- Formulario de asignación de recargo de funciones de Comité de Apoyo Educativo (III y IV Ciclo) del Área Académica.
- Formulario de asignación de Coordinación Académica.
- Formulario de matrícula de Bachillerato Internacional.
- Formulario de matrícula de disminución de matrícula de Bachillerato Internacional.
- Formulario de distribución de matrícula de Bachillerato Internacional.
- Formulario de asignación de Coordinación de Bachillerato Internacional.
- Formulario de asignación de Coordinación CAS de Bachillerato Internacional.

**Plan Nacional (Colegios Académicos y Técnico Profesionales):**

- Formulario de matrícula (Plan Nacional)
- Formulario de disminución de matrícula (Plan Nacional).
- Formulario de asignación de recargo de funciones de Comité de Apoyo Educativo (III y IV Ciclo) de Plan Nacional.
- Formulario de asignación de Coordinación de Servicio.

**Colegio Artístico Felipe Pérez Pérez:**

- Formulario de matrícula.
- Formulario de disminución de matrícula.
- Formulario de asignación de recargo de funciones de Comité de Apoyo Educativo (III y IV Ciclo).
- Formulario de asignación de Coordinación Académica.
- Formulario de asignación de Coordinaciones Artísticas.

**Colegio Conservatorio Castella:**

- Formulario de matrícula.
- Formulario de disminución de matrícula.
- Formulario de asignación de recargo de funciones de Comité de Apoyo Educativo (III y IV Ciclo).
- Formulario de asignación de Coordinación Académica.
- Formulario de asignación de Coordinaciones Artísticas.

**Liceos Deportivos (Liceo Deportivo de Grecia y Liceo Deportivo de Limón):**

- Formulario de matrícula.
- Formulario de disminución de matrícula.
- Formulario de asignación de recargo de funciones de Comité de Apoyo Educativo (III y IV Ciclo).
- Formulario de asignación de Coordinación Académica.
- Formulario de asignación de Coordinación Deportiva.

**Liceos con sección bilingüe Español – Inglés (Plan Piloto):**

- Formulario de matrícula.
- Formulario de disminución de matrícula.
- Formulario de asignación de recargo de funciones de Comité de Apoyo Educativo (III y IV Ciclo) del Área Académica.
- Formulario de asignación de Coordinación Académica.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

### Liceos Experimentales Bilingües:

- Formulario de matrícula.
  - Formulario de disminución de matrícula.
  - Formulario de asignación de recargo de funciones de Comité de Apoyo Educativo (III y IV Ciclo) del Área Académica.
  - Formulario de asignación de Coordinación Académica.
2. Cada director/a de los diversos centros educativos, dependiendo de su modalidad (Liceos Académicos, Liceos Académicos con valor agregado, Liceo Orientación Tecnológica, Liceos Experimentales Bilingües, Liceos con Sección Bilingüe, Liceos con Bachillerato Internacional, Liceos Ambientalistas, Colegios Técnicos Profesionales, Unidades Pedagógicas, Liceos Artísticos, Liceos con Plan Nacional, y Liceos Deportivos), deberá presentar la matriz de proyección de lecciones para el Curso Lectivo 2021. Esta debe ser presentada en el formato establecido (ver adjunto) al margen de que se mantenga o disminuya la matrícula.

En el caso de los colegios técnicos profesionales el/la directora/a deberá indicar únicamente la cantidad de lecciones que se va a disminuir sin indicar el número de estudiantes.

**Nota aclaratoria:** Se recuerda a los/as directores/as de las instituciones que únicamente deben completar los Formularios que competen a la modalidad del Plan de Estudios aprobado por el Consejo Superior de Educación para sus centros educativos. Cabe indicar que los Formularios adjuntos se encuentran previamente codificados por institución según la modalidad del plan de estudios que le compete, y no pueden ser modificados.

3. Dicho documento debe ser firmado (puede ser de forma física o digital) y sellado por el/la **director/a de la institución** como administrador/a del centro educativo, y ser remitido a la Unidad correspondiente vía correo electrónico institucional al analista de cuadros, mismo que le notificó la circular de reporte de matrícula.

**Nota aclaratoria:** En caso de que el/la directora/a del centro educativo se encuentre ausente por motivos especiales como incapacidad, huelga, licencia, permisos o vacante o por pensión, quien asume la responsabilidad de la verificación de matrícula y entrega de formularios será el **Supervisor/a del Circuito** según corresponda, o en su defecto, el respectivo **Director/a Regional de Educación**.

De esta manera, el Supervisor/a del Circuito debe firmar los formularios respectivos (puede ser de forma física o digital) y sellarlos, y remitirlos a la Unidad correspondiente vía correo electrónico institucional al analista de cuadros, mismo que le notificó la circular de reporte de matrícula.

4. En caso de que se indique disminución de matrícula, la Certificación deberá contener los datos de los/as funcionarios/as afectados con la disminución, por **especialidad, nombre, cédula, grupo profesional, cantidad de lecciones actuales y lecciones a disminuir (aquellas que se eliminan por funcionario/a)**; dicho análisis en acatamiento a la normativa vigente estipulada en el artículo 114 del Estatuto de Servicio Civil. (Ver Formularios de disminución de matrícula)

**Nota aclaratoria:** Se recuerda a los/as directores/as de las instituciones, Supervisores/as de Circuito y Directores/as Regionales que para el presente proceso deben contemplar para el análisis y aplicación de asignación o supresión de recargos de funciones, ampliaciones de jornada y aumento o disminución de lecciones interinas lo estipulado en **Oficio Circular DRH-9875-2017-DIR** de 29 de agosto del 2017, **Oficio Circular DRH-11222-2017-DIR** de 14 de octubre del 2017, **Oficio Circular DRH-12939-2017-DIR** de 31 de octubre del 2017, **Circular DVM-A-030-2010** de 28 de junio del 2010, y **Circular DVM-A-044-2010** de 29 de setiembre del 2010 (Ver documentos adjuntos).

5. En los casos en que exista disminución de lecciones se deberá resguardar en primera Instancia las **lecciones a los/as docentes propietarios/as** quienes ya consolidaron las Institución, en estricto orden de grupo profesional. En caso de que los/as propietarios/as ya se encuentren contemplados, deberá continuar este análisis con los/as funcionarios/as interinos/as.

Deberá indicar en el Excel adjunto la cantidad de lecciones de reajuste que corresponde por los propietarios que no completaron su propiedad.

**Nota aclaratoria:** Se les recuerda a los/as **directores/as de las instituciones** que los/as docentes interinos/as que ostenten prórroga de nombramiento y que se vieran afectados por disminución de matrícula, que deberán realizar el debido proceso contemplado en los oficios descritos en el punto 4 anterior, y no mantener al funcionario afectado cumpliendo horario en lecciones que no cuenten con contenido presupuestario.

6. Se les recuerda que no es técnicamente viable fragmentar vacantes existentes que estén nombradas con un/a funcionario/a interino/a, exceptuando lo descrito en el punto 4 del presente oficio.
7. Se debe indicar si las especialidades y subespecialidades aprobadas en la Oferta Educativa emitida por el Departamento de Educación Técnica concernientes al área de **Tecnologías, Talleres de Innovación y Talleres exploratorios**, se mantendrán vigentes, así como la cantidad de lecciones para cada uno de ellos. Para tal fin, deben indicar el nombre de la tecnología o taller que no será impartido, ya sea total o las lecciones que disminuyen, así como los datos de los/as funcionarios/as afectados/as. Se reitera que deben aplicar el debido proceso según lo indicado en la nota aclaratoria del punto 4 del presente oficio.
8. Se debe indicar si las especialidades y subespecialidades aprobadas para las lecciones de **Desarrollo Humano y Socio-Laboral** emitidas por el Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas se mantendrán vigentes, así como la cantidad de lecciones para cada uno de ellos. Para tal fin, deben indicar el nombre del taller que no será impartido, ya sea total o las lecciones que disminuyen, así como los datos de los/as funcionarios/as afectados/as. Se reitera que deben aplicar el debido proceso según lo indicado en la nota aclaratoria del punto 4 anterior.

9. En el caso de las instituciones que cuentan con el Programa de Bachillerato Internacional, es necesario –para proceder con las prórrogas tanto de quienes asumen las lecciones en la modalidad así como de los/as docentes quienes les sustituyen– que se aclare, en el Formulario respectivo, quienes se mantienen laborando para el 2021 con lecciones de Bachillerato Internacional, cuántas y en cuáles especialidades; de igual forma, si algún docente no continuara en el proyecto se debe certificar las razones por las cuales el mismo queda fuera. Se reitera que deben aplicar el debido proceso según lo indicado en la nota aclaratoria del punto 4 anterior.

En el caso de los/as docentes que asumen las lecciones de la modalidad, debe remitirse en formato digital PDF copia de la certificación original emitida para cada uno de ellos por la Asociación de Colegios del Bachillerato Internacional de Costa Rica (ASOBITICO).

10. La certificación debe detallar cada una de las especialidades **académicas o técnicas** que se imparten en el centro educativo, por lecciones y por grupo en cada nivel.
11. Considérese que los datos que se remitan darán sustento a las prórrogas y nombramientos interinos y asignación de lecciones interinas a los docentes propietarios. Por tanto, se recalca que dicha Certificación tendrá carácter de **Declaración Jurada** la cual debe ser presentada formalmente con las implicaciones y responsabilidades que les confiere el ejercicio de su labor.
12. Se reitera que los/as directores/as de los centros educativos no están autorizados para mantener o recibir servidores sin contar con la comunicación escrita de prórroga o nombramiento interino (llámese telegrama o nómina de nombramiento del sistema oferentes), o bien con la acción de personal que así lo certifique, en caso de que se registre aumento de matrícula y lecciones, las mismas no podrán ser asignadas a docentes hasta tanto no se apruebe la hoja de cálculo por el Departamento de Formulación Presupuestaria.
13. Tampoco tienen potestad alguna de retirar el derecho de prórroga de nombramiento de los/as funcionarios/as según el artículo 96 del Estatuto del Servicio Civil. Ante conocimiento de esta situación, es su responsabilidad velar porque su personal se presente a laborar.
14. Junto a la certificación para consignar la matrícula se adjuntan, tanto para colegios académicos como técnico profesionales, los Formularios para la asignación de los recargos de Comité de Apoyo Educativo, Área de Plan Nacional (las que cuenten con esa modalidad aprobada), Coordinación Académica, Coordinación de Servicio, Coordinaciones Artísticas, Coordinaciones de Bachillerato Internacional, y Coordinación Deportiva los cuales están sujetos a los requisitos que son del conocimiento de cada uno de ustedes. Se reitera lo indicado en la nota aclaratoria del punto 2 del presente oficio.

**Nota aclaratoria:** En el caso de los/as **directores/as de instituciones bajo la modalidad Colegios Técnico Profesionales** se les recuerda que deben gestionar ante el Departamento de Especialidades Técnicas de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras de este Ministerio, la asignación de la Coordinación Técnica y Coordinación con la Empresa.

15. A las instituciones que cuentan con la aprobación del proyecto de PIAD y Cooperativismo, se le solicita a los/as directores/as de los centros educativos remitir la debida certificación del/a funcionario/a que estará asumiendo dicho recargo. Se reitera que deben respetar lo indicado **Oficio Circular DRH-11222-2017-DIR**.

**Nota aclaratoria:** En este caso se le recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que para la asignación de Cooperativismo se debe contar con la aval del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa y contar con contenido presupuestario aprobado por el Departamento de Formulación Presupuestaria en la hoja de cálculo del centro educativo.

En cuando al proyecto de PIAD se le recuerda a se le recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que la asignación está sujeta a la aprobación de la Resolución de Proyectos por parte del Despacho de la Ministra, la cual se emite al iniciar el curso lectivo y al verificar si se cuenta con contenido presupuestario aprobado por el Departamento de Formulación Presupuestaria en la hoja de cálculo del centro educativo

16. La certificación deberá ser notificada por el/la director/a del centro educativo al mismo correo electrónico mediante el cual se les remitió esta información. El archivo debe enviarse en un solo documento en formato **PDF** (legible), -con el fin de que el mismo no pueda ser modificado-, además debe contar con la firma (digital o física) y el sello de la institución deben constar en cada una de las hojas de la misma.

Lo anterior, por cuanto la información consignada será tomada como una **Declaración Jurada** con el apercibimiento de que cualquier falsedad declarada -parcial o total- será sancionada con el delito de falso testimonio tipificado en el artículo 316 del Código Penal.

Se les recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que para guardar un archivo Excel con varias pestañas se debe de guardar primeramente en formato Excel con el nombre del archivo preferiblemente el nombre de la institución, se procede ir a “guardar como” se escoge el tipo de archivo en este caso PDF, se indica “más opciones” estando ahí se ingresa a opciones y se escoge la opción “todo el libro” y finaliza dándole “guardar”.

17. Se les aclara a los/as directores/as de los centros educativos que este proceso **no incluye el reporte de servicios nuevos o lecciones que se generen por aumento de matrícula**, lo cual se deberá canalizar por medio del Departamento de Formulación Presupuestaria en las fechas que esa instancia defina al efecto.
18. Se les indica a los/as directores/as de los centros educativos que la información a certificar contempla como fecha de rige **01 de febrero 2021**, por lo que las disminuciones a tramitar corresponderán a dicho período lectivo.

19. En el caso de los colegios técnicos profesionales, únicamente para los/as profesores/as de enseñanza media especialidad Inglés, lo referente al recargo de 60 minutos y aumento de lecciones, no se consideraran en este reporte de matrícula, los mismos se consignaran con la información de los cuadros de situación real y hojas de cálculo de lecciones, que presenten en el 2021; lo anterior con la finalidad de minimizar las sumas giradas de más.
20. Asimismo se les recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que de acuerdo al oficio **DDC-DTCED-308-04-2019**, de la Dirección de Desarrollo Curricular, el máximo de asignación en lecciones guías por docentes es de 2 lecciones.
21. Se les recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que para efectos de lecciones cocurriculares y lecciones de planeamiento no se tomarán en consideración este tipo de lecciones por lo que se procederán con dichas lecciones una vez presentadas los cuadros de situación real 2021.
22. Una vez asignadas las lecciones en el sistema de Integra 2, y en caso de que se presente alguna modificación que afecte a los/as docentes y que esto implique sumas giradas de más, el/la directora/as del centro educativo deberá:
  - a. Si el motivo es por disminución de matrícula, presentar los insumos probatorios lo antes posible (cuadros de personal y hojas de cálculo de lecciones 2021) y deberá de comunicar a los/as docentes de la afectación de manera formal.
  - b. Si el motivo es un cambio en la distribución (como por ejemplo, en lecciones curriculares, cocurriculares, recargo como en el caso de la especialidad de inglés), deberá presentar ya sea los documentos que respalden la realización del debido proceso (comunicación a los/as docentes) o bien las cartas de desestima de los/as docentes, según sea el caso
23. Es responsabilidad de cada **director/a de las instituciones** presentar en tiempo y forma la información aquí solicitada. Caso contrario, será el responsable de todas las implicaciones legales que conlleven el no realizar las prórrogas ni los nombramientos interinos que correspondan para el inicio de curso 2021, así como la afectación del servicio de los estudiantes. De igual manera, deberán responder en caso de que se presenten sumas giradas de más por no reportar las disminuciones de matrículas, y por tanto, la disminución de lecciones, o por generarse funcionarios de hecho o sumas giradas de más al permitir trabajar a docente sin contar con lecciones aprobadas en hoja de cálculo por parte del Departamento de Formulación Presupuestaria.
24. Asimismo toda disminución de lecciones o no prorroga de nombramiento interino es responsabilidad del/a director/a del centro educativo en relación a la información suministrada en este instrumento.
25. En caso de identificarse el incumplimiento por parte del/a director/a del centro educativo, esta Dirección procederá a reportar el caso ante la Unidad de Gestión Disciplinaria para que se tramiten las medidas legales del caso.

26. Se recuerda a los/as **directores/as de las instituciones, Supervisores/as de Circuito y Directores/as Regionales** que **NO** se debe modificar o variar el diseño de los Formularios solicitados; la información que los mismos soliciten y que no sea competencia de la institución a su cargo debe quedar en blanco sin llenar. Deben utilizar únicamente el formato que se adjunta el cual señala claramente que se trata una Certificación de Matrícula para el curso lectivo 2021; por lo tanto, antes de ser remitida se debe verificar que la información sea clara y legible.
27. Es responsabilidad del/a director/a del centro educativo que las lecciones de reajuste indicadas en dicha herramienta deben de repórtalas en el momento de realizar cuadros de situación real ya que dichas lecciones deberán de estar aprobadas por el Departamento de Formulación Presupuestaria.
28. Finalmente, se habilitaran las fechas del **05 de octubre al 15 de octubre del 2020**, para que se remita lo aquí solicitado a la dirección de correo electrónico según lo indicado en el punto 16 a efecto de notificación.

Se les insta a acatar de manera oportuna y en las fechas señaladas lo aquí solicitado de manera que se facilite el proceso de detección de prórrogas y nombramientos interinos, y las disminuciones de lecciones que se originen. Importante señalar, de igual manera, que en caso de que por certificación se reporte una baja de matrícula que induzca a la eliminación de una prórroga de nombramiento o la disminución de lecciones para algún/a funcionario/a, y que por diversas razones, iniciado el curso lectivo dicha justificación no se haga efectiva, esta Administración estará obligada legalmente a reactivar los movimientos que en su momento se dejaron de tramitar.

Asimismo, y con fundamento en los artículos 36 y 40 inciso k) del Decreto Ejecutivo 35513-MEP, publicado en la Gaceta 187 de 25 de setiembre del 2009, les indicamos que esta información deberá ser puesta oportunamente en conocimiento de todos/as los/as funcionarios/as que laboran en la Dirección a su cargo, para efectos de garantizar una amplia divulgación del proceso a realizar según lo descrito en el presente Oficio Circular. **En el caso de los/as Directores/as Regionales de Educación deberán comunicar esta información a los/as Supervisores/as de Educación de todos los circuitos educativos correspondientes, así como suministrarles una copia de la presente Circular y éstos a su vez deberán comunicar a todos/as los/as directores/as de centros educativos a su cargo.** Cabe señalar que se deben excluir las instituciones bajo la modalidad de Liceo Rural y Telesecundaria.

Elaborado por: Roberto Pineda Castillo, Coordinador Área de Cuadros, Unidad de Secundaria Académica  
Esteban Chacón Chinchilla, Coordinador Área de Cuadros, Unidad Secundaria Técnica.  
Avalado por: Aurea Monge Chavarría, Jefe Unidad de Secundaria Académica.  
Patricia Montero Cascante, Jefe Unidad de Secundaria Técnica.  
Visto Bueno: Rebeca Delgado Calderón, Jefe, Departamento de Asignación del Recurso Humano  
Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.  
Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo