

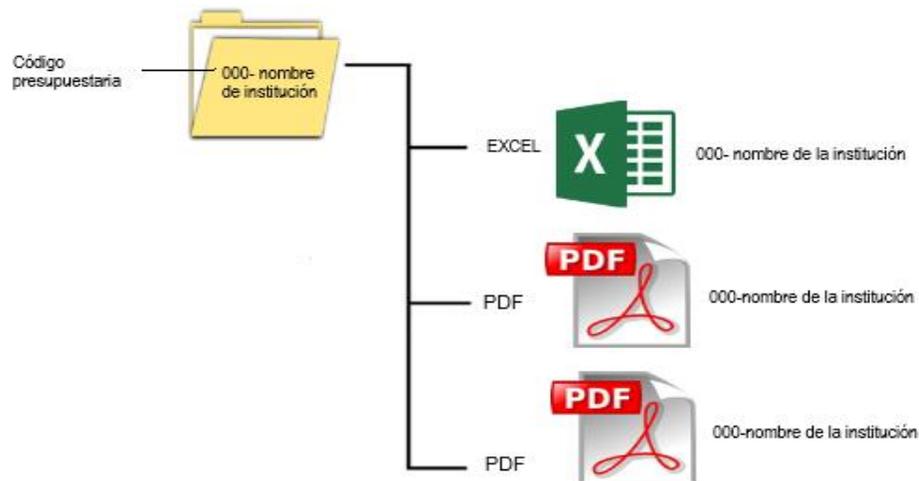
“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

Directrices generales para el proceso de recepción de los Cuadros de Situación Real 2022 de la Unidad de Preescolar y Primaria

Con el propósito de verificar la situación real para el presente Curso Lectivo en los diferentes centros educativos, la Unidad de Preescolar y Primaria del Departamento de Asignación del Recurso Humano procederá a la recepción de Cuadros de Situación Real 2022.

Para el cumplimiento de dicho proceso se le instruye elaborar los mismos de forma tal que contengan la información que se requiere con los parámetros que se establecen a continuación:

1. El formato de los cuadros está a disposición de los jefes de Servicios Administrativos y Financieros, supervisores de educación y directores de centros educativos en el enlace electrónico <https://drh.mep.go.cr/lineamientos-generales-de-inicio-de-curso-lectivo/>
2. Los datos consignados en los cuadros de personal guardan carácter de declaración jurada; por tanto, en caso de consignar información falsa se procederá a la aplicación de las medidas disciplinarias conforme lo establecen los Artículos 359 y 360 del Código Penal.
3. Cada una de las hojas presentadas debe estar firmada y sellada por el director de la institución. En los casos en que sean firmadas de forma digital no se requiere el sello. Si en momento de confeccionar los cuadros la institución no cuenta con el director deben de ser firmadas por el supervisor de educación. Se deben escanear y pasar a formato PDF para que al momento de adjuntar el archivo cuente con la formalidad y legalidad que caracteriza dichos documentos. Posteriormente, deben presentarse al supervisor, en una carpeta por institución, con el nombre y código de ésta, con un archivo de Excel (con el código y nombre de institución) y otro de PDF.



“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

4. El supervisor de educación será responsable de recopilar todas las carpetas de las instituciones del circuito escolar a su cargo, ordenarlas de acuerdo al código de la institución y presentarlas ante el respectivo Jefe de Servicios Administrativos y Financieros.

5. Finalmente, al jefe de Servicios Administrativos y Financieros se le enviará mediante correo electrónico un enlace (se incluirá instructivo para acceder a él), mediante el cual le remitirá a un apartado donde se encuentra una carpeta con la dirección regional y en la cual deberán de subir las carpetas por circuito de la regional correspondiente. Es importante aclarar que el enlace brindado únicamente será utilizado para este fin.

6. La información de los cuadros debe ser llenada en computadora, en los formularios designados para tal fin; **no se puede variar su diseño, ni las dimensiones de los espacios**. En caso de que el número de funcionarios sea mayor a los espacios con los que cuenta el formulario, se deben copiar las hojas que se requieran (duplicarlas). En caso de ser necesario, se presentarían varias hojas correspondientes a la misma clase de puesto.

7. Debe de incluirse a todo el personal docente que labora en el centro educativo en condición de propietarios e interinos. Los servidores propietarios que se encuentren ausentes por algún motivo (permiso con o sin goce de salario, incapacidad, licencia especial, ascensos o descensos interinos y reubicación en funciones especiales, salud y/o asuntos disciplinarios), deben ser incluidos en el cuadro ubicándolos en la casilla "TITULAR", y en el apartado de observaciones se debe indicar el tipo de movimiento que registran. A la vez, se debe anotar el nombre del sustituto en la fila inferior al titular del puesto ("SUSTITUTO"). La matrícula y características del servicio se deben reportar únicamente al servidor titular y no al funcionario que lo sustituye. Los funcionarios interinos, nombrados en plazas vacantes, se registran en la casilla correspondiente al "TITULAR".

8. No se deben incluir los grupos profesionales ni los números de puesto. Estas y otras casillas se encuentran bloqueadas por cuanto son para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos.

- **Cuadro información de la institución:** se registra el nombre oficial de la institución, el código presupuestario y el código de enseñanza especial en caso de que se cuente con este servicio (no aplica para servicios itinerantes), la DRE a la que pertenece el centro educativo y el tipo de dirección. Anotar el nombre completo de la provincia, distrito, cantón y barrio donde se localiza el centro (no número de división territorial). Además, se debe indicar el número telefónico y correo electrónico donde se puede localizar al director y al supervisor de educación.
- **Cuadro PEPE:** para reportar Profesores de Enseñanza Preescolar sin especialidad y Profesores de Enseñanza Preescolar, especialidad Inglés. Se debe indicar la modalidad del servicio que se imparte en la casilla "Servicio que atiende" (heterogéneo, materno o transición, itinerante) además de registrar la matrícula por nivel. En los servicios con la modalidad **itinerante** se debe indicar, en el apartado de "Observaciones", el nombre de los centros educativos y la cantidad de lecciones que se imparten en cada institución. Igual, se deben identificar los servicios

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

correspondientes a las **Redes de Cuido** (conocidas como CECUDIS) que se encuentran registrados presupuestariamente en la institución, e indicar en el apartado de “Observaciones” la institución en la cual se brinda el servicio. Los **servicios de idioma extranjero asignados (nivel preescolar)**, deben identificarse en la casilla “Especialidad”, además reportar la matrícula que atiende y en el caso de los puestos que laboran con varios grupos (mínimo 6 secciones) deberá reportar la matrícula en la columna “N° secciones que atiende”. Asimismo, se deben identificar las instituciones donde completa la carga horaria mínima, cuando sea necesario. En el caso de que uno de los grupos de la institución sea atendido por un servidor que ostenta nombramiento en otra, debe ser incluido en el cuadro y en el apartado “Observación” realizar la indicación, además de anotar en cual institución ostenta el nombramiento.

- **Cuadro PEGB1:** para reportar Profesores de Enseñanza General Básica 1, sin especialidad, Profesores de Enseñanza Unidocente y Directores de Enseñanza General Básica 1, según corresponda. En la casilla “DISTRIBUCION MATRICULA” se debe registrar la matrícula real. En caso de laborar con ampliación de jornada y este no cumpla con el rango establecido en la normativa vigente, en el apartado de “Observaciones” se debe anotar, obligatoriamente, el número de oficio con el que el supervisor de educación aprobó la referida ampliación. La división de grupos debe ser hecha sin favorecer la ampliación de la jornada laboral en I y II Ciclos de acuerdo a lo estipulado en resolución N°2728-MEP-2017 suscrita por la entonces ministra de Educación Sonia Marta Mora Escalante, además de velar por la aplicación del "Principio de Equidad" al momento de distribuir la matrícula entre los docentes, tanto en la cantidad de grupos asignados como con en el total de matrícula que se le asigna a cada servidor (docentes). De esta manera los recursos del Estado se utilizarán de la manera más eficiente y objetiva posible. De conformidad con las disposiciones vigentes, es procedente el reconocimiento de la Ampliación de la Jornada Laboral en I y II Ciclo a partir de los 36 estudiantes en un solo nivel.

Sobre el punto anterior, es importante aclarar que la Resolución N° 2728-Mep-2017 corresponde a los rangos de matrícula establecidos para distribuir la cantidad de estudiantes entre los docentes asignados para cada nivel; a saber, si en un nivel existen 45 estudiantes y se cuenta con 3 docentes se debe asignar equitativamente 15 estudiantes a cada uno; asimismo, si se cuenta con 63 estudiantes en otro nivel con dos servidores la matrícula debe distribuirse de la forma más equitativa 32 estudiantes a uno y 31 estudiantes al otro.

Para efectos de reconocimiento de la Ampliación de la Jornada Laboral en I y II Ciclos; es decir para la división en un grupo en dos, el rango de matrícula establecido de 36 o más estudiantes se encuentra contenida en el documento Normas Complementarias de la Resolución DG-167-2017, razón por la cual, en caso de que no se cumpla con dicho rango de matrícula resulta improcedente la división del grupo.

En el caso de que uno de los grupos del Centro Educativo sea atendido por un servidor que ostenta nombramiento en otra institución, debe de ser incluido en el

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

cuadro e indicarlo en el apartado “Observación”, además de anotar en cual institución ostenta el nombramiento.

- **Cuadro de PETP:** para los docentes que imparten las asignaturas de religión, educación física, artes plásticas, informática educativa, idioma extranjero, música, artes industriales y educación para el hogar en I y II ciclo; códigos fijos e itinerantes. Los servidores nombrados para impartir asignaturas complementarias **devengan un salario con base en 30 lecciones**; en caso de que la institución no cuente con las lecciones suficientes deberán completarlas en otras instituciones y corresponderá anotar claramente en el cuadro de personal el nombre y código de los centros educativos que atiende para completar esa carga horaria mínima. En el caso de los profesores de informática educativa que no logren completar las lecciones en otros centros educativos ya sea porque no existan otras instituciones dónde completar o porque el desplazamiento geográfico sea un impedimento y deban completar las lecciones faltantes con un **proyecto de fortalecimiento con el currículo**, deberán adjuntar, en PDF, el oficio con el cual se aprueba dicho proyecto.

Si algún PETP no estuviera impartiendo las 30 lecciones, deberá reportarlo de forma inmediata ante el supervisor de educación con el fin de que, obligatoriamente, completen su jornada de trabajo en alguna institución que requiera el servicio. Caso contrario se estaría ante un caso irregular tipificado mediante Ley 8422 "Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública".

- **Cuadro PEE:** para reportar a los profesores de enseñanza especial no itinerantes. Debe especificarse la **especialidad** de cada puesto de forma que coincida con el servicio autorizado por el Departamento de Formulación Presupuestaria y la Asesoría Regional de Educación Especial. Si el servicio que se brinda no corresponde a ello, el director de la institución deberá enviar los documentos pertinentes al Departamento de Formulación Presupuestaria para el cambio de modalidad y/o especialidad respectiva. Asimismo, se debe indicar el tipo de servicio que se brinda (**apoyo fijo o aula integrada**).
No incluir los servidores que se encuentren en servicios itinerantes.

- **Cuadro información de servidores:** incluir los datos personales de todo el **personal docente** que conforma la institución (interino y propietario), incluyendo la información del **director**. En dicho listado se deben indicar la dirección exacta de cada funcionario para recibir notificaciones, así como el correo institucional y personal y la firma del mismo autorizándola (según formulario adjunto).

- **Declaración Jurada:** el director de la institución deberá anexar la declaración jurada de no parentesco por consanguinidad ni afinidad con los funcionarios de la institución y los jefes inmediatos; en la misma se deben consignar las firmas del director del centro educativo y el supervisor de educación. Cabe indicar que si dicho documento es firmado de forma física (lapicero) debe de incluir los sellos correspondientes, no obstante, si se firma digitalmente no se requiere incluir sellos. Es imperativo señalar que el documento no puede tener incluido los dos tipos de firma (física y digital), en razón de que el mismo perdería su validez.

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

9. Cualquier consulta referente a la confección y presentación de los cuadros de personal se puede realizar vía correo electrónico al analista encargado de la dirección regional de acuerdo con la distribución que se presenta a continuación. Los cuadros solicitados deben ser entregados puntualmente según el siguiente cronograma de citas:

Analista de Cuadros	Dirección Regional	Fecha de entrega
Alejandra Paniagua Fonseca alejandra.paniagua.fonseca@mep.go.cr	Cartago	05 de abril 2022
	Turrialba	06 de abril 2022
Luis Viquez Murillo luis.viquez.murillo@mep.go.cr	Occidente	05 de abril 2022
	Puntarenas	06 de abril 2022
	Santa Cruz	05 de abril 2022
Valeria Porras Soto valeria.porras.soto@mep.go.cr	Limón	05 de abril 2022
	Grande de Térraba	05 de abril 2022
	Cañas	06 de abril 2022
Karen Tencio Masis karen.tencio.masis@mep.go.cr	Perez Zeledón	05 de abril 2022
	Nicoya	05 de abril 2022
	Zona Norte-Norte	06 de abril 2022
Olman Delgado Zumbado olman.delgado.zumbado@mep.go.cr	San Carlos	05 de abril 2022
	San José Central	06 de abril 2022
	Sula	05 de abril 2022
Victor Alfonso Naranjo Ureña alfonso.naranjo.ureña@mep.go.cr	Heredia	05 de abril 2022
	Sarapiquí	06 de abril 2022
	Los Santos	05 de abril 2022
Ana Carolina González Serrano ana.gonzalez.serrano@mep.go.cr	San José Norte	05 de abril 2022
	Peninsular	05 de abril 2022
	Coto	06 de abril 2022

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

Victor Rojas Arroyo victor.rojas.arroyo@mep.go.cr	Guápiles	05 de abril 2022
	Puriscal	06 de abril 2022
	Aguirre	05 de abril 2022
Adriana Salazar Hernández adriana.salazar.hernandez@mep.go.cr	Alajuela	05 de abril 2022
	Liberia	06 de abril 2022
Yendri Arias Camacho yendri.arias.camacho@mep.go.cr	Desamparados	05 de abril 2022
	San José Oeste	06 de abril 2022
Grettel Madrigal Arce grettel.madrigal.arce@mep.go.cr	Coordinador del Área de Cuadros	

10. La devolución de los cuadros se hará directamente al correo de la institución con copia al supervisor, quienes tendrán un plazo de tres días hábiles para corregirlas y remitirlas nuevamente al correo del analista correspondiente.

11. La Unidad de Preescolar y Primaria rechazará todo trámite de cuadros asociados a instituciones indígenas, escuelas de enseñanza especial y contratos de subvención, así como de la Unidad Administrativa, pues ninguno de ellos es de su competencia.

Agradeciendo su atención.

Elaborada por: Grettel Madrigal Arce. Coordinadora Área de Cuadros.
Revisado por: Xinia Solano Loaiza. Jefe Unidad Preescolar y Primaria.
Avalada por: Rebeca Delgado Calderón. Jefe Departamento Asignación de Recurso Humano.
Editada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones.