

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

MANUAL DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO DE LA PERSONA ESTUDIANTE

Elaborado en el 2019

Rige para el curso lectivo 2022

Ver circular DVM-AC-0047-12-2021

Elaborado por Comisión de trabajo:

Dirección de Desarrollo Curricular

Johanna Marcela Coto Jiménez
(Departamento de Educación Preescolar)

Gina Patricia Salas Fonseca
(Dirección de Desarrollo Curricular)

Dirección de Vida Estudiantil

Shirley Ramírez Mora
(Departamento de Orientación Educativa y Vocacional)

Magisterio en Acción

Mélida Cedeño Castro
(Asociación de Profesores Segunda Enseñanza, APSE)

Jorge Quesada Lacayo
(Colegio de Licenciados y profesores, COLYPRO)

Jairo Hernández Eduarte
(Sindicato Nacional Profesionales de Orientación, SINAPRO)

Argerie López Rosales
(Sindicato de Educadores Costarricenses, SEC)

Carlos Ballesterero Rojas
(Asociación Nacional de Educadores)

1

Contenido

Presentación.....	4
I. ASPECTOS GENERALES.....	5
A. Información a registrar	5
B. Tratamiento de la información	6
C. Apertura y actualización del Expediente del proceso educativo	6
D. Custodia del Expediente del proceso educativo	8
E. Traslado del Expediente del proceso educativo	9
II. APARTADOS DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO.....	9
A. Portada:	10
B. Datos generales:	10
C. Desarrollo y salud de la persona estudiante:.....	10
D. Datos del grupo familiar y situación socioeconómica:.....	10
E. Información del proceso educativo:	10
F. Red de apoyo:.....	11
G. Plan de Estudios de Educación de Adultos (CINDEA e IPEC):	11
III. DOCUMENTOS ADJUNTOS.....	11
IV. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO.....	12
V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:.....	14
VI. ANEXO	16
FORMATO DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO DE LA PERSONA ESTUDIANTE	16
I. DATOS GENERALES	18
II. DESARROLLO Y SALUD DE LA PERSONA ESTUDIANTE (**):.....	19
A. Primera Infancia	20

III.	DATOS DEL GRUPO FAMILIAR Y SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA.....	21
IV.	INFORMACIÓN EDUCATIVA	22
	A. Primera Infancia	23
	B. Primero, Segundo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada.	25
IV.	APOYOS CURRICULARES	26
	A. Primera Infancia	26
	B. Primero, Segundo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada	28
V.	CIERRE ANUAL DEL CURSO LECTIVO	29
	A. Primera Infancia	29
	B. Primero, Segundo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada	31

Presentación

En el marco de la transformación curricular costarricense, teniendo presente que 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, 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 comprende a la persona estudiante como un integrante activo que se desenvuelve en la comunidad civil y es portador de derechos y deberes, abarca desde la Educación Preescolar hasta la Educación Diversificada, inclusive todas las modalidades y ofertas del Sistema Educativo, (Política Educativa, 2017).

En función de lo anterior, el expediente del proceso educativo tiene como fin recopilar la información de distintas fuentes, entre ellas las familias, la persona docente, estudiante, el personal técnico, administrativo y funcionarios de otras instituciones del área de salud o social, para 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 tal efecto, se aplican variados procesos de recopilación, como entrevistas previas, observaciones, análisis de documentos, cuestionarios, comunicaciones telefónicas o virtuales, referencias y otros.

EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO

I. ASPECTOS GENERALES

El Expediente del proceso educativo inicia a partir del ingreso de la persona estudiante al Sistema Educativo Nacional y se prolonga hasta que concluya la Educación Diversificada en sus diferentes niveles, ofertas y modalidades, tal como lo resalta la Ley Fundamental de Educación (art. 7).

La información que se recopila en el Expediente, su uso, resguardo, confidencialidad y mecanismos de seguridad implementados por el Ministerio de Educación Pública y el centro educativo, se rigen por las disposiciones presentes en los artículos 4, 5, 6, 8 incisos e) y f), 9, 10 y 11 de la Ley N° 8968, denominada Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, el artículo 5 del Código de Niñez y Adolescencia, Ley N° 7739, referente al interés superior de la persona menor de edad, el artículo 1 de la Ley Fundamental de Educación, Ley N° 2160, aplicable al Derecho a la Educación y los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, normas establecen el Principio de Legalidad que rige el actuar de la Administración Pública.

5

A. Información a registrar

Con el fin de tener un documento adecuado, toda información que se registra en el Expediente del proceso educativo de la persona estudiante 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

La información que se registra en el Expediente es relevante, por ello, 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 los requerimientos de apoyo que tiene cada persona estudiante y potenciar sus fortalezas, por ello, debe registrarse sin emitir juicios de valor.

Se debe **evitar comentarios** que contribuyan a poner calificativos (**etiquetas**) que **estigmaticen** a las personas estudiantes y a sus familias. Además, **evitar emitir juicios de valor** acerca de las personas que le han dado continuidad al proceso educativo de la persona estudiante.

C. Apertura y actualización del Expediente del proceso educativo

Para efectos de apertura o conformación del Expediente del proceso educativo de la persona estudiante, el director, directora o personal competente es responsable de organizar en el centro educativo este procedimiento, según los lineamientos que a continuación se detallan

- **Educación Preescolar; Primero y Segundo Ciclos; 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 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. Para estos efectos, se recurrirá a una estrategia compartida en la que se verán correlacionadas las acciones que realice cada parte para completar el expediente.

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

- ✓ La información general sobre e y 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 directamente vinculados con la población estudiantil en los procesos de enseñanza y aprendizaje de conformidad con los lineamientos establecidos en este documento.

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.

La Dirección del centro educativo, dispondrá el procedimiento de custodia respectivo durante los plazos establecidos en la Ley 7202 Sistema de Archivos y su Reglamento.

“Artículo 40- *La prearchivalía consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos de dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años.*

La archivalía es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio. A éstos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales, respectivamente, y por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado.”

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

El Expediente del proceso educativo es un documento oficial, por tanto, debe ser tratado con el sigilo profesional que esto implica, por ello y considerando que la movilidad de la persona estudiante de un centro educativo a otro es una realidad constante, se brinda el siguiente protocolo para cuando se requiera trasladar este documento de un centro educativo a otro.

Para traslado del expediente en el **Reglamento 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”.

9

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, a saber, Ministerio de Educación Pública, nombre del centro educativo, nombre de la persona estudiante, número de identificación.

B. Datos generales:

Incluye 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.

C. Desarrollo y salud de la persona estudiante:

Además, se agrega 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.

10

- El apartado A corresponde a la información que deben llenar en personal docente en Primera Infancia.

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:

Este parte contempla el resumen de la trayectoria de la persona estudiante por el sistema educativo.

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

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).

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

G. Plan de Estudios de Educación de Adultos (CINDEA e IPEC):

En el caso del 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.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1957). Ley N° 2160 Fundamental de Educación y sus reformas. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=31427&nValor3=33152&strTipM=TC

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1990). Ley N° 7202 Sistema Nacional de Archivos y sus reformas. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8885&nValor3=75177&strTipM=TC

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2002). Ley N° 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y sus reformas. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2011). Ley N° 8968 Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y sus reformas. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=70975&nValor3=85989&strTipM=TC

Ministerio de Educación Pública. (2017). Política Educativa La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad, recuperado de: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/politicaeducativa.pdf>

Ministerio de Educación Pública. (2016). Política Curricular Educar para una Nueva Ciudadanía: Fundamentación de la Transformación Curricular Costarricense, recuperado de: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/transf-curricular-correccion-primera-pagina.pdf>

Ministerio de Educación Pública. (2015). Manual de supervisión de centros educativos. Recuperado de: <https://www.mep.go.cr/supervision-educativa>

Poder Ejecutivo. (2018). Decreto Ejecutivo N° 40955 Establecimiento de la inclusión y la accesibilidad en el Sistema Educativo Costarricense. Recuperado de:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=86181&nValor3=111664&strTipM=FN

Poder Ejecutivo. (2015). Decreto Ejecutivo N° 38808 Reglamento para la promoción de la alta dotación, talentos y creatividad en el sistema educativo costarricense. Recuperado de:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=78681&nValor3=99229¶m2=1&strTipM=TC&Resultado=1&strSim=simp

Poder Ejecutivo. (2017). Decreto Ejecutivo N° 40529-MEP Reglamento de matrícula y de traslados de los estudiantes. Recuperado de:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=84554&nValor3=109115&strTipM=TC

VI. ANEXO

16

FORMATO DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO DE LA PERSONA ESTUDIANTE

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CENTRO EDUCATIVO**

EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO

NOMBRE DE LA PERSONA ESTUDIANTE:

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:

I. DATOS GENERALES

Nombre de la persona estudiante:		
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	Número de identificación:
La persona estudiante vive con: Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Otro encargado: <input type="checkbox"/>		(*)Condición migratoria:
Nombre de la madre:	Teléfono:	
Número de identificación:	C-electrónico:	
Nombre del padre:	Teléfono:	
Número de identificación:	C-electrónico:	
Nombre de otro encargado:	Teléfono:	
Número de identificación:	C-electrónico:	
¿Cuántas personas realizan aporte económico? _____		
Salario familiar () Pensión () Ayuda económica del estado () Recursos propios, trabajo independiente ()		
En caso de emergencia comunicarse con:	Número de identificación:	Teléfono:

(*) Condición migratoria: Completar sólo en caso de ser estudiante extranjero (Residente, con permiso de estudiante, refugiado o en condición irregular, con o sin carné consular. La organización internacional de migraciones OIM nombra como en condición irregular a los que entraron ilegalmente al país.

II. DESARROLLO Y SALUD DE LA PERSONA ESTUDIANTE (**)

Indicadores		Descripción
Medicamentos que toma la persona estudiante por prescripción médica (*)	Motivos (Síntomas a atender con esta medicación)	
	Horarios	
	Dosis	
	Efectos secundarios	
Situaciones de salud que comprometen el proceso educativo de la persona estudiante (Indique las situaciones de salud o enfermedades que le provocan al estudiante sueño, ansiedad, alergias cambios de humor, mucha sed, frecuentes ganas de ir al servicio sanitario, entre otras, de manera que se compromete el proceso educativo de la persona estudiante, entre otras).		
Condiciones sensoriales (Mencione aspectos visuales y auditivos que impacten el proceso educativo de la persona estudiante, entre otras, foto sensibilidad, agudeza, enfermedad).		
Otros aspectos (Señale elementos no mencionados que considere importante registrar).		
Recomendaciones de especialistas (Señale recomendaciones que pueden facilitar el proceso educativo de la persona estudiante).		

(*) En caso necesario actualice conforme se dan cambios.

(**) Estos instrumentos se llenan en la primera reunión de padres y madres de familia o encargados, dirigidos por el personal guía.

A. Primera Infancia

Ciclo	Grupo de edad	Fecha	Agudeza visual		Agudeza Auditiva		Valoración Nutricional					Cuadro vacunas completo (según edad) (Sí- No)	
			Ojo izquierdo	Ojo derecho	Oído izquierdo	Oído derecho	Peso (KG)	Clasificación	Talla (CM)	Clasificación	Índice Masa Corporal		Clasificación
Transición	Transición												
Materno Infantil	Interactivo II												
	Interactivo I												
	Maternal II												
	Maternal I												
	Bebés												

(*) Se completa la información con los resultados de las valoraciones aplicadas a los educandos durante los primeros dos meses del año (febrero-marzo) en el proceso de diagnóstico y se aplican en el momento de la jornada "Experiencias de seguimiento individualizado del desarrollo del niño y la niña". Esto se hace en coordinación con el Ebais más cercano o activando el Sistema de Atención Integral e Intersectorial del Desarrollo (SAIID) por medio de las Redes Intersectoriales de Servicios de Atención (RISA), según oficio DGDR-0931-09-2015.

Observaciones (si necesita referencias o algún detalle que describa la situación de salud de la persona estudiante):

III. DATOS DEL GRUPO FAMILIAR Y SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

Personas con las que convive la persona estudiante.								
Nombre y apellidos	Parentesco	Edad	Escolaridad	Ocupación	Aporte económico		Teléfono	
					Si	No	Celular	Fijo

Para estudiantes de Educación de Adultos se desglosa el núcleo familiar de la persona estudiante, cuando corresponda.

Recibe la familia algún subsidio o beca:

Sí () No ()

Especifique:

Becas externas

IV. INFORMACIÓN EDUCATIVA

Resumen de la trayectoria de la persona estudiante por el Sistema Educativo

Curso lectivo (Año Cronológico)	Ciclo (Materno Infantil, Transición, I, II, III, Educación General Básica, Educación Diversificada, y Educación Diversificada Vocacional)	Año Escolar ** (1er, 2do, 3ero...) *	Modalidad/ especialidad/ Oferta educativa	Nombre del centro educativo	Teléfono institucional	Dirección Regional de Educación

* En Educación Preescolar la casilla **Año Escolar**, se completa el grupo de edad.

** En el caso del Plan de Estudios de Educación de Adultos se indica el Nivel (I, II, III). Sólo para estudiantes de las modalidades IPEC y CINDEA.

A. Primera Infancia

A.1- Informe Cualitativo de Desempeño en los Servicios Educativos

Aquí se adjunta el Informe Cualitativo de Desempeño generado en el Registro de Educación Preescolar de los tres periodos evaluativos de cada curso lectivo.

Registro de firmas de la entrega del Informe Cualitativo de Desempeño a las familias

Centro Educativo: _____ Curso lectivo: _____

Ciclo: Materno Infantil (Interactivo II) () Transición () Modalidad: Itinerante () Heterogéneo ()

23

Períodos	Fecha de entrega	Nombre del padre, madre o encargado	Número identificación	Firma	Observaciones <small>(Situaciones presentadas en la entrega)</small>
I					
II					
III					

Nota: Se escanea el Registro de firmas de la entrega del Informe Cualitativo de Desempeño a las familias al final de cada curso lectivo y se adjunta.

A.2- Informe Anual Cualitativo del niño y la niña en las Modalidades de Atención

Aquí se hace una descripción de los aspectos esenciales del proceso vivido por el niño y la niña de acuerdo con la modalidad de atención a la que pertenece el centro en que se encuentra en niño y la niña.

Ciclo	Grupo de edad	Modalidad a la pertenece: MEP () PANI () IMAS () CEN CINAI ()	Nombre del centro	Habilidades para la vida
Materno Infantil	Interactivo I			
	Maternal II			
	Maternal I			
	Bebés			

B. Primero, Segundo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada.

Especifique los tipos de apoyo requerido por la persona estudiante para la atención de sus necesidades educativas, para ello se anota la situación específica que se refiere y los apoyos requeridos en el proceso educativo. ¿Requiere de apoyos? No () Si () Complete el siguiente cuadro:

Curso lectivo (Año)	Barreras para el aprendizaje (Situación específica que se refiere)	Describa los tipos de apoyo requeridos (**)				Apreciación del impacto de los apoyos recibidos (Se completa al finalizar el periodo lectivo)
		Personales (Incluye los Servicios de apoyo educativo a los que asiste)	Materiales- tecnológicos	Organizativos	Curriculares	

25

(*) Debe ser completada por cada docente

(**) **Apoyos:** **Personales:** Recursos humanos especializados: docente de apoyo (Requiere de la participación de otras personas distintas al docente regular especialidad), terapia de lenguaje, terapia física, trabajo social, terapia ocupacional, Servicio de Orientación. **Materiales y Tecnológicos:** diversos medios materiales y tecnológicos facilitarán el acceso de la persona estudiante a las experiencias del currículo escolar: Equipamiento: mobiliario y materiales específicos (mobiliario adaptado, computadora adaptada, software, materiales didácticos adaptados, otros) o Códigos de comunicación. **Organizativos:** Se relacionan con agrupamientos de la persona estudiante, organización del tiempo los espacios y el clima organizacional. **Curriculares:** Ajustes, adaptaciones o modificaciones temporal o permanente de los elementos de currículo en los programas de estudio para responder a las necesidades educativas de cada estudiante, Adecuaciones significativas y no significativas.

Observaciones: _____

IV. APOYOS CURRICULARES

A. Primera Infancia

Especialistas o instituciones que apoyan al niño y la niña en el proceso educativo y las modalidades de atención. Incluye dos tipos: Servicios del MEP (servicios de apoyo y servicios específicos) y Servicios externos al MEP (personal de salud, especialistas, organizaciones no gubernamentales, entre otros).

A.1. Apoyos que recibe el niño y la niña en los servicios del MEP

Ciclo	Grupo de edad	Especifique	Periodo de atención		Descripción
			Fecha inicio	Fecha finalización	
			Transición	Transición	
Materno Infantil	Interactivo II				
	Interactivo I				
	Maternal II				
	Maternal I				
	Bebés				

A.2. Apoyos que recibe el niño y la niña en los servicios externos MEP

Ciclo	Grupo de edad				
		Especifique	Periodo de atención		Descripción
			Fecha inicio	Fecha finalización	
Transición	Transición				
Materno Infantil	Interactivo II				
	Interactivo I				
	Maternal II				
	Maternal I				
	Bebés				

B. Primero, Segundo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada

Requerimientos de servicios de apoyos educativos

Registro de otros tipos de apoyo y servicios que recibe la persona estudiante			
Tipo de discapacidad:			
Utiliza algún código sistema alternativo de comunicación o LESCO: () Si. () No.			
Especifique:			
Servicios de apoyo recibidos en la centro educativo: (Marque con una X)			
Terapia del Lenguaje		Discapacidad visual.	Estrategias de atención y flexibilización curricular para estudiantes con alta dotación, talento y creatividad
Terapia Física		Discapacidad múltiple	Enriquecimiento curricular
Terapia Ocupacional		Retraso Mental/Discapacidad	Trabajo colaborativo
Audición y lenguaje.		Asistente de aula	Agrupamiento por capacidad
Trabajo Social.		Orientación.	Actividades co-curriculares
Problemas de aprendizaje		Docente de apoyo (fijo/ Itinerante	Otros
Psicología		Problemas emocionales y de conducta.	OBSERVACIONES

V. CIERRE ANUAL DEL CURSO LECTIVO

A. Primera Infancia

A.1. Servicios Educativos

Aquí se indica el resumen de las observaciones y recomendaciones relevantes de la persona estudiante con base en los resultados de los Informes Cualitativos de Desempeño.

Ciclo	Grupo de edad	Observaciones y recomendaciones
Transición	Transición	
Materno Infantil	Interactivo II	

A.2. Modalidades de Atención:

Aquí se indica el resumen de las observaciones y recomendaciones relevantes del niño y la niña con base en la dinámica de cada Modalidad de Atención (PANI, IMAS CEN CINAI).

Ciclo	Grupo de edad	Modalidad de Atención	Nombre del centro	Observaciones y recomendaciones
Materno Infantil	Interactivo I			
	Maternal II			
	Maternal I			
	Bebés			

B. Primero, Segundo, Tercer Ciclo y Educación Diversificada

Observaciones relevantes para considerar en el próximo curso lectivo

Año	Descripción	
Nombre	Nombre	Sello
Firma	Firma	
Director de la Institución	Docente de grupo	