

0000140



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Calle 16. Avenida Central, Paseo Colón, Frente a la entrada de emergencias del Hospital San Juan de Dios, Centro Plaza Rofas, Tercer piso
Apdo. 10087-1000 San José, Costa Rica

San José, 19 de Diciembre de 2012

DRH-29110-2012-DIR

Señor
Leonardo Garnier Rímolo
Ministerio de Educación Pública
Ministro
Presente

LIBRE SAMS:28

000189

Estimado señor:

Se remite la resolución **N°3624-12** a las diez horas y cincuenta y nueve minutos del día doce de diciembre de 2012 a fin de que se analice y plasme la firma respectiva en el dictado que define las lecciones co-curriculares que se desarrollan en los Centros Educativos del País. El instrumento de cita, fue elaborado por una comisión integrada por concedores en la materia, (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Educación Curricular, Dirección de Educación Técnica), y por la Licda. Karen María Navarro Castillo, abogada de la Dirección que represento. Se contó además con la intervención, en cuanto a la revisión de lo dispuesto, con el visto bueno del Departamento de Formulación Presupuestaria.

La presente remisión encuentra sustento en el artículo 11 del Manual de Procedimientos para Administrar el Personal Docente, el cual establece que los aumentos de lecciones interinas co-curriculares en cualquier número que se demande no requieren del visto bueno de la Dirección General de Servicio Civil, por lo que las lecciones co-curriculares como interinas ya se encuentran determinadas según la norma de cita, así como el aumento que se demande.

Sin otro particular, suscribe,


Msc. Juan Antonio Gómez Espinoza
Dirección de Recursos Humanos
DIRECTOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SE PROCEDE A DEFINIR
LAS LECCIONES
CO-CURRICULARES
QUE SE DESARROLLAN
EN LOS CENTROS EDUCATIVOS
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

RESOLUCION N° 3624-12

EL DESPACHO DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA. San José, a las diez horas y cincuenta y nueve minutos del día doce de diciembre de dos mil doce.

Se procede a definir lecciones de naturaleza no académica que se desarrollan en los Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública, mismas que en adelante se llamarán “**co-curriculares**” según la definición que aquí se consignará.

RESULTANDO

I-Que en los Centros de Educación Pública del Ministerio de Educación Pública se desarrollan lecciones de naturaleza no académica, las cuales se definirán a través del presente dictado de conformidad con su naturaleza, funciones, condiciones para su autorización, forma de pago o remuneración y sus antecedentes.

II-Que La Ley Fundamental de Educación, establece lo siguiente:

ARTICULO 1°. Todo habitante de la República tiene derecho a la educación y el Estado la obligación de procurar ofrecerla en la forma más amplia y adecuada.

ARTICULO 2°. Son fines de la educación costarricense:

b) Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

ARTICULO 3°. Para el cumplimiento de los fines expresados, la escuela costarricense procurará:

b) El desarrollo intelectual del hombre y sus valores éticos, estéticos y religiosos;

III-Que el Código de la Niñez y la Adolescencia establece en su bloque normativo como sigue:

ARTÍCULO 58.- Políticas nacionales

En el diseño de las políticas educativas nacionales, el Estado deberá:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- a) Garantizar educación de calidad e igualdad de oportunidades para las personas menores de edad.
- b) Fomentar los niveles más elevados del conocimiento científico y tecnológico, la expresión artística y cultural y los valores éticos y morales.

- e) Estimular en todos los niveles el desarrollo del pensamiento autónomo, crítico y creativo, respetando la iniciativa y las características individuales del alumnado.

IV-Que el artículo 11 del Manual de Procedimientos para Administrar el Personal Docente, establece que los aumentos de lecciones interinas co-curriculares en cualquier número que se demande no requieren del visto bueno de la Dirección General de Servicio Civil.

V-Que el "Curso Lectivo" se define como el inicio y fin de lecciones, según artículo 176 de la Ley de Carrera Docente, el cual es calendarizado por el Jefe del Ministerio de Educación Pública; y que el "Ciclo Lectivo" se define como tiempo transcurrido desde el 1º de Febrero al 31 de enero del año siguiente, de acuerdo con la declaración conjunta de APSE, SEC, COLIPRO, ADEM, SEDEM, y el Ministerio de Educación Pública de fecha 29 de Octubre de 1996.

VI-Que en el Ministerio de Educación se utilizan distintas siglas a fin de identificar con mayor facilidad puestos, categorías, especialidades y otros, por lo que convenientemente se aporta un listado de las más frecuentes y utilizadas en el presente dictado. En adelante se entenderá por:

CAIPAD: Centros de Atención Integral de Personas Adultas con Discapacidad.

CICLO LECTIVO: Del 1º de febrero al 31 de enero del año siguiente, de acuerdo con la declaración conjunta de APSE, SEC, COLYPRO, ADEM y SADEM / Ministerio de Educación Pública de fecha 29 de octubre de 1996.

CINDEA: Centros Integral de Atención de Adultos.

CROE: Comisión de Regulación de la Oferta Educativa.

CSE: Consejo Superior de Educación.

CURSO LECTIVO: El inicio y fin de lecciones, según artículo 176 de la Ley de la Carrera Docente; el cual es calendarizado por el Ministro de Educación Pública.

DEGB1: Dirección de Enseñanza General Básica 1

DEGB2: Dirección de Enseñanza General Básica 2

DEGB3: Dirección de Enseñanza General Básica 3

DEGB4: Dirección de Enseñanza General Básica 4

DEGB5: Dirección de Enseñanza General Básica 5

EPJA: Educación de Personas Jóvenes y Adultas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FACILITADOR CURRICULAR (ESCUELAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA): equipo de apoyo técnico pedagógico responsable de desarrollar estrategias para ejecutar la retroalimentación curricular, la actualización de conocimientos y las estrategias que permitan ofrecer un mejor servicio educativo a los niños y niñas. Este servicio se brinda en las asignaturas de ciencias, español, estudios sociales y matemáticas.

IEGB: Instituto de Enseñanza General Básica

IPEC: Instituto Profesional de Enseñanza Comunitaria.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

PEGB1: Profesor de Enseñanza General Básica 1

PEE: Profesor de Enseñanza Especial.

PEP: Profesor de Enseñanza Preescolar

PETP: Profesor de Enseñanza Técnico Profesional

PIE: Profesor de Idioma Extranjero.

PEU: Profesor de Enseñanza Unidocente.

PRIN: Proyecto de Recuperación Integral de Niños y Niñas.

PRONIE-MEP-FOD: Proyecto Nacional de Informática Educativa del Ministerio de Educación Pública y la Fundación Ornar Dengo.

SERVICIO ITINERANTE: Prestación de servicios en comunidades dispersas, que atiende dos o más centros educativos, siempre y cuando se ajusten a las normas establecidas.

VIDEOCONFERENCIA: Es un sistema interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de diferentes tipos de archivos.

CLUB-4-S: Club Saber, Sentimiento, Salud y Servicio

ASOBITICO: Asociación de Bachillerato Internacional Costarricense

IBO: Organización de Bachillerato Internacional. (siglas en inglés).

CAS: Creatividad, Acción y Servicio.

Los diferentes niveles, áreas de enseñanza y grados profesionales, se establecerán de conformidad con lo establecido en los artículos 118 y siguientes del Estatuto de Servicio Civil, ejemplo:

K: Enseñanza Preescolar;

P: Enseñanza Primaria;

M: Enseñanza Media;

V: Enseñanza Técnico-Profesional (Vocacional); inicio

E: Enseñanza Especial;

N: Enseñanza Normal;

S: Enseñanza Superior;

T: Profesor Titulado;

AU: Profesor Autorizado;

AS: Profesor Aspirante.

Ejemplo: KT-3, KT-2 y KT-1. KAU-4, KAU-3 KAU-2 y KAU-1. Etc.

VI-Que para el presente dictado se han observado a fin de no causar nulidad de los actos y/o daños y perjuicios a terceros, la Constitución

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Política, la Ley Fundamental de la Educación, los Tratados y Convenios Internacionales sobre la materia que aquí se trata, los Principios Rectores de las normas que aquí soportan, los Usos y las Costumbres propios del medio sociocultural en el que desarrollan estas lecciones no académicas, pero sí de apoyo al currículo.

CONSIDERANDO ÚNICO

Las lecciones **co-curriculares** a partir de la vigencia de este dictado, se conceptualizarán de la siguiente manera:

“Son actividades que contribuyen a la formación integral de los estudiantes, dándoles la oportunidad de participar, voluntariamente o en forma estructurada en programas suplementarios que promueven intencional y organizadamente el desarrollo y la práctica de algunos valores, actitudes y habilidades que comprenden el perfil de los estudiantes, y contemplan además aquellas que colaboran con los docentes académicos y técnicos en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se desarrollan en áreas diversas como la educación física, la difusión cultural, el liderazgo o la formación social y deben ser aprovechadas con la finalidad de reforzar los contenidos de los respectivos programas académicos”.

De conformidad con lo anterior, se procede a establecer de acuerdo a sus distintas naturalezas, funciones, condiciones para su autorización, forma de pago o remuneración y sus antecedentes, las distintas lecciones co-curriculares que se desarrollan en los Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública:

LECCIONES CO-CURRICULARES

III CICLO Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

1-CENTROS DE ESTUDIO Y CLUB

Naturaleza:

El establecimiento educativo ofrece a los estudiantes, lecciones semanales con el propósito de atender intereses y necesidades particulares de los estudiantes, así como implementar estrategias que permitan una convivencia en sociedad en armonía y de crecimiento espiritual.

Funciones:

- Desarrollar la colaboración amistosa entre sus miembros.
- Fomentar la lealtad al grupo.
- Descubrir y atender intereses y necesidades.

- Explorar aptitudes.

Condiciones para autorizar las lecciones:

Estar nombrado en un puesto de PEM ó PETP (III Ciclo y Educación Diversificada), de acuerdo con el plan de estudios aprobado por las autoridades ministeriales, todas las especialidades.

Remuneración:

Se dispone una lección de 40 minutos, por cada sección conformada.

Observaciones generales: Estas lecciones serán asignadas por el director del colegio o liceo

Antecedentes legales:

Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, artículo 40.

2-CLUB 4-S**Naturaleza:**

Promover una educación participativa no formal a través del intercambio de conocimientos y experiencias de los socios y socias sin discriminación alguna, mediante actividades como: campamentos, giras demostrativas, talleres en capacitación, concursos, proyectos comunales, exposiciones, recreación e intercambios tanto nacionales como internacionales dentro de la filosofía 4S: Saber, Sentimiento, Salud y Servicio, que permita mejorar las condiciones de la familia, la comunidad y la de cada uno de sus socios.

Funciones:

- Conocer y cumplir con lo emanado en la Ley No. 2680 así como en su reglamento No.35517-MAG y los lineamientos establecidos por el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.
- Elaborar un plan de trabajo anual y ejecutarlo de acuerdo con el horario correspondiente. Entregar el documento del plan al director(a) de la institución para contar con el visto bueno de la administración.
- Realizar proceso de promoción, integración y seguimiento dentro de la comunidad educativa para la incorporación de socios y socias para la conformación o renovación del Club 4-S en la institución.
- Capacitar a los jóvenes en los signos representativos de los Club 4-S, así como en sus principios filosóficos y las funciones de los miembros del club.
- Colaborar, asesorar y supervisar que la Junta Directiva lleven libro de actas, libros contables al día, en orden, con buena letra y de acuerdo con las normas establecidas.
- Trabajar en equipo con los socios o socias brindando el apoyo requerido para desarrollar los proyectos del Club 4-S.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Asesorar sobre la elaboración de proyectos productivos dirigidos a la comunidad educativa.
- Desarrollar actividades en conjunto con compañeros docentes, socios y socias del Club 4-S y algunos miembros de la comunidad.
- Asistir a capacitaciones, talleres, campamentos u otros organizados por FUNAC 4-S y respectivamente convocados por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- Desarrollar en los socios y socias 4-S sentimientos de solidaridad, servicios, con una actitud crítica y creativa.

Condiciones para autorizar las lecciones:

Contar con el visto bueno de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que autoriza la Dirección de Planificación Institucional. Las lecciones de Club 4-S correspondientes a III ciclo y Educación Diversificada de Educación Técnica, es reconocido por medio de lecciones de acuerdo con la especialidad y el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconocerá de la siguiente manera:

- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo, se reconocen 8 lecciones (40 minutos).

Observaciones generales:

- Ser un colegio de Educación Técnica.
- Ubicado en zona rural
- Docentes identificados con la filosofía Club 4-S.

Antecedentes:

Con sustento en la Ley 2680 y su reglamento de Creación de la Fundación Nacional de Clubes 4-S (FUNAC 4-S) y sus fines y de conformidad con dicha ley corresponde a la Fundación de Clubes 4-S entre otros: Desarrollar el programa de juventud y mujer rural a través de la formación de clubes 4-S a los que les brinda el servicio de organización y capacitación para el fomento de la producción y la promoción de los valores fundamentados en sus principios filosóficos: la salud, el saber, los sentimientos, y el servicio.

3-COOPERATIVISMO

Naturaleza:

Garantizar el fortalecimiento de la cultura emprendedora cooperativa en los niños y jóvenes en el Sistema Educativo Nacional, como lo establece la Ley 643, en apego a los artículos 7 y 8.

Las cooperativas escolares como valor agregado en las instituciones educativas brindan los espacios para que la población estudiantil pueda

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

fortalecer sus habilidades emprendedoras desde un enfoque cooperativista, promoviendo la vivencia de los valores y principios cooperativos como etilo y forma de vida. Lo anterior es congruente con los fines de la Educación Costarricense, con La Política Educativa del siglo XXI, la transversalidad de los programas de estudio y con el Programa de Ética, Estética y Ciudadanía.

Funciones:

- Conocer y cumplir con lo emanado tanto en la Ley 6437 como en el Reglamento de Cooperativismo Escolar y juveniles, Decreto No. 33059 y los lineamientos del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.
- Capacitar a los niños (as) y jóvenes en Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, para que los proyectos cooperativos, se conviertan en laboratorios prácticos de la vivencia de la cultura emprendedora cooperativa.
- Integrar en el currículo de Educación Cooperativa, mediante la transversalidad, trabajando valores y principios cooperativos en forma vivencial.
- Asesorar sobre la elaboración y desarrollo de proyectos productivos, sociales y económicos cooperativos, en la búsqueda constante de una educación cooperativista de excelencia y asesorar su ejecución, permitiendo con ello que los alumnos se proyecten a futuro y sepan que es posible una mejor calidad de vida.
- Capacitar a los cuerpos administrativos sobre la elaboración del Plan de trabajo de anual proyecto cooperativo, dar seguimiento al mismo.
- Asesorar y promover durante el proceso pre-cooperativo, entre los estudiantes la constitución de la cooperativa en el Centro Educativo con la participación de docentes, padres de familia, Junta de Educación o Junta administrativa.
- Proceder a solicitar la inscripción, ante el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativas, ocho días hábiles después de efectuadas la Asamblea Constitutiva.
- Impartir y coordinar asesoramiento y capacitaciones para los cuerpos directivos, asociados, personal docente y administrativo en general del centro educativo, sobre los temas del cooperativismo y la gestión empresarial cooperativa.
- Asistir a todas las capacitaciones, talleres, campamentos, u otros sobre educación cooperativa y gestión de empresas, para las que fuere convocado.
- Realizar trabajo coordinado con los compañeros (as) de otros centros educativos, que permitan el intercambio de experiencias innovadoras sobre cultura emprendedora, como foros, ferias, talleres, campamentos, promociones de concursos, celebraciones de semana de cooperativismo, asambleas, desfiles y otros.

- Y otras funciones establecidas en el documento didáctico elaborado por el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, el cual se le ha denominado como Guía Verde.

Condiciones para autorizar las lecciones:

Contar con el visto bueno de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que autoriza la Dirección de Planificación Institucional. El cooperativismo en los centros educativos correspondientes a III ciclo y Educación Diversificada es reconocido por medio de lecciones de acuerdo con la especialidad y el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconocerá de la siguiente manera:

- Profesor de Enseñanza Media se reconocen 15 lecciones (40 minutos), según el grupo profesional de la especialidad del docente.
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo se reconocen 12 lecciones (60 minutos).

Antecedentes:

Ley N° 6437 de 1973 y Decreto Ejecutivo N° 330559-MEP.

EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Lecciones de seguimiento para los docentes técnico profesionales que atienden el Ciclo Diversificado Vocacional en los niveles de 11° y 12°.

Naturaleza:

El objetivo del acompañamiento es garantizar que los estudiantes, en consideración a su condición de discapacidad, reciban los apoyos específicos y pertinentes no solo en la acción formativa, sino en los procesos de pasantía y práctica supervisada. El trabajo más intenso se realiza durante los niveles de undécimo y duodécimo año, debido a que estos estudiantes realizan en el primero la pasantía y en el segundo la práctica supervisada o bien el proyecto productivo.

Funciones:

Para undécimo año:

- Visitas a empleadores para definir opciones.
- Conocer el perfil del puesto para adaptar a las características del estudiante.
- Elaborar banco de empresas acorde al proceso formativo del estudiante del año anterior
- Seguimiento de 1 a 3 estudiantes en formación vocacional externa de décimo y undécimo).
- Definición y diseño de talleres productivos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Presentación del currículo del estudiante a la empresa con el perfil laboral adaptado así como otros documentos solicitados por el empleador..
- Trabajo con padres de familia para enlaces de práctica y establecimiento de responsabilidades..
- Puesta en práctica del proceso de inducción para el taller productivo.
- Elaborar cronograma de visitas coordinado con la empresa.
- Elaborar la bitácora respectiva.
- Acompañamiento al proceso de práctica supervisada o proyecto productivo (40 horas por estudiante).
- Evaluación continua durante la práctica para definir logros y consignarlos en la documentación.
- Elaboración de perfil de salida.
- Certificación de DVM-488-2007.
- Desarrollo de la primera etapa del taller productivo

Para duodécimo año

- Visitas a empleadores para definir opciones para la práctica final.
- Conocer el perfil del puesto para adaptar a las características del estudiante.
- Elaborar banco de empresas acorde a pasantía del año anterior
- Continuar con la construcción de portafolio de evidencias
- Trabajo con padres de familia para enlaces de práctica.
- Desarrollo de la segunda etapa del taller productivo
- Elaborar cronograma de visitas coordinado con la empresa. Elaborar la bitácora respectiva.
- Evaluación continua durante la práctica para definir logros y consignarlos en la documentación.
- Elaboración de perfil de salida.
- Certificación de competencias a la luz de DVM-488-2007.
- Seguimiento de 1 a 3 estudiantes en formación vocacional externa de décimo y undécimo.
- Desarrollo de la tercera etapa del taller productivo
- Acompañamiento al proceso de práctica supervisada o proyecto productivo (320 horas por estudiante).

Remuneración: Se requiere el nombramiento de 12 lecciones para cada una de las formaciones vocacionales que permitan a los docentes la realización de las actividades que a continuación se explican. Cabe mencionar que, si existe un grupo multinivel, se pagará solo las 12 lecciones de seguimiento por grupo, independientemente si existen varias especialidades en un solo grupo.

Antecedentes: Viene del acuerdo del Consejo Superior de Educación 03-10-09, DDC-879-2011.

COORDINACIONES

III CICLO Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

1. COORDINACIÓN ACADÉMICA

Naturaleza:

Colaboración en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades curriculares que se realizan en un centro educativo.

Funciones:

- Colabora en las actividades curriculares institucionales.
- Promueve y capacita al personal docente en aspectos curriculares procurando la actualización e innovación de los métodos y técnica de enseñanza y aprendizaje.
- Propiciar estrategias óptimas para el desarrollo integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Coordina, planifica y da seguimiento a programas de desarrollo curricular a nivel institucional.
- Organiza reuniones, cuando sea necesario, con los departamentos especializados, para proponer estrategias y técnicas que contribuyan al mejoramiento curricular-
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades curriculares del personal docente e informa los resultados a la dirección.
- Realiza un diagnostico de las necesidades de formación profesional para promover procesos de capacitación y actualizar al personal. Coordina con las diversas instituciones procesos de capacitación tanto para el personal docente, los estudiantes y las familias que así lo requieran.
- Colabora en conjunto con el Comité de Evaluación y el Departamento de Orientación en el análisis cuantitativo y cualitativo del rendimiento en cada asignatura y nivel, para promover estrategias por departamento que mejoren el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asesora y orienta al personal docente en el cumplimiento de las directrices curriculares establecidas por el MEP.
- Facilita al personal docente los programas de estudio y otros documentos que requieran en la labor docente.
- Recibe y revisa el planeamiento didáctico y da recomendaciones pertinentes.
- Participa en reuniones mensuales con la dirección del centro educativo o en el momento que así lo requiera la dirección, con el fin de informar sobre la marcha regular de la institución y valorar situaciones propias del quehacer institucional, vinculante al puesto. Además de proponer acciones que propicien el logro de los objetivos.

Condiciones para autorizar las lecciones: El coordinador(a) académico(a), deberá poseer como mínimo:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Licenciatura en una rama académica, y/o docencia, y/o de currículo.
- Experiencia mínima de 7 años de labor docente.
- Experiencia mínima de 2 años en la institución donde labora.
- Que su nombramiento sea de propiedad en la institución.
- Incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Ciencias Artes y Letras.

Observaciones Generales:

Podrá autorizarse las lecciones de Coordinación a otros servidores (as) propuestos, en razón de ausencia de las condiciones anteriores, lo anterior de conformidad con las Circulares **DVM-029-2008** de fecha 03 de Abril de 2008, y la **DVM-0983-2009** de fecha 13 de Abril de 2009.

Remuneración: Se asignan las lecciones según el tipo de Colegio:

- Colegio 1: 15 lecciones
- Colegio 2: 20 lecciones
- Colegio 3: 30 lecciones

En el caso de los Colegios Bilingües se otorgan 20 lecciones de Coordinación Pedagógica (Académica).

Antecedentes: Circular DVM – 029 – 2008

2. COORDINACIÓN TÉCNICA

Naturaleza:

La Coordinación Técnica impulsa en cada uno de los niveles, el desarrollo de los programas de estudio, especialidades y talleres exploratorios, de manera que garanticen a los estudiantes la posibilidad de demostrar sus competencias en las diferentes sub-áreas que conforman el plan de estudios, para estimular el deseo de aprender y construir el conocimiento en forma permanente. Por otra parte, fomenta la calidad de la Educación Técnica mediante la puesta en marcha de los procesos de fortalecimiento de las capacidades emprendedoras, el establecimiento de cooperativas estudiantiles y otros tipos de empresas entre los estudiantes.

Funciones:

- Gestionar con cada uno de los departamentos de la Dirección General de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, las acciones propias de cada instancia.
- Rendir informes semestrales del avance y cumplimiento de sus labores a la Dirección del centro educativo, de acuerdo con el plan anual de trabajo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Asistir a las reuniones, seminarios, charlas y otros, convocadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- Desarrollar procesos que permitan el fortalecimiento de las capacidades emprendedoras y asociativas entre los estudiantes.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar con la Dirección del centro educativo y el Departamento de Orientación para divulgar la oferta educativa, y los servicios que ofrece la Institución.
- Dar seguimiento a proyectos, convenios y/o cartas de entendimiento que se ejecutan con entes nacionales e internacionales.
- Solicitar por encargo de la Dirección del centro educativo, al inicio del curso lectivo, a los docentes de cada especialidad técnica y talleres exploratorios las estrategias de evaluación, y cumplir con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
- Verificar que cada departamento establezca por escrito y ejecute un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, herramienta, maquinaria, y entregar a la Dirección del centro educativo el informe correspondiente.
- Recomendar la implementación de proyectos didácticos productivos acordes con las necesidades institucionales, curriculares y de proyección comunal, así como la elaboración de instrumentos que permitan evaluar la ejecución de los mismos.
- Formar parte de la Comisión Institucional de la Ley N° 7372 con voz y voto
- Asesorar a los departamentos especializados en la elaboración de proyectos de inversión financiados con los recursos de la Ley N° 7372.
- Presentar los proyectos a la Comisión Institucional para su análisis y aprobación.
- Dar seguimiento al proceso de aprobación de los proyectos enviados a la Comisión Nacional de la Ley N° 7372.
- Colaborar a solicitud de la Junta Administrativa en el proceso de la adquisición de bienes.
- Establecer un control cruzado con el tesorero(a) o contador(a) de la Junta Administrativa, de la documentación propia de los recursos provenientes de la Ley N° 7372.
- Llevar registros y controles al día de todos los proyectos aprobados y ejecutados con recursos de la Ley N° 7372, a efectos de presentar el informe al Departamento de Educación Técnica cuando sea requerido.
- Mantener actualizados los inventarios de los activos adquiridos con recursos de la Ley N° 7372, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Departamento de Educación Técnica.

Condiciones para autorizar las lecciones:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Contar con el visto bueno de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que autoriza la Dirección de Planificación Institucional.

Remuneración: Las lecciones de Coordinación Técnica en los centros educativos correspondientes a III ciclo y Educación Diversificada es reconocido por medio de lecciones, de acuerdo con el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconocerá de la siguiente manera:

- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo (17100) se reconocen el número de lecciones asignadas (60 minutos).

Observaciones generales:

- Deben de ser docentes calificados en la clase de puesto de Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo (17100), mínimo VT-5 ó VT-6 en cualquiera de las ofertadas de las especialidades técnicas de la oferta educativa vigente de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, que culminan en la obtención de un técnico medio.

Antecedente: La Ley 7372 y el Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por El Título de Técnico en el Nivel Medio en Especialidades Técnicas, Modalidades, Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial, aprobado por el Consejo Superior de Educación en donde se establece funciones para el mismo.

3. COORDINACIÓN CON LA EMPRESA

Naturaleza:

Coordinación, supervisión, control y promoción de la calidad de la educación técnica, mediante el diseño y ejecución de un proceso de vinculación y seguimiento a la demanda del sector empresarial, con el fin de proponer una oferta educativa acorde y pertinente a dichas necesidades y a las expectativas de los jóvenes y la sociedad en forma articulada.

Funciones:

- Promover la inserción laboral del graduado en la Educación Técnica.
- Rendir informes semestrales como mínimo del avance y cumplimiento de sus labores a la Dirección del centro educativo, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo.
- Coordinar, supervisar y participar activamente en el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- Participar en los procesos de consulta de las mesas empresariales a nivel regional, en conjunto con los Coordinadores con la Empresa de los

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Colegios Técnicos de la zona, para valorar la pertinencia de la oferta educativa de la región en función del sector empresarial.

- Proporcionar información estadística actualizada para la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección del centro educativo la aplicación de la Guía de Gestión Laboral, por parte de los docentes de las especialidades que culminan en la obtención de un técnico medio.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Formar parte de la Comisión Institucional de la Ley N° 7372, con voz y voto.
- Apoyar la labor del Coordinador Técnico en el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene Ocupacional en el centro educativo.
- Informar a la comunidad estudiantil, padres de familia y sector empresarial, acerca del Reglamento de Requisitos de Graduación y el Manual para el Desarrollo de Actividades Pedagógicas fuera de la Institución, así como de todo documento emanado por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades, la realización de visitas, intercambios, pasantías, prácticas profesionales y proyectos de graduación, autorizados por la Dirección del centro educativo, en función de los programas de estudio de dichas especialidades.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades el proceso de selección e inducción de los estudiantes que realizarán la práctica profesional supervisada, la elaboración y el cumplimiento del cronograma de visitas a los estudiantes, intercambios, pasantías y proyectos de graduación.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Requisitos de Graduación, para optar por el título técnico en el nivel medio, en aquellas especialidades que culminan con la obtención del mismo.
- Dar seguimiento a las acciones que se derivan de la práctica profesionales y proyectos de graduación en cuanto a la evaluación de estos, entrega de notas e informe final.
- Elaborar estudios de inserción, prospección, intermediación de empleo y otros en su ámbito de acción.
- Proporcionar el servicio de intermediación a la comunidad educativa.
- Entregar al Dpto. de Vinculación con la Empresa y la Comunidad la información requerida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras de manera puntual y veraz al momento de solicitarse.

Condiciones para autorizar las lecciones:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Contar con el visto bueno de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que autoriza la Dirección de Planificación Institucional.

Remuneración: Las lecciones de Coordinación Técnica en los centros educativos correspondientes a III ciclo y Educación Diversificada es reconocido por medio de lecciones de acuerdo con el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconocerá de la siguiente manera:

- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo, se reconocen el número de lecciones asignadas (60 minutos).

Observaciones generales:

- Deben de ser docentes calificados en la clase de puesto de Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo, mínimo VT-5 ó VT-6 en cualquiera de las especialidades técnicas de la oferta educativa vigente de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, que culminan en la obtención de un técnico medio.

Antecedentes: Mediante el Decreto ejecutivo número 34075-MEP “Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública”, publicado en Gaceta No. 212 del lunes 5 Noviembre 2007, Crea la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y su dependencia específica, el Departamento de Vinculación con la Empresas y la Comunidad, estableciendo como una de sus funciones: propiciar iniciativas que permitan fortalecer y consolidar escenarios de vinculación con el sector productivo, como una estrategia para mantener actualizada la oferta educativa. Así también como: Elaborar instrumentos para la aplicación de estudios de Inserción, Prospección e Intermediación de Empleo para tener actualizada la información de oferta y Demanda del Sector Empresarial, entre otras.

Por otro lado, y en función de atender lo dispuesto en la Ley 7372, en cuanto a conformación de la Comisión Institucional para la implementación de la Ley N° 7372, donde se establece que el Coordinador con la Empresa debe de ser miembro activo de dicha comisión y asumir diversas funciones. Así mismo y en función de atender lo dispuesto en Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por El Título de Técnico en el Nivel Medio en Especialidades Técnicas, Modalidades, Agropecuaria, Comercial Y De Servicios E Industrial, aprobado por el Consejo Superior de Educación en donde se establece funciones para el mismo.

4. COORDINADOR DE BACHILLERATO INTERNACIONAL (BI)

Naturaleza:

Proporciona a los estudiantes, docentes y personal administrativo, la información, orientación y apoyo en todo lo relacionado con la gestión del programa de Bachillerato Internacional. Coordina todas las actividades

relacionadas con Bachillerato Internacional y comunica los cambios que se produzcan en el currículo y la evaluación, tanto a docentes como estudiantes y padres de familia.

Funciones:

- Vivenciar con la comunidad educativa la misión, la visión, principios, valores y reglamento del Programa de Bachillerato Internacional y del colegio con el fin de optimizar la puesta en marcha del programa de Bachillerato Internacional en su institución.
- Solicitar y analizar junto al docente los informes de seguimiento de la situación académica y socio afectiva de los estudiantes.
- Estar actualizado en los temas referentes a las asignaturas que orienta.
- Hacer uso eficaz y eficiente del centro pedagógico en línea, la página de coordinadores y recursos tecnológicos y virtuales del Bachillerato Internacional.
- Presentar al inicio de cada curso lectivo un plan de trabajo anual y darlo a conocer a los docentes del programa.
- Evaluar anualmente los planes de trabajo, los recursos, las necesidades y el plan remedial que presenta el docente al finalizar el curso lectivo.
- Emitir indicaciones a los docentes del programa de Bachillerato Internacional con respecto a la evaluación, actividades, reuniones y demás disposiciones inherentes al desarrollo del programa.
- Coordinar con el director de la institución la escogencia del personal que se va a incorporar al equipo de trabajo de Bachillerato Internacional en la institución.
- Colaborar con la parte administrativa en la organización del horario para Bachillerato Internacional.
- Informar a los estudiantes y tutores legales, de las características generales del programa de Bachillerato Internacional y del modo en que implementa en el colegio.
- Coordinar todo el proceso de selección de estudiantes que ingresan a Bachillerato Internacional desde la divulgación de lineamientos para el proceso de selección hasta la definición de la lista final de estudiantes admitidos.
- Trabajar de manera conjunta con el coordinador académico institucional los conocimientos previos que se deben trabajar en cada uno de los departamentos académicos del colegio para que los estudiantes ingresen con mejores bases a Bachillerato Internacional.
- Organizar las reuniones con el personal de Bachillerato Internacional, al menos dos veces al mes con el fin de compartir experiencias y evaluar de forma conjunta las prácticas pedagógicas que los docentes están desarrollando en las aulas a la luz de la filosofía y principios de Bachillerato Internacional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Trabajar de manera conjunta con el coordinador de CAS con el fin de que los proyectos sean complementarios al área académica reforzando los objetivos propuestos en cada una de las asignaturas y logrando un impacto e el estudiante y la comunidad.
- Elaborar, entregar y dar seguimiento al cronograma de trabajo bianual, con las fechas de entrega de las evaluaciones internas y externas para los docentes y estudiantes del programa.
- Velar por la probidad académica de los trabajos que realizan los estudiantes.
- Enviar en las fechas establecidas, las evaluaciones internas y externas a los moderadores y examinadores designados por la Organización de Bachillerato Internacional (IBO) por sus siglas en inglés.

Condiciones para autorizar las lecciones: Se autorizan estas lecciones en los centro educativos del III Ciclo y Educación Diversificada, que posean la aprobación de las autoridades ministeriales para desarrollar el plan de estudios de Bachillerato Internacional.

Remuneración: Se reconoce el 40% sobre el salario base que ostente el funcionario según el número de lecciones y el grupo profesional. Para esta coordinación se asignan 25 lecciones de 60 minutos según malla curricular del Plan de Estudio del Bachillerato Internacional, aprobada por el Consejo Superior de Educación en sesión No 04-2009.

Observaciones generales: para el pago de la co-curricular, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Realizar la capacitación del Bachillerato Internacional organizada por ASOBITICO e impartida por representantes del IBO.
- Contar con experiencia mínima de 5 años de laborar como docente para el MEP.
- Preferiblemente que esté en propiedad e la institución donde se desarrolla el programa de Bachillerato Internacional.
- PEM ó PETP, todas las especialidades, con un grupo profesional mínimo de MT4 ó VT5.
- Tener disponibilidad para las capacitaciones reconocidas por IBO y por el Instituto de Desarrollo Profesional del MEP y organizadas por la Asociación de Bachillerato Internacional Costarricense (ASOBITICO) en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, en el horario que se le asigne.
- Contar con la certificación actualizada de la IBO.
- Contar con el visto bueno del director institucional para ejercer el cargo.
- Si el programa se ha desarrollado por más de 2 años en la institución, el coordinador deberá contar con experiencia de al menos 2 años como docente de Bachillerato Internacional.

- Ser docente de al menos un grupo en el programa de Bachillerato Internacional.

Antecedentes: Viene del acuerdo 03-04-09 del Consejo Superior de Educación, en el cual se aprueba la asignación de lecciones para el plan de estudio de Bachillerato Internacional en undécimo y duodécimo años.

5. COORDINADOR DE CREATIVIDAD, ACCIÓN Y SERVICIO (CAS) DE BACHILLERATO INTERNACIONAL

Naturaleza:

Permite a los estudiantes potenciar su desarrollo personal e interpersonal a través del aprendizaje experiencial. Al mismo tiempo tiene la importante función de contrarrestar la presión académica del resto del Programa de Diploma. Pretende que el estudiante camine hacia el descubrimiento personal mediante la vivencia de experiencias profundas y transformadoras que impliquen trascendencia para su vida.

Funciones:

- Desarrollar y mantener las directivas del Programa Bachillerato Internacional.
- Asumir la dirección del personal CAS.
- Formar a supervisores de actividades.
- Supervisar el desarrollo profesional de los asesores de CAS.
- Asegurarse de que el personal, los padres y los demás estudiantes reciban la información regular acerca de CAS.
- Difundir y dar a conocer logros.
- Asegurarse de que los alumnos estén preparados para los desafíos a los que se enfrentarán.
- Informar al Bachillerato Internacional sobre los logros de los alumnos, como se establece en el Manual de Procedimientos del Programa de Diploma.

Condiciones para autorizar las lecciones: Se autorizan estas lecciones en los centros educativos de III Ciclo y Educación Diversificada, que posean la aprobación de las autoridades ministeriales para desarrollar el plan de estudios de Bachillerato Internacional.

Remuneración: Se reconoce el 40% sobre el salario base que ostente el funcionario según el número de lecciones y el grupo profesional. Para esta coordinación se asignan 10 lecciones de 60 minutos según malla curricular del Plan de Estudio del Bachillerato Internacional, aprobada por el Consejo Superior de Educación en sesión No 04-2009.

Observaciones generales: para el pago de la co-curricular el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Realizar la capacitación del Bachillerato Internacional organizada por ASOBITICO e impartida por representantes del IBO.
- PEM ó PETP, todas las especialidades, con un grupo profesional mínimo de MT4 ó VT5.
- Tener disponibilidad para las capacitaciones reconocidas por IBO y por el Instituto de Desarrollo Profesional del MEP y organizadas por ASOBITICO en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, en el horario que se le asigne.
- Contar con el visto bueno del director institucional para ejercer el cargo.
- Ser profesor regular del centro educativo.
- Contar con disponibilidad de tiempo fuera de horario lectivo para llevar a cabo actividades con sus estudiantes de manera que estimule la creatividad, la acción y el servicio.

Antecedentes: Viene del Acuerdo 03-04-09 del Consejo Superior de Educación, en el cual se aprueba la asignación de lecciones para el plan de estudio de Bachillerato Internacional en undécimo y duodécimo años.

6. COORDINADOR DE III CICLO Y IV CICLO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Naturaleza:

Corresponde a un docente de III y IV ciclo de Educación Especial, ser un agente promotor de la gestión del trabajo entre el cuerpo docente a cargo de los estudiantes matriculados en estos servicios educativos bajo el modelo de trabajo en equipo. Así como, el vínculo entre la administración del centro y el contexto educativo, como en otros espacios en los cuales se involucre al estudiantado como parte del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Funciones:

- Coordina las sesiones del equipo técnico docente (reuniones de coordinación).
- Mantiene informado al Director y a los superiores jerárquicos sobre el desarrollo de las acciones del programa.
- Colabora con el (la) director (a) en el cumplimiento de los convenios interinstitucionales establecidos por el colegio.
- Establece normas de organización y brinda recomendaciones para una administración dinámica en concordancia con las indicaciones de la dirección del colegio y emanadas de las respectivas instancias y asesorías específicas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Se reúne con los Departamentos de Orientación, Agropecuario, Educación Familiar y Social, Artes Industriales, de materias especiales y otros, según lo establecido en el respectivo plan de estudios.
- Reporta por escrito al director o a la directora las ausencias de los (las) profesores (as) de III y IV Ciclo de Educación Especial, al igual que las ausencias o llegadas tardías a las reuniones de coordinación que son de carácter obligatorio y a giras didácticas programadas.
- Informa por escrito al director o a la directora las ausencias o llegadas tardías de los profesores de materias complementarias que atienden a la población dentro del programa.
- En las primeras reuniones designa, la persona encargada de llevar los libros de actas (Secretario(a) de actas), de común acuerdo con el equipo de profesores.
- Controla, verifica e informa al Director o la directora de la institución sobre el uso adecuado de los libros de actas correspondientes al servicio.
- Informa ante el superior jerárquico las anomalías en que hayan incurrido los docentes y el personal involucrado con la atención de los estudiantes del Departamento
- Cumple con las responsabilidades que le asigna el director/a de la institución que sean compatibles con su cargo.
- Conoce previamente sobre ausencia, licencia o permisos autorizados al docente por la dirección del colegio, para tomar las medidas del caso.
- Es responsable de la custodia administración y supervisión del manejo de los expedientes del estudiantado
- Es responsable de supervisar y verificar los respectivos inventarios la existencia de equipo, herramienta y materiales, en conjunto con los docentes.
- Controla y supervisa la metodología empleada por los docentes en las lecciones teóricas y prácticas de campo y las materias especiales (Religión, Educación Física, Música, Informática Educativa y cualquiera que reciban los estudiantes dentro de la institución).
- Imparte lecciones
- Coloca, supervisa y les da seguimiento a los estudiantes de la etapa vocacional-IV ciclo, cuando la matrícula es inferior a 12 alumnos.
- Apoya las acciones formativas que se desarrollan en el Instituto Nacional de Aprendizaje y en los proyectos desarrollados en el colegio.
- Supervisa y controla el cumplimiento de las funciones de los docentes de IV Ciclo y de las acciones que estos desarrollan.
- Establece las reuniones periódicas con padres de familia o encargados en coordinación con el equipo, al igual que las visitas al hogar del estudiante.
- Convoca a los padres de familia o encargados de los alumnos a las reuniones particulares de estos y a las generales de todo el grupo.
- Atiende consultas de padres de familia, encargados, estudiantes y otros interesados mediante horario previamente establecido.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Con el apoyo del Departamento de Orientación y comité de bienestar estudiantil, deberá tener al día los documentos referentes a becas y vigilar la correcta utilización de estos fondos por parte del estudiante.
- Plantea estrategias de solución alternativas de conflicto, a los problemas que se presenten en el equipo docente, relación con padres o encargados y estudiantes.
- Eleva listas sobre las necesidades del Departamento.
- Gestiona donaciones y trámites de compra con el recurso presupuestario de la Ley 6746 y Ley 8283, (la consecución de los insumos y materiales utilizados en los diferentes proyectos y especialidades).
- Controla el uso adecuado de los materiales y las herramientas utilizados por los compañeros y los estudiantes.
- Coordina las acciones de mercadeo de los productos tanto de proyectos pecuarios, agropecuarios, artesanales, culinarios y otros con apoyo del equipo docente, el Coordinador Técnico de la institución y la respectiva Junta Administrativa.
- Supervisa, controla, contesta y archiva la correspondencia enviada y recibida por el programa.

Condiciones para autorizar las Lecciones: El docente debe pertenecer al Equipo Base, es decir laborar en el III o IV ciclo y en ambos casos debe asumir además de las funciones como docente, las de coordinación; según lo establecido en el Decreto Ejecutivo # 25754-MEP.

Remuneración: Sobresueldo del 40% sobre el salario base de 40 lecciones.

Observaciones Generales: Docente perteneciente al Equipo Base del Servicio.

Antecedentes: Plan de Estudios según acuerdo del Consejo Superior de Educación.-37-93, y Normas y procedimientos para el manejo técnico administrativo de los servicios educativos para estudiantes de III y IV ciclos de educación especial en colegios técnicos, académicos e IPEC.

7. COORDINADOR DEL III CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL

Naturaleza: La labor principal del coordinador es la de servir de apoyo en los aspectos técnicos y de gestión de la calidad del servicio. En los aspectos administrativos, debe facilitar la comunicación entre los profesionales del Equipo Base y la Dirección del centro educativo, sin pretender sustituirle en sus funciones y responsabilidades.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Funciones: Dentro de las funciones asignadas a la figura del Coordinador, se encuentran las siguientes:

- Cumplir con las responsabilidades asignadas en las leyes y reglamentos y disposiciones técnico-administrativas del puesto que desempeña y aquellas inherentes al cargo, emanadas por el jefe inmediato (Director del centro educativo).
- Impartir lecciones de acuerdo a los lineamientos técnico-administrativos establecidos para la asignatura que imparte.
- Coordinar las reuniones de coordinación del Equipo Base, así como las reuniones con otros funcionarios involucrados en el servicio (docentes de asignaturas comúnmente complementarias, y otros profesionales) según se requiera para el buen funcionamiento del servicio y atención de los estudiantes.
- Coordinar la elección de la persona que se encargará de llevar los libros de actas (Secretario de actas), de común acuerdo con los miembros del equipo, en las primeras reuniones de Equipo Base.
- Dar seguimiento a los acuerdos de reunión, junto a los compañeros del Equipo Base.
- Informar a la administración del centro educativo, sobre los acuerdos tomados por el Equipo Base en reunión de coordinación.
- Vigilar el correcto seguimiento de las disposiciones dadas sobre el uso adecuado de los libros de actas correspondientes al servicio, según las instrucciones emitidas por la Dirección del centro educativo.
- Informar al Director del centro educativo de manera frecuente sobre el desarrollo de las acciones del servicio.
- Establecer junto con los compañeros del Equipo Base las normas de organización y brindar recomendaciones para una administración dinámica del servicio, en concordancia con las indicaciones de la dirección del centro educativo y otras emanadas desde las respectivas instancias y asesorías específicas.
- Informar por escrito al Director cuando con las ausencias, llegadas tardías de los funcionarios del servicio a actividades ordinarias y extraordinarias previamente establecidas u otras anomalías detectadas, se esté afectando la aplicación del Plan de Estudios y la calidad del servicio que se brinda a los estudiantes.
- Vigilar el correcto seguimiento de las instrucciones sobre la administración y custodia, de los expedientes del estudiantado, emitidas por la dirección del centro educativo.
- Vigilar el correcto seguimiento de las instrucciones que en materia de elaboración y administración de inventarios, sean giradas por la dirección del centro educativo.
- Colaborar según lo establecido, con el profesor de la asignatura de Formación Vocacional designado, en las acciones de seguimiento de los estudiantes que están en formaciones externas o desarrollando proyectos productivos en el centro educativo (sin que esto signifique la permanencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

de ambos fuera del centro educativo).

- Coordinar junto con el Equipo Base, las reuniones periódicas con padres de familia o encargados, al igual que las visitas al hogar del estudiante -según se requiera-.
- Convocar a los padres de familia o encargados para reuniones particulares de estos y coordinar el desarrollo de las mismas.
- Atender consultas de padres de familia, encargados, estudiantes y otros interesados mediante horario previamente convenido.
- Velar para que al estudiantado que lo requiera se le realice la oportuna gestión de ayuda económica, según las disposiciones dadas en materia de becas estudiantiles por parte de las autoridades correspondientes.
- Vigilar en conjunto con los profesores del servicio, para que los estudiantes que en su conocimiento tienen asignada una beca hagan un uso responsable de la misma.
- Promover estrategias de solución alternativa de conflictos, a los problemas que se presenten en el equipo docente y las relaciones con padres o encargados y estudiantes.
- Informar a la administración la lista de necesidades del servicio.
- Coordinar las gestiones de donación y trámites de compra con el recurso presupuestario de las Leyes 6746 y 8283, específicamente para la consecución de los insumos y materiales requeridos en las diferentes asignaturas.
- Brindar las recomendaciones pertinentes para el uso adecuado de los materiales y las herramientas utilizados por los compañeros del equipo y los estudiantes, así como informar los daños de los mismos.
- Promover y colaborar con el resto de funcionarios del servicio, en las acciones de mercadeo de los productos elaborados por los estudiantes como resultado de los proyectos realizados en las diferentes especialidades (según sea el caso).
- Estar alerta en conjunto con el Equipo Base, por la oportuna y adecuada respuesta a la correspondencia propia del servicio, así como el seguimiento de las disposiciones dadas sobre el archivo y resguardo de la documentación relacionada con el mismo.

Condiciones para Autorizar las Lecciones: Licenciatura o Bachillerato en Educación Especial (Generalista) o en Educación Técnica. Para la elección del Coordinador es importante tomar en cuenta que puede ser tanto de las especialidades de Educación Especial como del área Técnica - Artes Industriales, Educación para el Hogar y Agropecuaria-. Además de mostrar compromiso laboral, motivación, formación y experiencia en el campo, con al menos tres años de experiencia en este tipo de servicio.

Remuneración: Sobresueldo del 40% sobre el salario base de 40 lecciones

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con la población estudiantil que se encuentre matriculada en el servicio (cantidad de grupos o secciones), procede que el docente que ejerce funciones de Coordinador, labore lecciones exclusivas para coordinar el mismo, de acuerdo a la cantidad de secciones, a saber:

2 Secciones	5 lecciones para coordinar
3-4 Secciones	10 lecciones para coordinar
5-6 Secciones	20 lecciones para coordinar
7-8 Secciones	30 lecciones para coordinar
9 Secciones en adelante	40 lecciones para coordinar

Todas son lecciones de 60 minutos, Decreto N° 25754-MEP-MP.

Antecedentes: Acuerdo del Consejo Superior de Educación -03-10-09 y DDC-879-2011.

8. COORDINACIÓN DEL EQUIPO BASE EN III CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL.

Naturaleza:

Las lecciones de coordinación (dos lecciones), son asignadas a los docentes que conforman el Equipo Base (docentes de Educación Especial y docentes del área Técnico Profesional -Artes Industriales, Educación para el Hogar y Agropecuaria-), siempre y cuando cuenten con el mínimo de lecciones curriculares establecidas a cargo (15 lecciones). Dichas lecciones se encuentran instauradas para el desarrollo de las acciones conjuntas requeridas para el adecuado funcionamiento del servicio.

Funciones

- Buscar apoyo técnico, asesorarse, canalizar dudas y realizar consultas para el mejoramiento del trabajo docente.
- Llenar los respectivos informes y asegurarse que estén al día.
- Asesorar y orienta a los padres de familia en asuntos técnicos relacionados con el programa y los mantiene informados sobre aspectos propios del servicio educativo, el rendimiento escolar y conductas de sus hijos e hijas.
- Tomar decisiones correspondientes, en cuanto a situaciones particulares de los estudiantes que impliquen: Trasladar a un estudiante de un nivel a otro superior, cuando éste cumpla con las conductas, los requisitos y las condiciones requeridas. Cuando, por sus condiciones personales y de necesidad, el estudiante y su familia, demuestren la importancia y el interés de resolver su ubicación laboral, o sus posibilidades de capacitación para el trabajo o formación profesional, sin estar en ese momento en el nivel correspondiente.

- Analizar las situaciones de trabajo relacionadas con el IV Ciclo, para coordinar todas aquellas acciones técnicas y conductuales de los estudiantes que favorezcan su adecuada integración en los procesos formativos y de inserción socio-productiva.

Condiciones para Autorizar las Lecciones: Licenciatura o Bachillerato en Educación Especial (Generalista) o en Educación Técnica

Remuneración: Dos lecciones, cuando tenga asignadas como mínimo 15 lecciones curriculares.

Antecedentes: Acuerdo del Consejo Superior de Educación -03-10-09 y DDC-879-2011.

9• COORDINACIÓN ARTÍSTICA POR ÁREAS

Naturaleza:

Debido a la cantidad de docentes especializados en las diferentes ramas artísticas que laboran en el Conservatorio de Castella, la complejidad de las producciones artísticas implementadas, la cantidad de instrumentos musicales tutelados, la administración de un teatro y la demanda de presentaciones artísticas, hace necesaria la designación de un coordinador por área que capacite, instruya, brinde lineamientos generales y controle el nivel técnico de cada área. Esto con el fin de que todas las especialidades y sub especialidades tengan una organización con base en una sola línea de trabajo; así mismo, coordinar y programar actividades de diversa índole, elaboración de diseños de afiches y programas de mano y divulgación de las producciones, administración de instrumentos, teatro y comunicación entre dependencias.

9.1 Planeamiento y Evaluación Artística.

Funciones:

- Se encarga del área curricular en todas las disciplinas artísticas (teatro, artes plásticas, danza moderna-clásica y folklórica, música y creación literaria).
- Controlar que todos los docentes tengan su planeamiento, registro y demás documentos en orden y al día.
- Asistir a los docentes en todo lo relacionado con la evaluación en el área artística.
- Verificar, aprobar y controlar la carga horaria del bloque artístico de los estudiantes, así como el manejo de sus calificaciones en el sistema de la institución.

9.2 Producción Artística Institucional

Funciones:

- Asumir todos los proyectos artísticos institucionales, así como la producción de los mismos.
- Valorar y presentar ante la dirección todos los proyectos presentados y conjuntamente elegir la conveniencia o no de su implementación.
- Organizar los diferentes festivales artísticos institucionales.

9.3 Administración de Instrumentos

Funciones:

- Asumir la responsabilidad del manejo de cada uno de los instrumentos que son propiedad del Conservatorio de Castilla.
- Realizar un listado de las necesidades de instrumentos musicales para el curso lectivo y hacerlo llegar a la dirección para el trámite correspondiente.
- Entregar un inventario de instrumentos a la dirección al finalizar cada curso lectivo, así como un informe de las condiciones en que recibe cada uno de ellos.
- Verificar que cada instrumento tenga una plaquita o distintivo que lo identifique.
- Informar a la dirección cualquier anomalía que detecte en el uso de instrumentos.

9.4 Administración del Teatro Arnoldo Herrera

Funciones:

- Administrar el Teatro Arnoldo Herrera González.
- Realizar inventarios de la indumentaria, inmuebles, etc., del teatro y entregarlo a la dirección con copia a la junta administrativa.
- Velar por el uso adecuado de todo lo que se encuentra en el teatro.
- Programar las actividades que se van a llevar a cabo en el teatro.
- Estar presente en cada una de las presentaciones y/o ensayos a realizarse en el teatro o en su lugar debe dejar un responsable con conocimiento y visto bueno de la dirección.
- Cuando hayan actividades ajenas a la institución (alquileres), no tendrá ninguna responsabilidad ni participación en las mismas.

9.5 Extensión Cultural y Artística

Funciones:

- Responsable de todo lo relacionado con la actividad de extensión cultural y Artística del Conservatorio de Castilla, fuera de la institución.
- Mantener al día una cartelera informativa para que tanto personal como educando estén al tanto de las presentaciones a realizarse.
- Acompañar, dar seguimiento a las actividades y garantizar que se cumpla todo lo pactado en el contrato (o en su lugar enviar un sustituto que cumpla la función).
- Atender y resolver cualquier contratiempo que se presente.

- Realizar y presentar en cada presentación el protocolo de salida de la institución.

10• COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO POR ESPECIALIDAD: (Música, Teatro, Artes Plásticas, Danza/Ballet/Folclor y Creación literaria).

Funciones:

- Mantener comunicación efectiva con la coordinación de Planeamiento y Evaluación.
- Establecer los contenidos de los requisitos que se solicitan en el Proceso de Admisión y entregarlos a la Coordinación de Planeamiento y Evaluación.
- Promover proyectos artísticos.
- Implementar los proyectos propuestos de su Departamento junto con la Coordinación de Producción Artística Institucional.
- Realizar un listado de necesidades del Departamento al inicio de cada curso lectivo.

11• DISEÑO Y DIVULGACIÓN

Funciones:

- Responsable de la realización del diseño y divulgación de los espectáculos institucionales.
- Realizar los diseños de programas de mano y afiches junto con la Coordinación de Producción Artística, una vez que la Dirección haya dado el visto bueno de un espectáculo artístico.
- Realizar y diseñar los certificados o títulos que solicite la Dirección.
- Entregar un informe anual de cada una de las publicaciones que realizó, así como un álbum con ejemplos de cada uno de los trabajos realizados al finalizar cada curso lectivo.

Condiciones para autorizar las lecciones:

- Contar con nombramiento en la clase de puesto PETP en cualquiera de las siguientes especialidades: Música, Teatro, Artes Plásticas, Danza y Creación Literaria, independientemente de la sub especialidad y el grupo profesional que ostente (o en la especialidad correspondiente si es coordinación de departamento).
- Tener conocimiento y/o experiencia en el área que corresponda: ya sea evaluación o producción artística (para la coordinación de dichas áreas).
- Docente destacado del área artística.
- Comprometido con la institución, sus valores, ideales y filosofía.
- Que su profesionalismo y capacidad sea evidenciado a través de su quehacer en la institución al menos por 5 años como docente (3 años en el caso de coordinación de departamento).
- Persona organizada y con metas institucionales.

- Proactivo y con gran iniciativa.
- Que sea capaz de trabajar en armonía con otras personas.
- Conciliador y muy respetuoso en el trato a los demás.

Remuneración:

Las lecciones de coordinación artística por área en III Ciclo y Educación Diversificada: son reconocidas por medio de lecciones de acuerdo con el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconoce de la siguiente manera:

Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclos

- Planeamiento y Evaluación Artística (14 lecciones)
 - Producción Artística Institucional (14 lecciones)
 - Administración de Instrumentos (14 lecciones)
 - Administración del Teatro Arnoldo Herrera (14 lecciones)
 - Extensión Cultural y Artística (14 lecciones)
-
- Coordinación de Departamento por Especialidad (Música, Teatro, Artes Plásticas, Danza/Ballet/Folclor y Creación literaria) (5 lecciones por especialidad)
-
- Diseño y Divulgación (10 lecciones)

Observaciones generales:

- Ser un Centro Educativo Artístico.
- Ser docente que labore en el bloque artístico.

Antecedentes:

Las lecciones de coordinación se crean con el objetivo de cumplir con el Acuerdo 09-48-10, celebrado por el Consejo Superior de Educación el 08 de noviembre del 2012, donde se acoge y aprueba en todos sus extremos la Estructura Curricular para el Bloque Académico y Artístico de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica del Conservatorio de Castilla.

12. COORDINACIÓN POR DEPARTAMENTO.

Naturaleza:

Colaboración en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades curriculares que se realizan en un centro educativo.

Funciones:

- Colabora en las actividades curriculares institucionales.
- Promueve y orienta al personal docente de la asignatura específica (matemáticas, español, ciencias etc), en aspectos curriculares procurando

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

la actualización e innovación de los métodos y técnica de enseñanza y aprendizaje.

- Propiciar estrategias óptimas para el desarrollo integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Coordina, planifica y da seguimiento a programas de desarrollo curricular a nivel institucional propios de la asignatura específica.
- Organiza reuniones, cuando sea necesario, con los docentes especializados, (según la asignatura específica), para proponer estrategias y técnicas que contribuyan al mejoramiento curricular-
- Colabora en conjunto con el Comité de Evaluación y el Departamento de Orientación en el análisis cuantitativo y cualitativo del rendimiento en la asignatura específica, para promover estrategias en su departamento que mejoren el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asesora y orienta al personal docente en el cumplimiento de las directrices curriculares establecidas por el MEP en la asignatura específica.
- Facilita al personal docente los programas de estudio específicos por asignatura y otros documentos que requieran en la labor docente.
- Participa en reuniones mensuales con la dirección del centro educativo o en el momento que así lo requiera la dirección, con el fin de informar sobre la marcha regular de la institución y valorar situaciones propias del quehacer institucional, vinculante al puesto. Además de proponer acciones que propicien el logro de los objetivos.

Remuneración: Se asigna el pago de 2 lecciones a docentes de asignaturas específicas.

Observaciones generales:

La coordinación por departamento es tanto para colegio técnicos como académicos.

La asignación de este recurso está sujeto a que la matrícula del centro educativo sea igual o mayor a 600 estudiantes.

Se asigna en las siguientes asignaturas: ciencias, estudios sociales, español, matemáticas, inglés y francés.

Para que un centro educativo tenga la figura de coordinador de departamento, debe tener asignadas 60 o más lecciones en la asignatura específica.

Condiciones para autorizar las lecciones: El director del Centro Educativo elige anualmente el docente idóneo de la asignatura específica.

Antecedentes: Se programan anualmente a través de la hoja de cálculo emitida por el Departamento de Formulación Presupuestaria.

Analizado lo anterior, existe la necesidad imperiosa de definir las anteriores lecciones como “co-curriculares”, lo anterior en razón de que por su naturaleza, no son académicas, pero sí de apoyo al currículo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

De importancia en este dictado, es aclarar que existen otras lecciones co-curriculares que ya cuentan con un fundamento legal otorgado por el Consejo Superior de Educación, razón suficiente para no consignarlas aquí. Sin embargo, éstas deberán ser reguladas como tales en un Manual Administrativo que servirá como instrumento guía para los Centros Educativos.

Por otra parte, en razón de las disposiciones (naturaleza y otras condiciones), que soportan estas lecciones co-curriculares, debe aplicarse lo establecido en las Circulares **DVM-029-2008** de fecha 03 de Abril de 2008 y la **DVM-0983-2009** de fecha 13 de Abril de 2009 a todas las lecciones antes citadas, esto en cuanto a que la potestad para la propuesta del nombramiento interino de las mismas, debe recaer en el Director del Centro Educativo, claro está, deberá además contar con el visto bueno de los Departamentos correspondientes, en aquellos casos que así se requiera en razón de alguna especialidad determinada, según se dijo líneas atrás.

POR TANTO

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA, con base en las consideraciones y citas legales que anteceden,

RESUELVE

I-Definir como “co-curriculares” las lecciones anotadas en el considerando único de la presente resolución, mismas que se desarrollarán como tales a partir la notificación del presente dictado en los Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública y demás Departamentos involucrados, las cuales han sido definidas de conformidad con su naturaleza, funciones, condiciones para su autorización, forma de pago o remuneración, y sus antecedentes.

Rige a partir de su notificación.

NOTIFIQUESE*


LEONARDO GARNIER RIQUELME
MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SE PROCEDE A DEFINIR
LAS LECCIONES
CO-CURRICULARES
QUE SE DESARROLLAN
EN LOS CENTROS EDUCATIVOS
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

RESOLUCION N° 3624-12

EL DESPACHO DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA. San José, a las diez horas y cincuenta y nueve minutos del día doce de diciembre de dos mil doce.

Se procede a definir lecciones de naturaleza no académica que se desarrollan en los Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública, mismas que en adelante se llamarán “**co-curriculares**” según la definición que aquí se consignará.

RESULTANDO

I-Que en los Centros de Educación Pública del Ministerio de Educación Pública se desarrollan lecciones de naturaleza no académica, las cuales se definirán a través del presente dictado de conformidad con su naturaleza, funciones, condiciones para su autorización, forma de pago o remuneración y sus antecedentes.

II-Que La Ley Fundamental de Educación, establece lo siguiente:

ARTICULO 1°. Todo habitante de la República tiene derecho a la educación y el Estado la obligación de procurar ofrecerla en la forma más amplia y adecuada.

ARTICULO 2°. Son fines de la educación costarricense:

b) Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

ARTICULO 3°. Para el cumplimiento de los fines expresados, la escuela costarricense procurará:

b) El desarrollo intelectual del hombre y sus valores éticos, estéticos y religiosos;

III-Que el Código de la Niñez y la Adolescencia establece en su bloque normativo como sigue:

ARTÍCULO 58.- Políticas nacionales

En el diseño de las políticas educativas nacionales, el Estado deberá:

- a) Garantizar educación de calidad e igualdad de oportunidades para las personas menores de edad.
- b) Fomentar los niveles más elevados del conocimiento científico y tecnológico, la expresión artística y cultural y los valores éticos y morales.

- e) Estimular en todos los niveles el desarrollo del pensamiento autónomo, crítico y creativo, respetando la iniciativa y las características individuales del alumnado.

IV-Que el artículo 11 del Manual de Procedimientos para Administrar el Personal Docente, establece que los aumentos de lecciones interinas co-curriculares en cualquier número que se demande no requieren del visto bueno de la Dirección General de Servicio Civil.

V-Que el "Curso Lectivo" se define como el inicio y fin de lecciones, según artículo 176 de la Ley de Carrera Docente, el cual es calendarizado por el Jefe del Ministerio de Educación Pública; y que el "Ciclo Lectivo" se define como tiempo transcurrido desde el 1º de Febrero al 31 de enero del año siguiente, de acuerdo con la declaración conjunta de APSE, SEC, COLIPRO, ADEM, SEDEM, y el Ministerio de Educación Pública de fecha 29 de Octubre de 1996.

VI-Que en el Ministerio de Educación se utilizan distintas siglas a fin de identificar con mayor facilidad puestos, categorías, especialidades y otros, por lo que convenientemente se aporta un listado de las más frecuentes y utilizadas en el presente dictado. En adelante se entenderá por:

CAIPAD: Centros de Atención Integral de Personas Adultas con Discapacidad.

CICLO LECTIVO: Del 1º de febrero al 31 de enero del año siguiente, de acuerdo con la declaración conjunta de APSE, SEC, COLYPRO, ADEM y SADEM / Ministerio de Educación Pública de fecha 29 de octubre de 1996.

CINDEA: Centros Integral de Atención de Adultos.

CROE: Comisión de Regulación de la Oferta Educativa.

CSE: Consejo Superior de Educación.

CURSO LECTIVO: El inicio y fin de lecciones, según artículo 176 de la Ley de la Carrera Docente; el cual es calendarizado por el Ministro de Educación Pública.

DEGB1: Dirección de Enseñanza General Básica 1

DEGB2: Dirección de Enseñanza General Básica 2

DEGB3: Dirección de Enseñanza General Básica 3

DEGB4: Dirección de Enseñanza General Básica 4

DEGB5: Dirección de Enseñanza General Básica 5

EPJA: Educación de Personas Jóvenes y Adultas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FACILITADOR CURRICULAR (ESCUELAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA): equipo de apoyo técnico pedagógico responsable de desarrollar estrategias para ejecutar la retroalimentación curricular, la actualización de conocimientos y las estrategias que permitan ofrecer un mejor servicio educativo a los niños y niñas. Este servicio se brinda en las asignaturas de ciencias, español, estudios sociales y matemáticas.

IEGB: Instituto de Enseñanza General Básica

IPEC: Instituto Profesional de Enseñanza Comunitaria.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

PEGB1: Profesor de Enseñanza General Básica 1

PEE: Profesor de Enseñanza Especial.

PEP: Profesor de Enseñanza Preescolar

PETP: Profesor de Enseñanza Técnico Profesional

PIE: Profesor de Idioma Extranjero.

PEU: Profesor de Enseñanza Unidocente.

PRIN: Proyecto de Recuperación Integral de Niños y Niñas.

PRONIE-MEP-FOD: Proyecto Nacional de Informática Educativa del Ministerio de Educación Pública y la Fundación Ornar Dengo.

SERVICIO ITINERANTE: Prestación de servicios en comunidades dispersas, que atiende dos o más centros educativos, siempre y cuando se ajusten a las normas establecidas.

VIDEOCONFERENCIA: Es un sistema interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de diferentes tipos de archivos.

CLUB-4-S: Club Saber, Sentimiento, Salud y Servicio

ASOBITICO: Asociación de Bachillerato Internacional Costarricense

IBO: Organización de Bachillerato Internacional. (siglas en inglés).

CAS: Creatividad, Acción y Servicio.

Los diferentes niveles, áreas de enseñanza y grados profesionales, se establecerán de conformidad con lo establecido en los artículos 118 y siguientes del Estatuto de Servicio Civil, ejemplo:

K: Enseñanza Preescolar;

P: Enseñanza Primaria;

M: Enseñanza Media;

V: Enseñanza Técnico-Profesional (Vocacional); inicio

E: Enseñanza Especial;

N: Enseñanza Normal;

S: Enseñanza Superior;

T: Profesor Titulado;

AU: Profesor Autorizado;

AS: Profesor Aspirante.

Ejemplo: KT-3, KT-2 y KT-1. KAU-4, KAU-3 KAU-2 y KAU-1. Etc.

VI-Que para el presente dictado se han observado a fin de no causar nulidad de los actos y/o daños y perjuicios a terceros, la Constitución

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Política, la Ley Fundamental de la Educación, los Tratados y Convenios Internacionales sobre la materia que aquí se trata, los Principios Rectores de las normas que aquí soportan, los Usos y las Costumbres propios del medio sociocultural en el que desarrollan estas lecciones no académicas, pero sí de apoyo al currículo.

CONSIDERANDO ÚNICO

Las lecciones **co-curriculares** a partir de la vigencia de este dictado, se conceptualizarán de la siguiente manera:

“Son actividades que contribuyen a la formación integral de los estudiantes, dándoles la oportunidad de participar, voluntariamente o en forma estructurada en programas suplementarios que promueven intencional y organizadamente el desarrollo y la práctica de algunos valores, actitudes y habilidades que comprenden el perfil de los estudiantes, y contemplan además aquellas que colaboran con los docentes académicos y técnicos en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se desarrollan en áreas diversas como la educación física, la difusión cultural, el liderazgo o la formación social y deben ser aprovechadas con la finalidad de reforzar los contenidos de los respectivos programas académicos”.

De conformidad con lo anterior, se procede a establecer de acuerdo a sus distintas naturalezas, funciones, condiciones para su autorización, forma de pago o remuneración y sus antecedentes, las distintas lecciones co-curriculares que se desarrollan en los Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública:

LECCIONES CO-CURRICULARES

III CICLO Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

1-CENTROS DE ESTUDIO Y CLUB

Naturaleza:

El establecimiento educativo ofrece a los estudiantes, lecciones semanales con el propósito de atender intereses y necesidades particulares de los estudiantes, así como implementar estrategias que permitan una convivencia en sociedad en armonía y de crecimiento espiritual.

Funciones:

- Desarrollar la colaboración amistosa entre sus miembros.
- Fomentar la lealtad al grupo.
- Descubrir y atender intereses y necesidades.

- Explorar aptitudes.

Condiciones para autorizar las lecciones:

Estar nombrado en un puesto de PEM ó PETP (III Ciclo y Educación Diversificada), de acuerdo con el plan de estudios aprobado por las autoridades ministeriales, todas las especialidades.

Remuneración:

Se dispone una lección de 40 minutos, por cada sección conformada.

Observaciones generales: Estas lecciones serán asignadas por el director del colegio o liceo

Antecedentes legales:

Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, artículo 40.

2-CLUB 4-S**Naturaleza:**

Promover una educación participativa no formal a través del intercambio de conocimientos y experiencias de los socios y socias sin discriminación alguna, mediante actividades como: campamentos, giras demostrativas, talleres en capacitación, concursos, proyectos comunales, exposiciones, recreación e intercambios tanto nacionales como internacionales dentro de la filosofía 4S: Saber, Sentimiento, Salud y Servicio, que permita mejorar las condiciones de la familia, la comunidad y la de cada uno de sus socios.

Funciones:

- Conocer y cumplir con lo emanado en la Ley No. 2680 así como en su reglamento No.35517-MAG y los lineamientos establecidos por el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.
- Elaborar un plan de trabajo anual y ejecutarlo de acuerdo con el horario correspondiente. Entregar el documento del plan al director(a) de la institución para contar con el visto bueno de la administración.
- Realizar proceso de promoción, integración y seguimiento dentro de la comunidad educativa para la incorporación de socios y socias para la conformación o renovación del Club 4-S en la institución.
- Capacitar a los jóvenes en los signos representativos de los Club 4-S, así como en sus principios filosóficos y las funciones de los miembros del club.
- Colaborar, asesorar y supervisar que la Junta Directiva lleven libro de actas, libros contables al día, en orden, con buena letra y de acuerdo con las normas establecidas.
- Trabajar en equipo con los socios o socias brindando el apoyo requerido para desarrollar los proyectos del Club 4-S.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Asesorar sobre la elaboración de proyectos productivos dirigidos a la comunidad educativa.
- Desarrollar actividades en conjunto con compañeros docentes, socios y socias del Club 4-S y algunos miembros de la comunidad.
- Asistir a capacitaciones, talleres, campamentos u otros organizados por FUNAC 4-S y respectivamente convocados por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- Desarrollar en los socios y socias 4-S sentimientos de solidaridad, servicios, con una actitud crítica y creativa.

Condiciones para autorizar las lecciones:

Contar con el visto bueno de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que autoriza la Dirección de Planificación Institucional. Las lecciones de Club 4-S correspondientes a III ciclo y Educación Diversificada de Educación Técnica, es reconocido por medio de lecciones de acuerdo con la especialidad y el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconocerá de la siguiente manera:

- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo, se reconocen 8 lecciones (40 minutos).

Observaciones generales:

- Ser un colegio de Educación Técnica.
- Ubicado en zona rural
- Docentes identificados con la filosofía Club 4-S.

Antecedentes:

Con sustento en la Ley 2680 y su reglamento de Creación de la Fundación Nacional de Clubes 4-S (FUNAC 4-S) y sus fines y de conformidad con dicha ley corresponde a la Fundación de Clubes 4-S entre otros: Desarrollar el programa de juventud y mujer rural a través de la formación de clubes 4-S a los que les brinda el servicio de organización y capacitación para el fomento de la producción y la promoción de los valores fundamentados en sus principios filosóficos: la salud, el saber, los sentimientos, y el servicio.

3-COOPERATIVISMO

Naturaleza:

Garantizar el fortalecimiento de la cultura emprendedora cooperativa en los niños y jóvenes en el Sistema Educativo Nacional, como lo establece la Ley 643, en apego a los artículos 7 y 8.

Las cooperativas escolares como valor agregado en las instituciones educativas brindan los espacios para que la población estudiantil pueda

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

fortalecer sus habilidades emprendedoras desde un enfoque cooperativista, promoviendo la vivencia de los valores y principios cooperativos como etilo y forma de vida. Lo anterior es congruente con los fines de la Educación Costarricense, con La Política Educativa del siglo XXI, la transversalidad de los programas de estudio y con el Programa de Ética, Estética y Ciudadanía.

Funciones:

- Conocer y cumplir con lo emanado tanto en la Ley 6437 como en el Reglamento de Cooperativismo Escolar y juveniles, Decreto No. 33059 y los lineamientos del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.
- Capacitar a los niños (as) y jóvenes en Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, para que los proyectos cooperativos, se conviertan en laboratorios prácticos de la vivencia de la cultura emprendedora cooperativa.
- Integrar en el currículo de Educación Cooperativa, mediante la transversalidad, trabajando valores y principios cooperativos en forma vivencial.
- Asesorar sobre la elaboración y desarrollo de proyectos productivos, sociales y económicos cooperativos, en la búsqueda constante de una educación cooperativista de excelencia y asesorar su ejecución, permitiendo con ello que los alumnos se proyecten a futuro y sepan que es posible una mejor calidad de vida.
- Capacitar a los cuerpos administrativos sobre la elaboración del Plan de trabajo de anual proyecto cooperativo, dar seguimiento al mismo.
- Asesorar y promover durante el proceso pre-cooperativo, entre los estudiantes la constitución de la cooperativa en el Centro Educativo con la participación de docentes, padres de familia, Junta de Educación o Junta administrativa.
- Proceder a solicitar la inscripción, ante el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativas, ocho días hábiles después de efectuadas la Asamblea Constitutiva.
- Impartir y coordinar asesoramiento y capacitaciones para los cuerpos directivos, asociados, personal docente y administrativo en general del centro educativo, sobre los temas del cooperativismo y la gestión empresarial cooperativa.
- Asistir a todas las capacitaciones, talleres, campamentos, u otros sobre educación cooperativa y gestión de empresas, para las que fuere convocado.
- Realizar trabajo coordinado con los compañeros (as) de otros centros educativos, que permitan el intercambio de experiencias innovadoras sobre cultura emprendedora, como foros, ferias, talleres, campamentos, promociones de concursos, celebraciones de semana de cooperativismo, asambleas, desfiles y otros.

- Y otras funciones establecidas en el documento didáctico elaborado por el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, el cual se le ha denominado como Guía Verde.

Condiciones para autorizar las lecciones:

Contar con el visto bueno de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que autoriza la Dirección de Planificación Institucional. El cooperativismo en los centros educativos correspondientes a III ciclo y Educación Diversificada es reconocido por medio de lecciones de acuerdo con la especialidad y el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconocerá de la siguiente manera:

- Profesor de Enseñanza Media se reconocen 15 lecciones (40 minutos), según el grupo profesional de la especialidad del docente.
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo se reconocen 12 lecciones (60 minutos).

Antecedentes:

Ley N° 6437 de 1973 y Decreto Ejecutivo N° 330559-MEP.

EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Lecciones de seguimiento para los docentes técnico profesionales que atienden el Ciclo Diversificado Vocacional en los niveles de 11° y 12°.

Naturaleza:

El objetivo del acompañamiento es garantizar que los estudiantes, en consideración a su condición de discapacidad, reciban los apoyos específicos y pertinentes no solo en la acción formativa, sino en los procesos de pasantía y práctica supervisada. El trabajo más intenso se realiza durante los niveles de undécimo y duodécimo año, debido a que estos estudiantes realizan en el primero la pasantía y en el segundo la práctica supervisada o bien el proyecto productivo.

Funciones:

Para undécimo año:

- Visitas a empleadores para definir opciones.
- Conocer el perfil del puesto para adaptar a las características del estudiante.
- Elaborar banco de empresas acorde al proceso formativo del estudiante del año anterior
- Seguimiento de 1 a 3 estudiantes en formación vocacional externa de décimo y undécimo).
- Definición y diseño de talleres productivos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Presentación del currículo del estudiante a la empresa con el perfil laboral adaptado así como otros documentos solicitados por el empleador..
- Trabajo con padres de familia para enlaces de práctica y establecimiento de responsabilidades..
- Puesta en práctica del proceso de inducción para el taller productivo.
- Elaborar cronograma de visitas coordinado con la empresa.
- Elaborar la bitácora respectiva.
- Acompañamiento al proceso de práctica supervisada o proyecto productivo (40 horas por estudiante).
- Evaluación continua durante la práctica para definir logros y consignarlos en la documentación.
- Elaboración de perfil de salida.
- Certificación de DVM-488-2007.
- Desarrollo de la primera etapa del taller productivo

Para duodécimo año

- Visitas a empleadores para definir opciones para la práctica final.
- Conocer el perfil del puesto para adaptar a las características del estudiante.
- Elaborar banco de empresas acorde a pasantía del año anterior
- Continuar con la construcción de portafolio de evidencias
- Trabajo con padres de familia para enlaces de práctica.
- Desarrollo de la segunda etapa del taller productivo
- Elaborar cronograma de visitas coordinado con la empresa. Elaborar la bitácora respectiva.
- Evaluación continua durante la práctica para definir logros y consignarlos en la documentación.
- Elaboración de perfil de salida.
- Certificación de competencias a la luz de DVM-488-2007.
- Seguimiento de 1 a 3 estudiantes en formación vocacional externa de décimo y undécimo.
- Desarrollo de la tercera etapa del taller productivo
- Acompañamiento al proceso de práctica supervisada o proyecto productivo (320 horas por estudiante).

Remuneración: Se requiere el nombramiento de 12 lecciones para cada una de las formaciones vocacionales que permitan a los docentes la realización de las actividades que a continuación se explican. Cabe mencionar que, si existe un grupo multinivel, se pagará solo las 12 lecciones de seguimiento por grupo, independientemente si existen varias especialidades en un solo grupo.

Antecedentes: Viene del acuerdo del Consejo Superior de Educación 03-10-09, DDC-879-2011.

COORDINACIONES

III CICLO Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

1. COORDINACIÓN ACADÉMICA

Naturaleza:

Colaboración en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades curriculares que se realizan en un centro educativo.

Funciones:

- Colabora en las actividades curriculares institucionales.
- Promueve y capacita al personal docente en aspectos curriculares procurando la actualización e innovación de los métodos y técnica de enseñanza y aprendizaje.
- Propiciar estrategias óptimas para el desarrollo integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Coordina, planifica y da seguimiento a programas de desarrollo curricular a nivel institucional.
- Organiza reuniones, cuando sea necesario, con los departamentos especializados, para proponer estrategias y técnicas que contribuyan al mejoramiento curricular-
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades curriculares del personal docente e informa los resultados a la dirección.
- Realiza un diagnostico de las necesidades de formación profesional para promover procesos de capacitación y actualizar al personal. Coordina con las diversas instituciones procesos de capacitación tanto para el personal docente, los estudiantes y las familias que así lo requieran.
- Colabora en conjunto con el Comité de Evaluación y el Departamento de Orientación en el análisis cuantitativo y cualitativo del rendimiento en cada asignatura y nivel, para promover estrategias por departamento que mejoren el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asesora y orienta al personal docente en el cumplimiento de las directrices curriculares establecidas por el MEP.
- Facilita al personal docente los programas de estudio y otros documentos que requieran en la labor docente.
- Recibe y revisa el planeamiento didáctico y da recomendaciones pertinentes.
- Participa en reuniones mensuales con la dirección del centro educativo o en el momento que así lo requiera la dirección, con el fin de informar sobre la marcha regular de la institución y valorar situaciones propias del quehacer institucional, vinculante al puesto. Además de proponer acciones que propicien el logro de los objetivos.

Condiciones para autorizar las lecciones: El coordinador(a) académico(a), deberá poseer como mínimo:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Licenciatura en una rama académica, y/o docencia, y/o de currículo.
- Experiencia mínima de 7 años de labor docente.
- Experiencia mínima de 2 años en la institución donde labora.
- Que su nombramiento sea de propiedad en la institución.
- Incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Ciencias Artes y Letras.

Observaciones Generales:

Podrá autorizarse las lecciones de Coordinación a otros servidores (as) propuestos, en razón de ausencia de las condiciones anteriores, lo anterior de conformidad con las Circulares **DVM-029-2008** de fecha 03 de Abril de 2008, y la **DVM-0983-2009** de fecha 13 de Abril de 2009.

Remuneración: Se asignan las lecciones según el tipo de Colegio:

- Colegio 1: 15 lecciones
- Colegio 2: 20 lecciones
- Colegio 3: 30 lecciones

En el caso de los Colegios Bilingües se otorgan 20 lecciones de Coordinación Pedagógica (Académica).

Antecedentes: Circular DVM – 029 – 2008

2. COORDINACIÓN TÉCNICA

Naturaleza:

La Coordinación Técnica impulsa en cada uno de los niveles, el desarrollo de los programas de estudio, especialidades y talleres exploratorios, de manera que garanticen a los estudiantes la posibilidad de demostrar sus competencias en las diferentes sub-áreas que conforman el plan de estudios, para estimular el deseo de aprender y construir el conocimiento en forma permanente. Por otra parte, fomenta la calidad de la Educación Técnica mediante la puesta en marcha de los procesos de fortalecimiento de las capacidades emprendedoras, el establecimiento de cooperativas estudiantiles y otros tipos de empresas entre los estudiantes.

Funciones:

- Gestionar con cada uno de los departamentos de la Dirección General de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, las acciones propias de cada instancia.
- Rendir informes semestrales del avance y cumplimiento de sus labores a la Dirección del centro educativo, de acuerdo con el plan anual de trabajo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Asistir a las reuniones, seminarios, charlas y otros, convocadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- Desarrollar procesos que permitan el fortalecimiento de las capacidades emprendedoras y asociativas entre los estudiantes.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar con la Dirección del centro educativo y el Departamento de Orientación para divulgar la oferta educativa, y los servicios que ofrece la Institución.
- Dar seguimiento a proyectos, convenios y/o cartas de entendimiento que se ejecutan con entes nacionales e internacionales.
- Solicitar por encargo de la Dirección del centro educativo, al inicio del curso lectivo, a los docentes de cada especialidad técnica y talleres exploratorios las estrategias de evaluación, y cumplir con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
- Verificar que cada departamento establezca por escrito y ejecute un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, herramienta, maquinaria, y entregar a la Dirección del centro educativo el informe correspondiente.
- Recomendar la implementación de proyectos didácticos productivos acordes con las necesidades institucionales, curriculares y de proyección comunal, así como la elaboración de instrumentos que permitan evaluar la ejecución de los mismos.
- Formar parte de la Comisión Institucional de la Ley N° 7372 con voz y voto
- Asesorar a los departamentos especializados en la elaboración de proyectos de inversión financiados con los recursos de la Ley N° 7372.
- Presentar los proyectos a la Comisión Institucional para su análisis y aprobación.
- Dar seguimiento al proceso de aprobación de los proyectos enviados a la Comisión Nacional de la Ley N° 7372.
- Colaborar a solicitud de la Junta Administrativa en el proceso de la adquisición de bienes.
- Establecer un control cruzado con el tesorero(a) o contador(a) de la Junta Administrativa, de la documentación propia de los recursos provenientes de la Ley N° 7372.
- Llevar registros y controles al día de todos los proyectos aprobados y ejecutados con recursos de la Ley N° 7372, a efectos de presentar el informe al Departamento de Educación Técnica cuando sea requerido.
- Mantener actualizados los inventarios de los activos adquiridos con recursos de la Ley N° 7372, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Departamento de Educación Técnica.

Condiciones para autorizar las lecciones:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Contar con el visto bueno de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que autoriza la Dirección de Planificación Institucional.

Remuneración: Las lecciones de Coordinación Técnica en los centros educativos correspondientes a III ciclo y Educación Diversificada es reconocido por medio de lecciones, de acuerdo con el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconocerá de la siguiente manera:

- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo (17100) se reconocen el número de lecciones asignadas (60 minutos).

Observaciones generales:

- Deben de ser docentes calificados en la clase de puesto de Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo (17100), mínimo VT-5 ó VT-6 en cualquiera de las ofertadas de las especialidades técnicas de la oferta educativa vigente de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, que culminan en la obtención de un técnico medio.

Antecedente: La Ley 7372 y el Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por El Título de Técnico en el Nivel Medio en Especialidades Técnicas, Modalidades, Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial, aprobado por el Consejo Superior de Educación en donde se establece funciones para el mismo.

3. COORDINACIÓN CON LA EMPRESA

Naturaleza:

Coordinación, supervisión, control y promoción de la calidad de la educación técnica, mediante el diseño y ejecución de un proceso de vinculación y seguimiento a la demanda del sector empresarial, con el fin de proponer una oferta educativa acorde y pertinente a dichas necesidades y a las expectativas de los jóvenes y la sociedad en forma articulada.

Funciones:

- Promover la inserción laboral del graduado en la Educación Técnica.
- Rendir informes semestrales como mínimo del avance y cumplimiento de sus labores a la Dirección del centro educativo, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo.
- Coordinar, supervisar y participar activamente en el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- Participar en los procesos de consulta de las mesas empresariales a nivel regional, en conjunto con los Coordinadores con la Empresa de los

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Colegios Técnicos de la zona, para valorar la pertinencia de la oferta educativa de la región en función del sector empresarial.

- Proporcionar información estadística actualizada para la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección del centro educativo la aplicación de la Guía de Gestión Laboral, por parte de los docentes de las especialidades que culminan en la obtención de un técnico medio.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Formar parte de la Comisión Institucional de la Ley N° 7372, con voz y voto.
- Apoyar la labor del Coordinador Técnico en el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene Ocupacional en el centro educativo.
- Informar a la comunidad estudiantil, padres de familia y sector empresarial, acerca del Reglamento de Requisitos de Graduación y el Manual para el Desarrollo de Actividades Pedagógicas fuera de la Institución, así como de todo documento emanado por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades, la realización de visitas, intercambios, pasantías, prácticas profesionales y proyectos de graduación, autorizados por la Dirección del centro educativo, en función de los programas de estudio de dichas especialidades.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades el proceso de selección e inducción de los estudiantes que realizarán la práctica profesional supervisada, la elaboración y el cumplimiento del cronograma de visitas a los estudiantes, intercambios, pasantías y proyectos de graduación.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Requisitos de Graduación, para optar por el título técnico en el nivel medio, en aquellas especialidades que culminan con la obtención del mismo.
- Dar seguimiento a las acciones que se derivan de la práctica profesionales y proyectos de graduación en cuanto a la evaluación de estos, entrega de notas e informe final.
- Elaborar estudios de inserción, prospección, intermediación de empleo y otros en su ámbito de acción.
- Proporcionar el servicio de intermediación a la comunidad educativa.
- Entregar al Dpto. de Vinculación con la Empresa y la Comunidad la información requerida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras de manera puntual y veraz al momento de solicitarse.

Condiciones para autorizar las lecciones:

Contar con el visto bueno de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que autoriza la Dirección de Planificación Institucional.

Remuneración: Las lecciones de Coordinación Técnica en los centros educativos correspondientes a III ciclo y Educación Diversificada es reconocido por medio de lecciones de acuerdo con el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconocerá de la siguiente manera:

- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo, se reconocen el número de lecciones asignadas (60 minutos).

Observaciones generales:

- Deben de ser docentes calificados en la clase de puesto de Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclo, mínimo VT-5 ó VT-6 en cualquiera de las especialidades técnicas de la oferta educativa vigente de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, que culminan en la obtención de un técnico medio.

Antecedentes: Mediante el Decreto ejecutivo número 34075-MEP “Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública”, publicado en Gaceta No. 212 del lunes 5 Noviembre 2007, Crea la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y su dependencia específica, el Departamento de Vinculación con la Empresas y la Comunidad, estableciendo como una de sus funciones: propiciar iniciativas que permitan fortalecer y consolidar escenarios de vinculación con el sector productivo, como una estrategia para mantener actualizada la oferta educativa. Así también como: Elaborar instrumentos para la aplicación de estudios de Inserción, Prospección e Intermediación de Empleo para tener actualizada la información de oferta y Demanda del Sector Empresarial, entre otras.

Por otro lado, y en función de atender lo dispuesto en la Ley 7372, en cuanto a conformación de la Comisión Institucional para la implementación de la Ley N° 7372, donde se establece que el Coordinador con la Empresa debe de ser miembro activo de dicha comisión y asumir diversas funciones. Así mismo y en función de atender lo dispuesto en Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por El Título de Técnico en el Nivel Medio en Especialidades Técnicas, Modalidades, Agropecuaria, Comercial Y De Servicios E Industrial, aprobado por el Consejo Superior de Educación en donde se establece funciones para el mismo.

4. COORDINADOR DE BACHILLERATO INTERNACIONAL (BI)

Naturaleza:

Proporciona a los estudiantes, docentes y personal administrativo, la información, orientación y apoyo en todo lo relacionado con la gestión del programa de Bachillerato Internacional. Coordina todas las actividades

relacionadas con Bachillerato Internacional y comunica los cambios que se produzcan en el currículo y la evaluación, tanto a docentes como estudiantes y padres de familia.

Funciones:

- Vivenciar con la comunidad educativa la misión, la visión, principios, valores y reglamento del Programa de Bachillerato Internacional y del colegio con el fin de optimizar la puesta en marcha del programa de Bachillerato Internacional en su institución.
- Solicitar y analizar junto al docente los informes de seguimiento de la situación académica y socio afectiva de los estudiantes.
- Estar actualizado en los temas referentes a las asignaturas que orienta.
- Hacer uso eficaz y eficiente del centro pedagógico en línea, la página de coordinadores y recursos tecnológicos y virtuales del Bachillerato Internacional.
- Presentar al inicio de cada curso lectivo un plan de trabajo anual y darlo a conocer a los docentes del programa.
- Evaluar anualmente los planes de trabajo, los recursos, las necesidades y el plan remedial que presenta el docente al finalizar el curso lectivo.
- Emitir indicaciones a los docentes del programa de Bachillerato Internacional con respecto a la evaluación, actividades, reuniones y demás disposiciones inherentes al desarrollo del programa.
- Coordinar con el director de la institución la escogencia del personal que se va a incorporar al equipo de trabajo de Bachillerato Internacional en la institución.
- Colaborar con la parte administrativa en la organización del horario para Bachillerato Internacional.
- Informar a los estudiantes y tutores legales, de las características generales del programa de Bachillerato Internacional y del modo en que implementa en el colegio.
- Coordinar todo el proceso de selección de estudiantes que ingresan a Bachillerato Internacional desde la divulgación de lineamientos para el proceso de selección hasta la definición de la lista final de estudiantes admitidos.
- Trabajar de manera conjunta con el coordinador académico institucional los conocimientos previos que se deben trabajar en cada uno de los departamentos académicos del colegio para que los estudiantes ingresen con mejores bases a Bachillerato Internacional.
- Organizar las reuniones con el personal de Bachillerato Internacional, al menos dos veces al mes con el fin de compartir experiencias y evaluar de forma conjunta las prácticas pedagógicas que los docentes están desarrollando en las aulas a la luz de la filosofía y principios de Bachillerato Internacional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Trabajar de manera conjunta con el coordinador de CAS con el fin de que los proyectos sean complementarios al área académica reforzando los objetivos propuestos en cada una de las asignaturas y logrando un impacto e el estudiante y la comunidad.
- Elaborar, entregar y dar seguimiento al cronograma de trabajo bianual, con las fechas de entrega de las evaluaciones internas y externas para los docentes y estudiantes del programa.
- Velar por la probidad académica de los trabajos que realizan los estudiantes.
- Enviar en las fechas establecidas, las evaluaciones internas y externas a los moderadores y examinadores designados por la Organización de Bachillerato Internacional (IBO) por sus siglas en inglés.

Condiciones para autorizar las lecciones: Se autorizan estas lecciones en los centro educativos del III Ciclo y Educación Diversificada, que posean la aprobación de las autoridades ministeriales para desarrollar el plan de estudios de Bachillerato Internacional.

Remuneración: Se reconoce el 40% sobre el salario base que ostente el funcionario según el número de lecciones y el grupo profesional. Para esta coordinación se asignan 25 lecciones de 60 minutos según malla curricular del Plan de Estudio del Bachillerato Internacional, aprobada por el Consejo Superior de Educación en sesión No 04-2009.

Observaciones generales: para el pago de la co-curricular, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Realizar la capacitación del Bachillerato Internacional organizada por ASOBITICO e impartida por representantes del IBO.
- Contar con experiencia mínima de 5 años de laborar como docente para el MEP.
- Preferiblemente que esté en propiedad e la institución donde se desarrolla el programa de Bachillerato Internacional.
- PEM ó PETP, todas las especialidades, con un grupo profesional mínimo de MT4 ó VT5.
- Tener disponibilidad para las capacitaciones reconocidas por IBO y por el Instituto de Desarrollo Profesional del MEP y organizadas por la Asociación de Bachillerato Internacional Costarricense (ASOBITICO) en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, en el horario que se le asigne.
- Contar con la certificación actualizada de la IBO.
- Contar con el visto bueno del director institucional para ejercer el cargo.
- Si el programa se ha desarrollado por más de 2 años en la institución, el coordinador deberá contar con experiencia de al menos 2 años como docente de Bachillerato Internacional.

- Ser docente de al menos un grupo en el programa de Bachillerato Internacional.

Antecedentes: Viene del acuerdo 03-04-09 del Consejo Superior de Educación, en el cual se aprueba la asignación de lecciones para el plan de estudio de Bachillerato Internacional en undécimo y duodécimo años.

5. COORDINADOR DE CREATIVIDAD, ACCIÓN Y SERVICIO (CAS) DE BACHILLERATO INTERNACIONAL

Naturaleza:

Permite a los estudiantes potenciar su desarrollo personal e interpersonal a través del aprendizaje experiencial. Al mismo tiempo tiene la importante función de contrarrestar la presión académica del resto del Programa de Diploma. Pretende que el estudiante camine hacia el descubrimiento personal mediante la vivencia de experiencias profundas y transformadoras que impliquen trascendencia para su vida.

Funciones:

- Desarrollar y mantener las directivas del Programa Bachillerato Internacional.
- Asumir la dirección del personal CAS.
- Formar a supervisores de actividades.
- Supervisar el desarrollo profesional de los asesores de CAS.
- Asegurarse de que el personal, los padres y los demás estudiantes reciban la información regular acerca de CAS.
- Difundir y dar a conocer logros.
- Asegurarse de que los alumnos estén preparados para los desafíos a los que se enfrentarán.
- Informar al Bachillerato Internacional sobre los logros de los alumnos, como se establece en el Manual de Procedimientos del Programa de Diploma.

Condiciones para autorizar las lecciones: Se autorizan estas lecciones en los centros educativos de III Ciclo y Educación Diversificada, que posean la aprobación de las autoridades ministeriales para desarrollar el plan de estudios de Bachillerato Internacional.

Remuneración: Se reconoce el 40% sobre el salario base que ostente el funcionario según el número de lecciones y el grupo profesional. Para esta coordinación se asignan 10 lecciones de 60 minutos según malla curricular del Plan de Estudio del Bachillerato Internacional, aprobada por el Consejo Superior de Educación en sesión No 04-2009.

Observaciones generales: para el pago de la co-curricular el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Realizar la capacitación del Bachillerato Internacional organizada por ASOBITICO e impartida por representantes del IBO.
- PEM ó PETP, todas las especialidades, con un grupo profesional mínimo de MT4 ó VT5.
- Tener disponibilidad para las capacitaciones reconocidas por IBO y por el Instituto de Desarrollo Profesional del MEP y organizadas por ASOBITICO en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, en el horario que se le asigne.
- Contar con el visto bueno del director institucional para ejercer el cargo.
- Ser profesor regular del centro educativo.
- Contar con disponibilidad de tiempo fuera de horario lectivo para llevar a cabo actividades con sus estudiantes de manera que estimule la creatividad, la acción y el servicio.

Antecedentes: Viene del Acuerdo 03-04-09 del Consejo Superior de Educación, en el cual se aprueba la asignación de lecciones para el plan de estudio de Bachillerato Internacional en undécimo y duodécimo años.

6. COORDINADOR DE III CICLO Y IV CICLO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Naturaleza:

Corresponde a un docente de III y IV ciclo de Educación Especial, ser un agente promotor de la gestión del trabajo entre el cuerpo docente a cargo de los estudiantes matriculados en estos servicios educativos bajo el modelo de trabajo en equipo. Así como, el vínculo entre la administración del centro y el contexto educativo, como en otros espacios en los cuales se involucre al estudiantado como parte del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Funciones:

- Coordina las sesiones del equipo técnico docente (reuniones de coordinación).
- Mantiene informado al Director y a los superiores jerárquicos sobre el desarrollo de las acciones del programa.
- Colabora con el (la) director (a) en el cumplimiento de los convenios interinstitucionales establecidos por el colegio.
- Establece normas de organización y brinda recomendaciones para una administración dinámica en concordancia con las indicaciones de la dirección del colegio y emanadas de las respectivas instancias y asesorías específicas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Se reúne con los Departamentos de Orientación, Agropecuario, Educación Familiar y Social, Artes Industriales, de materias especiales y otros, según lo establecido en el respectivo plan de estudios.
- Reporta por escrito al director o a la directora las ausencias de los (las) profesores (as) de III y IV Ciclo de Educación Especial, al igual que las ausencias o llegadas tardías a las reuniones de coordinación que son de carácter obligatorio y a giras didácticas programadas.
- Informa por escrito al director o a la directora las ausencias o llegadas tardías de los profesores de materias complementarias que atienden a la población dentro del programa.
- En las primeras reuniones designa, la persona encargada de llevar los libros de actas (Secretario(a) de actas), de común acuerdo con el equipo de profesores.
- Controla, verifica e informa al Director o la directora de la institución sobre el uso adecuado de los libros de actas correspondientes al servicio.
- Informa ante el superior jerárquico las anomalías en que hayan incurrido los docentes y el personal involucrado con la atención de los estudiantes del Departamento
- Cumple con las responsabilidades que le asigna el director/a de la institución que sean compatibles con su cargo.
- Conoce previamente sobre ausencia, licencia o permisos autorizados al docente por la dirección del colegio, para tomar las medidas del caso.
- Es responsable de la custodia administración y supervisión del manejo de los expedientes del estudiantado
- Es responsable de supervisar y verificar los respectivos inventarios la existencia de equipo, herramienta y materiales, en conjunto con los docentes.
- Controla y supervisa la metodología empleada por los docentes en las lecciones teóricas y prácticas de campo y las materias especiales (Religión, Educación Física, Música, Informática Educativa y cualquiera que reciban los estudiantes dentro de la institución).
- Imparte lecciones
- Coloca, supervisa y les da seguimiento a los estudiantes de la etapa vocacional-IV ciclo, cuando la matrícula es inferior a 12 alumnos.
- Apoya las acciones formativas que se desarrollan en el Instituto Nacional de Aprendizaje y en los proyectos desarrollados en el colegio.
- Supervisa y controla el cumplimiento de las funciones de los docentes de IV Ciclo y de las acciones que estos desarrollan.
- Establece las reuniones periódicas con padres de familia o encargados en coordinación con el equipo, al igual que las visitas al hogar del estudiante.
- Convoca a los padres de familia o encargados de los alumnos a las reuniones particulares de estos y a las generales de todo el grupo.
- Atiende consultas de padres de familia, encargados, estudiantes y otros interesados mediante horario previamente establecido.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Con el apoyo del Departamento de Orientación y comité de bienestar estudiantil, deberá tener al día los documentos referentes a becas y vigilar la correcta utilización de estos fondos por parte del estudiante.
- Plantea estrategias de solución alternativas de conflicto, a los problemas que se presenten en el equipo docente, relación con padres o encargados y estudiantes.
- Eleva listas sobre las necesidades del Departamento.
- Gestiona donaciones y trámites de compra con el recurso presupuestario de la Ley 6746 y Ley 8283, (la consecución de los insumos y materiales utilizados en los diferentes proyectos y especialidades).
- Controla el uso adecuado de los materiales y las herramientas utilizados por los compañeros y los estudiantes.
- Coordina las acciones de mercadeo de los productos tanto de proyectos pecuarios, agropecuarios, artesanales, culinarios y otros con apoyo del equipo docente, el Coordinador Técnico de la institución y la respectiva Junta Administrativa.
- Supervisa, controla, contesta y archiva la correspondencia enviada y recibida por el programa.

Condiciones para autorizar las Lecciones: El docente debe pertenecer al Equipo Base, es decir laborar en el III o IV ciclo y en ambos casos debe asumir además de las funciones como docente, las de coordinación; según lo establecido en el Decreto Ejecutivo # 25754-MEP.

Remuneración: Sobresueldo del 40% sobre el salario base de 40 lecciones.

Observaciones Generales: Docente perteneciente al Equipo Base del Servicio.

Antecedentes: Plan de Estudios según acuerdo del Consejo Superior de Educación.-37-93, y Normas y procedimientos para el manejo técnico administrativo de los servicios educativos para estudiantes de III y IV ciclos de educación especial en colegios técnicos, académicos e IPEC.

7. COORDINADOR DEL III CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL

Naturaleza: La labor principal del coordinador es la de servir de apoyo en los aspectos técnicos y de gestión de la calidad del servicio. En los aspectos administrativos, debe facilitar la comunicación entre los profesionales del Equipo Base y la Dirección del centro educativo, sin pretender sustituirle en sus funciones y responsabilidades.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Funciones: Dentro de las funciones asignadas a la figura del Coordinador, se encuentran las siguientes:

- Cumplir con las responsabilidades asignadas en las leyes y reglamentos y disposiciones técnico-administrativas del puesto que desempeña y aquellas inherentes al cargo, emanadas por el jefe inmediato (Director del centro educativo).
- Impartir lecciones de acuerdo a los lineamientos técnico-administrativos establecidos para la asignatura que imparte.
- Coordinar las reuniones de coordinación del Equipo Base, así como las reuniones con otros funcionarios involucrados en el servicio (docentes de asignaturas comúnmente complementarias, y otros profesionales) según se requiera para el buen funcionamiento del servicio y atención de los estudiantes.
- Coordinar la elección de la persona que se encargará de llevar los libros de actas (Secretario de actas), de común acuerdo con los miembros del equipo, en las primeras reuniones de Equipo Base.
- Dar seguimiento a los acuerdos de reunión, junto a los compañeros del Equipo Base.
- Informar a la administración del centro educativo, sobre los acuerdos tomados por el Equipo Base en reunión de coordinación.
- Vigilar el correcto seguimiento de las disposiciones dadas sobre el uso adecuado de los libros de actas correspondientes al servicio, según las instrucciones emitidas por la Dirección del centro educativo.
- Informar al Director del centro educativo de manera frecuente sobre el desarrollo de las acciones del servicio.
- Establecer junto con los compañeros del Equipo Base las normas de organización y brindar recomendaciones para una administración dinámica del servicio, en concordancia con las indicaciones de la dirección del centro educativo y otras emanadas desde las respectivas instancias y asesorías específicas.
- Informar por escrito al Director cuando con las ausencias, llegadas tardías de los funcionarios del servicio a actividades ordinarias y extraordinarias previamente establecidas u otras anomalías detectadas, se esté afectando la aplicación del Plan de Estudios y la calidad del servicio que se brinda a los estudiantes.
- Vigilar el correcto seguimiento de las instrucciones sobre la administración y custodia, de los expedientes del estudiantado, emitidas por la dirección del centro educativo.
- Vigilar el correcto seguimiento de las instrucciones que en materia de elaboración y administración de inventarios, sean giradas por la dirección del centro educativo.
- Colaborar según lo establecido, con el profesor de la asignatura de Formación Vocacional designado, en las acciones de seguimiento de los estudiantes que están en formaciones externas o desarrollando proyectos productivos en el centro educativo (sin que esto signifique la permanencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

de ambos fuera del centro educativo).

- Coordinar junto con el Equipo Base, las reuniones periódicas con padres de familia o encargados, al igual que las visitas al hogar del estudiante -según se requiera-.
- Convocar a los padres de familia o encargados para reuniones particulares de estos y coordinar el desarrollo de las mismas.
- Atender consultas de padres de familia, encargados, estudiantes y otros interesados mediante horario previamente convenido.
- Velar para que al estudiantado que lo requiera se le realice la oportuna gestión de ayuda económica, según las disposiciones dadas en materia de becas estudiantiles por parte de las autoridades correspondientes.
- Vigilar en conjunto con los profesores del servicio, para que los estudiantes que en su conocimiento tienen asignada una beca hagan un uso responsable de la misma.
- Promover estrategias de solución alternativa de conflictos, a los problemas que se presenten en el equipo docente y las relaciones con padres o encargados y estudiantes.
- Informar a la administración la lista de necesidades del servicio.
- Coordinar las gestiones de donación y trámites de compra con el recurso presupuestario de las Leyes 6746 y 8283, específicamente para la consecución de los insumos y materiales requeridos en las diferentes asignaturas.
- Brindar las recomendaciones pertinentes para el uso adecuado de los materiales y las herramientas utilizados por los compañeros del equipo y los estudiantes, así como informar los daños de los mismos.
- Promover y colaborar con el resto de funcionarios del servicio, en las acciones de mercadeo de los productos elaborados por los estudiantes como resultado de los proyectos realizados en las diferentes especialidades (según sea el caso).
- Estar alerta en conjunto con el Equipo Base, por la oportuna y adecuada respuesta a la correspondencia propia del servicio, así como el seguimiento de las disposiciones dadas sobre el archivo y resguardo de la documentación relacionada con el mismo.

Condiciones para Autorizar las Lecciones: Licenciatura o Bachillerato en Educación Especial (Generalista) o en Educación Técnica. Para la elección del Coordinador es importante tomar en cuenta que puede ser tanto de las especialidades de Educación Especial como del área Técnica - Artes Industriales, Educación para el Hogar y Agropecuaria-. Además de mostrar compromiso laboral, motivación, formación y experiencia en el campo, con al menos tres años de experiencia en este tipo de servicio.

Remuneración: Sobresueldo del 40% sobre el salario base de 40 lecciones

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con la población estudiantil que se encuentre matriculada en el servicio (cantidad de grupos o secciones), procede que el docente que ejerce funciones de Coordinador, labore lecciones exclusivas para coordinar el mismo, de acuerdo a la cantidad de secciones, a saber:

2 Secciones	5 lecciones para coordinar
3-4 Secciones	10 lecciones para coordinar
5-6 Secciones	20 lecciones para coordinar
7-8 Secciones	30 lecciones para coordinar
9 Secciones en adelante	40 lecciones para coordinar

Todas son lecciones de 60 minutos, Decreto N° 25754-MEP-MP.

Antecedentes: Acuerdo del Consejo Superior de Educación -03-10-09 y DDC-879-2011.

8. COORDINACIÓN DEL EQUIPO BASE EN III CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL.

Naturaleza:

Las lecciones de coordinación (dos lecciones), son asignadas a los docentes que conforman el Equipo Base (docentes de Educación Especial y docentes del área Técnico Profesional -Artes Industriales, Educación para el Hogar y Agropecuaria-), siempre y cuando cuenten con el mínimo de lecciones curriculares establecidas a cargo (15 lecciones). Dichas lecciones se encuentran instauradas para el desarrollo de las acciones conjuntas requeridas para el adecuado funcionamiento del servicio.

Funciones

- Buscar apoyo técnico, asesorarse, canalizar dudas y realizar consultas para el mejoramiento del trabajo docente.
- Llenar los respectivos informes y asegurarse que estén al día.
- Asesorar y orienta a los padres de familia en asuntos técnicos relacionados con el programa y los mantiene informados sobre aspectos propios del servicio educativo, el rendimiento escolar y conductas de sus hijos e hijas.
- Tomar decisiones correspondientes, en cuanto a situaciones particulares de los estudiantes que impliquen: Trasladar a un estudiante de un nivel a otro superior, cuando éste cumpla con las conductas, los requisitos y las condiciones requeridas. Cuando, por sus condiciones personales y de necesidad, el estudiante y su familia, demuestren la importancia y el interés de resolver su ubicación laboral, o sus posibilidades de capacitación para el trabajo o formación profesional, sin estar en ese momento en el nivel correspondiente.

- Analizar las situaciones de trabajo relacionadas con el IV Ciclo, para coordinar todas aquellas acciones técnicas y conductuales de los estudiantes que favorezcan su adecuada integración en los procesos formativos y de inserción socio-productiva.

Condiciones para Autorizar las Lecciones: Licenciatura o Bachillerato en Educación Especial (Generalista) o en Educación Técnica

Remuneración: Dos lecciones, cuando tenga asignadas como mínimo 15 lecciones curriculares.

Antecedentes: Acuerdo del Consejo Superior de Educación -03-10-09 y DDC-879-2011.

9• COORDINACIÓN ARTÍSTICA POR ÁREAS

Naturaleza:

Debido a la cantidad de docentes especializados en las diferentes ramas artísticas que laboran en el Conservatorio de Castilla, la complejidad de las producciones artísticas implementadas, la cantidad de instrumentos musicales tutelados, la administración de un teatro y la demanda de presentaciones artísticas, hace necesaria la designación de un coordinador por área que capacite, instruya, brinde lineamientos generales y controle el nivel técnico de cada área. Esto con el fin de que todas las especialidades y sub especialidades tengan una organización con base en una sola línea de trabajo; así mismo, coordinar y programar actividades de diversa índole, elaboración de diseños de afiches y programas de mano y divulgación de las producciones, administración de instrumentos, teatro y comunicación entre dependencias.

9.1 Planeamiento y Evaluación Artística.

Funciones:

- Se encarga del área curricular en todas las disciplinas artísticas (teatro, artes plásticas, danza moderna-clásica y folklórica, música y creación literaria).
- Controlar que todos los docentes tengan su planeamiento, registro y demás documentos en orden y al día.
- Asistir a los docentes en todo lo relacionado con la evaluación en el área artística.
- Verificar, aprobar y controlar la carga horaria del bloque artístico de los estudiantes, así como el manejo de sus calificaciones en el sistema de la institución.

9.2 Producción Artística Institucional

Funciones:

- Asumir todos los proyectos artísticos institucionales, así como la producción de los mismos.
- Valorar y presentar ante la dirección todos los proyectos presentados y conjuntamente elegir la conveniencia o no de su implementación.
- Organizar los diferentes festivales artísticos institucionales.

9.3 Administración de Instrumentos

Funciones:

- Asumir la responsabilidad del manejo de cada uno de los instrumentos que son propiedad del Conservatorio de Castilla.
- Realizar un listado de las necesidades de instrumentos musicales para el curso lectivo y hacerlo llegar a la dirección para el trámite correspondiente.
- Entregar un inventario de instrumentos a la dirección al finalizar cada curso lectivo, así como un informe de las condiciones en que recibe cada uno de ellos.
- Verificar que cada instrumento tenga una plaquita o distintivo que lo identifique.
- Informar a la dirección cualquier anomalía que detecte en el uso de instrumentos.

9.4 Administración del Teatro Arnoldo Herrera

Funciones:

- Administrar el Teatro Arnoldo Herrera González.
- Realizar inventarios de la indumentaria, inmuebles, etc., del teatro y entregarlo a la dirección con copia a la junta administrativa.
- Velar por el uso adecuado de todo lo que se encuentra en el teatro.
- Programar las actividades que se van a llevar a cabo en el teatro.
- Estar presente en cada una de las presentaciones y/o ensayos a realizarse en el teatro o en su lugar debe dejar un responsable con conocimiento y visto bueno de la dirección.
- Cuando hayan actividades ajenas a la institución (alquileres), no tendrá ninguna responsabilidad ni participación en las mismas.

9.5 Extensión Cultural y Artística

Funciones:

- Responsable de todo lo relacionado con la actividad de extensión cultural y Artística del Conservatorio de Castilla, fuera de la institución.
- Mantener al día una cartelera informativa para que tanto personal como educando estén al tanto de las presentaciones a realizarse.
- Acompañar, dar seguimiento a las actividades y garantizar que se cumpla todo lo pactado en el contrato (o en su lugar enviar un sustituto que cumpla la función).
- Atender y resolver cualquier contratiempo que se presente.

- Realizar y presentar en cada presentación el protocolo de salida de la institución.

10• COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO POR ESPECIALIDAD: (Música, Teatro, Artes Plásticas, Danza/Ballet/Folclor y Creación literaria).

Funciones:

- Mantener comunicación efectiva con la coordinación de Planeamiento y Evaluación.
- Establecer los contenidos de los requisitos que se solicitan en el Proceso de Admisión y entregarlos a la Coordinación de Planeamiento y Evaluación.
- Promover proyectos artísticos.
- Implementar los proyectos propuestos de su Departamento junto con la Coordinación de Producción Artística Institucional.
- Realizar un listado de necesidades del Departamento al inicio de cada curso lectivo.

11• DISEÑO Y DIVULGACIÓN

Funciones:

- Responsable de la realización del diseño y divulgación de los espectáculos institucionales.
- Realizar los diseños de programas de mano y afiches junto con la Coordinación de Producción Artística, una vez que la Dirección haya dado el visto bueno de un espectáculo artístico.
- Realizar y diseñar los certificados o títulos que solicite la Dirección.
- Entregar un informe anual de cada una de las publicaciones que realizó, así como un álbum con ejemplos de cada uno de los trabajos realizados al finalizar cada curso lectivo.

Condiciones para autorizar las lecciones:

- Contar con nombramiento en la clase de puesto PETP en cualquiera de las siguientes especialidades: Música, Teatro, Artes Plásticas, Danza y Creación Literaria, independientemente de la sub especialidad y el grupo profesional que ostente (o en la especialidad correspondiente si es coordinación de departamento).
- Tener conocimiento y/o experiencia en el área que corresponda: ya sea evaluación o producción artística (para la coordinación de dichas áreas).
- Docente destacado del área artística.
- Comprometido con la institución, sus valores, ideales y filosofía.
- Que su profesionalismo y capacidad sea evidenciado a través de su quehacer en la institución al menos por 5 años como docente (3 años en el caso de coordinación de departamento).
- Persona organizada y con metas institucionales.

- Proactivo y con gran iniciativa.
- Que sea capaz de trabajar en armonía con otras personas.
- Conciliador y muy respetuoso en el trato a los demás.

Remuneración:

Las lecciones de coordinación artística por área en III Ciclo y Educación Diversificada: son reconocidas por medio de lecciones de acuerdo con el grupo profesional que ostente el docente, el cual se reconoce de la siguiente manera:

Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclos

- Planeamiento y Evaluación Artística (14 lecciones)
 - Producción Artística Institucional (14 lecciones)
 - Administración de Instrumentos (14 lecciones)
 - Administración del Teatro Arnoldo Herrera (14 lecciones)
 - Extensión Cultural y Artística (14 lecciones)
-
- Coordinación de Departamento por Especialidad (Música, Teatro, Artes Plásticas, Danza/Ballet/Folclor y Creación literaria) (5 lecciones por especialidad)
-
- Diseño y Divulgación (10 lecciones)

Observaciones generales:

- Ser un Centro Educativo Artístico.
- Ser docente que labore en el bloque artístico.

Antecedentes:

Las lecciones de coordinación se crean con el objetivo de cumplir con el Acuerdo 09-48-10, celebrado por el Consejo Superior de Educación el 08 de noviembre del 2012, donde se acoge y aprueba en todos sus extremos la Estructura Curricular para el Bloque Académico y Artístico de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica del Conservatorio de Castilla.

12. COORDINACIÓN POR DEPARTAMENTO.

Naturaleza:

Colaboración en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades curriculares que se realizan en un centro educativo.

Funciones:

- Colabora en las actividades curriculares institucionales.
- Promueve y orienta al personal docente de la asignatura específica (matemáticas, español, ciencias etc), en aspectos curriculares procurando

la actualización e innovación de los métodos y técnica de enseñanza y aprendizaje.

- Propiciar estrategias óptimas para el desarrollo integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Coordina, planifica y da seguimiento a programas de desarrollo curricular a nivel institucional propios de la asignatura específica.
- Organiza reuniones, cuando sea necesario, con los docentes especializados, (según la asignatura específica), para proponer estrategias y técnicas que contribuyan al mejoramiento curricular-
- Colabora en conjunto con el Comité de Evaluación y el Departamento de Orientación en el análisis cuantitativo y cualitativo del rendimiento en la asignatura específica, para promover estrategias en su departamento que mejoren el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asesora y orienta al personal docente en el cumplimiento de las directrices curriculares establecidas por el MEP en la asignatura específica.
- Facilita al personal docente los programas de estudio específicos por asignatura y otros documentos que requieran en la labor docente.
- Participa en reuniones mensuales con la dirección del centro educativo o en el momento que así lo requiera la dirección, con el fin de informar sobre la marcha regular de la institución y valorar situaciones propias del quehacer institucional, vinculante al puesto. Además de proponer acciones que propicien el logro de los objetivos.

Remuneración: Se asigna el pago de 2 lecciones a docentes de asignaturas específicas.

Observaciones generales:

La coordinación por departamento es tanto para colegio técnicos como académicos.

La asignación de este recurso está sujeto a que la matrícula del centro educativo sea igual o mayor a 600 estudiantes.

Se asigna en las siguientes asignaturas: ciencias, estudios sociales, español, matemáticas, inglés y francés.

Para que un centro educativo tenga la figura de coordinador de departamento, debe tener asignadas 60 o más lecciones en la asignatura específica.

Condiciones para autorizar las lecciones: El director del Centro Educativo elige anualmente el docente idóneo de la asignatura específica.

Antecedentes: Se programan anualmente a través de la hoja de cálculo emitida por el Departamento de Formulación Presupuestaria.

Analizado lo anterior, existe la necesidad imperiosa de definir las anteriores lecciones como "co-curriculares", lo anterior en razón de que por su naturaleza, no son académicas, pero sí de apoyo al currículo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

De importancia en este dictado, es aclarar que existen otras lecciones co-curriculares que ya cuentan con un fundamento legal otorgado por el Consejo Superior de Educación, razón suficiente para no consignarlas aquí. Sin embargo, éstas deberán ser reguladas como tales en un Manual Administrativo que servirá como instrumento guía para los Centros Educativos.

Por otra parte, en razón de las disposiciones (naturaleza y otras condiciones), que soportan estas lecciones co-curriculares, debe aplicarse lo establecido en las Circulares **DVM-029-2008** de fecha 03 de Abril de 2008 y la **DVM-0983-2009** de fecha 13 de Abril de 2009 a todas las lecciones antes citadas, esto en cuanto a que la potestad para la propuesta del nombramiento interino de las mismas, debe recaer en el Director del Centro Educativo, claro está, deberá además contar con el visto bueno de los Departamentos correspondientes, en aquellos casos que así se requiera en razón de alguna especialidad determinada, según se dijo líneas atrás.

POR TANTO

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA, con base en las consideraciones y citas legales que anteceden,

RESUELVE

I-Definir como "**co-curriculares**" las lecciones anotadas en el considerando único de la presente resolución, mismas que se desarrollarán como tales a partir la notificación del presente dictado en los Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública y demás Departamentos involucrados, las cuales han sido definidas de conformidad con su naturaleza, funciones, condiciones para su autorización, forma de pago o remuneración, y sus antecedentes.

Rige a partir de su notificación.

NOTIFIQUESE*

Original }
Firmado } *Leonardo Garnier Rímolo*

LEONARDO GARNIER RÍMOL
MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



mep Ministerio de Educación Pública Dirección de Recursos Humanos

10 ENE 2013

RÉCIBIDO
[Handwritten signature]

Firma del funcionario(a) que recibe