

Departamento de Análisis Técnico

REQUISITOS PARA ACTUALIZAR EL EXPEDIENTE
DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

2015

Acorde a lo que establece el Ministerio de Educación Pública y el Decreto Ejecutivo N° 24017 “Reglamento sobre Centros Docentes Privados” se solicita a los Directores (as) Académicos (as) en la fecha y hora indicada, entregar los siguientes documentos para actualizar el expediente del centro educativo a su cargo.

1. Actualización de la información según el documento adjunto. **(Adjunto N°1)**
2. Declaración Jurada con la Nómina del Personal Administrativo, de acuerdo con el modelo que se propone en el **adjunto N° 2.**
3. Declaración Jurada con la Nómina del Personal Administrativo Docente, de acuerdo con el modelo que se propone en el **adjunto N° 3.**
4. Declaración Jurada con la Nómina del Personal Docente, de acuerdo con el modelo que se propone en el **adjunto N° 4. Se recuerda que el grado mínimo para el ejercicio de la docencia, en cualquier especialidad es bachillerato universitario.**
5. Declaración Jurada de las edades de los alumnos y alumnas de los grupos y niveles de Preescolar y primer año según lo establece el Decreto N° 35 589 “Reglamento de Traslados y Matrícula del Ministerio de Educación Pública” y el Decreto Ejecutivo 24017-MEP, artículo 9, Inciso g). **Se debe presentar con las firmas del Representante Legal y Director (a) Académico(a); con la auténtica del abogado. (Adjunto 5)**
6. Nómina de Estudiantes por nivel. **Cada nómina debe indicar el curso lectivo, nivel, el grupo, el total de estudiantes según sexo y el total general. (Adjunto 6)**
7. Calendario escolar correspondiente al curso lectivo 2015, **debe especificar las actividades por realizarse día a día, tales como inicio del curso lectivo, cierre, periodos de asueto, vacaciones, fechas y celebraciones importantes. Asimismo, la fecha de actos de clausura y cierre de la institución. Debe presentarse en idioma español, indistintamente de que la oferta sea bilingüe y anotar el total de días lectivos que cumple la institución.**
8. Distribución horaria semanal por nivel y por grupo. **Registrar hora de entrada, salida, y recesos. Debe anotar la cantidad de lecciones que se imparte por asignatura. Se recuerda que el horario debe presentarse en idioma español, indistintamente de que la oferta sea bilingüe y respetar el número y tiempo de lecciones establecidos en la oferta educativa acreditada por el Ministerio de Educación Pública.**

Departamento de Análisis Técnico

9. Datos y Registro de Firma del Director(a) Académico(a). En el caso, de que el Director(a) Académico(a) fuera nombrado para este curso lectivo, el Representante Legal debe comunicarlo por escrito a la Dirección de Educación Privada y adjuntar los atestados académicos que lo califiquen para el puesto a efectos de realizar el trámite correspondiente. **(Adjunto N° 7).**
10. Personería Legal: En caso de :
 - a) **Persona Física:** Presentar certificación emitida por un notario público que indique que la persona es dueña y representante legal del centro educativo y adjuntar la copia certificada de la cédula de identidad.
 - b) **Persona Jurídica:** Presentar certificación literal vigente de la personería jurídica emitida por el Registro Nacional.
11. Presentar certificación vigente extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social que demuestre que la razón social o persona física dueña de la acreditación se encuentra inscrita y al día en las obligaciones patronales. (Artículo N°74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social)
12. Copia vigente del Permiso de Funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud a nombre de la razón social o persona física dueña de la acreditación, solo en caso de que haya sufrido cambios o se encuentre vencida, de otra manera consta el que se custodia en el expediente que se encuentra en el archivo de este Departamento.
13. Copia vigente de la Patente emitida por la Municipalidad en la que se encuentra ubicado el centro educativo, a nombre de la razón social o persona física dueña de la acreditación y se presenta solo en caso de que haya sufrido cambios o se encuentre vencida, de otra manera consta el que se custodia en el expediente que se encuentra en el archivo de este Departamento.
14. Copia del recibo de pago al día de los tributos en la Municipalidad en la que se encuentra ubicado el centro educativo, este documento debe coincidir con el nombre de la razón social o persona física dueña de la acreditación.
15. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para este curso lectivo 2015. **En caso de utilizar el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de Conducta del MEP debe presentar declaración jurada del Representante Legal, en caso contrario, presentar el reglamento alternativo que se aplicará en la institución, debe venir firmada por un profesional en leyes certificando que lo reglamentado en la institución educativa no atenta contra los derechos de los menores e indicar la vigencia que tendrá.**
16. Presentar la Normativa Interna del centro educativo, **debe venir firmada por un profesional en leyes certificando que lo normado en la institución educativa no atenta contra los derechos de los menores e indicar la vigencia que tendrá.**

Departamento de Análisis Técnico

Notas Importantes:

- Incluir en cada una de las hojas el nombre de la institución y año del curso lectivo.
- La vigencia de los documentos legales responde a la instancia que los emite, por lo que el uso, para realizar otros trámites no procede debido a la fecha de vencimiento que poseen.
- Agradecemos presentar solo lo requerido en el instructivo de marras, para evitar el exceso de documentos en el archivo.
- En el apartado N° 7 se solicita entregar solamente el Calendario con la información requerida, no así los Manuales del Estudiante, Cuadernos de Comunicados al Hogar o Planes Anuales de Trabajo, esto por las razones ya mencionadas en el punto anterior.
- Las nóminas de estudiantes se deben llenar por nivel no por sección.

Departamento de Análisis Técnico

Adjunto N° 1

Información General 2015

Dirección Regional de Enseñanza: _____ Circuito Escolar: _____

Nombre correcto del Centro Educativo, según la acreditación del MEP:

Nombre del Director (a) Académico (a) por nivel aprobado:

Preescolar:

Primaria:

Secundaria:

Posee Estímulo Estatal: SI _____ NO _____

Niveles aprobados: Interactivo II () Transición () I Ciclo () II Ciclo ()
III Ciclo () Diversificada () Técnica ()

Teléfonos: _____ Fax: _____

Correos Electrónicos:

Dirección exacta:

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Razón Social: _____ N° Cédula Jurídica _____

Representante legal de la institución: _____

Teléfono: _____ Número de Celular: _____ Correo: _____

Página – 01 - Adjunto N° 1

Departamento de Análisis Técnico

TOTAL DE MATRÍCULA POR NIVEL: Por favor llene los cuadros con el total de matrícula por nivel acreditado.

PREESCOLAR:

Inter. II		TOTAL	Trans		TOTAL
H	M		H	M	

I CICLO:

PRIMERO		TOTAL	SEGUNDO		TOTAL	TERCERO		TOTAL
H	M		H	M		H	M	

II CICLO:

CUARTO		TOTAL	QUINTO		TOTAL	SEXTO		TOTAL
H	M		H	M		H	M	

III CICLO:

SÉTIMO		TOTAL	OCTAVO		TOTAL	NOVENO		TOTAL
H	M		H	M		H	M	

DIVERSIFICADA:

DÉCIMO		TOTAL	UNDÉCIMO		TOTAL
H	M		H	M	

TÉCNICA:

SEXTO		TOTAL
H	M	

Adjunto N° 2

Nombre del Centro Educativo:

Declaración Jurada

**Nómina del Personal Administrativo (Conserjes, Agente de Seguridad,
Secretaria, Recepcionista)**
Curso lectivo: 2015

Apellidos y Nombre	Cédula	Título	Puesto que desempeña

Total Hombres: _____ Total Mujeres: _____ Total General: _____

Nombre y firma del Director Académico(a): _____

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Auténtica:



Adjunto N° 3

Nombre del Centro Educativo: _____

Declaración Jurada

**Nómina del Personal Administrativo Docente (Director, Asistente de Dirección,
Orientador, Psicólogo)**
Curso lectivo: 2015

Apellidos y Nombre	Cédula	Título	Puesto que desempeña	Asignatura	Nivel que imparte	Colegiatura

Total Hombres: _____ Total Mujeres: _____ Total General: _____

Nombre y firma del Director Académico(a): _____

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Auténtica:

Adjunto N° 4

Nombre del Centro Educativo: _____

Declaración Jurada

Nómina del Personal Docente
Curso lectivo: 2015

Apellidos y Nombre	Cédula	Título en Ciencias de la Educación	Asignatura	Nivel que imparte	Nº de lecciones	Colegiatura COLYPRO

Total Hombres: _____ Total Mujeres: _____ Total General: _____

Nombre y firma del Director Académico(a): _____

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Auténtica:

Nota: No debe incluir a los Docentes que imparten talleres ni clubes.
Llenar Nómina Docente por ciclos de nivel inferior a superior.

Teléfono: 2256-7011 extensión 2500

Telefax: 2223-3348

analisistecnicodep@mep.go.cr

“Educar para una nueva ciudadanía”

Adjunto N° 5

Nombre del Centro Educativo: _____ Circuito: _____

Declaración Jurada

**Edades de estudiantes, según Decreto N° 33 952 en los niveles de Preescolar
(Grupo Materno Infantil Interactivo II y Transición) y Primer año
Curso lectivo: 2015**

Apellidos y Nombre del estudiante	Nivel que cursa	Fecha de nacimiento	Edad cumplida al 15 de febrero 2015	Cédula	Prueba de Aptitud del MEP

Total Hombres: _____ Total Mujeres: _____ Total General: _____

Nombre y firma del Director Académico(a): _____

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Auténtica:

Nota: Adjuntar la copia de la boleta de aprobación de la prueba de aptitud emitida por la Dirección Regional que corresponde en caso de que el estudiante no tenga la edad establecida por el Decreto de Matrícula y Traslados.

Llenar Nómina de Estudiantes por ciclos del nivel inferior al nivel superior.

Adjunto N° 7

Nombre del Centro Educativo: _____ Circuito: _____

Datos y Registro de Firmas de Director(as) Académicos (as)
Período: 2015

Datos del Director Académico(a)

Nombre Completo: _____

Cédula: _____ Cédula de residencia: _____ N° Pasaporte: _____

Grupo profesional: _____ Grado académico: _____

Celular: _____ Número teléfono: _____ Número de Fax: _____

Correo Electrónico: _____ Apartado postal: _____

Niveles a cargo: Preescolar () I Ciclo () II Ciclo () III Ciclo ()

Diversificada () Técnica ()

Datos del Representante Legal

Nombre Completo: _____

Cédula: _____ Cédula de residencia: _____ N° Pasaporte: _____

Celular: _____ Número teléfono: _____ Número de Fax: _____

Correo Electrónico: _____ Apartado postal: _____

Firmas autorizadas del Director Académico y Representante Legal

I APELLIDO	II APELLIDO	NOMBRE	PUESTO	CÉDULA	FIRMA

SELLOS

OFICIALES

<u>Hule</u>
<u>Blanco</u>

Auténtica:

Nota:

El Director Académico (a) es la persona responsable de firmar toda la documentación pertinente al Centro Educativo ante las autoridades del Ministerio de Educación Pública.

En casos excepcionales será el Representante Legal la única persona que podrá asumir la firma de la documentación relativa al Centro Educativo.