



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra de Educación

Anexo I a la Circular DM-0007-02-2020
Versión 1, febrero 2020

a) Aplicación del anexo:

El análisis y distribución de funciones asignadas históricamente a comités, comisiones, equipos y afines que se describen en el presente documento, son el resultado de procesos de consulta e investigación realizados en el marco de la Comisión de Cargas Laborales en los años 2018 y 2019. Estos procesos de consulta se dirigieron a directores (as) regionales, jefes (as) de asesoría pedagógica, supervisores (as) de circuito, asesores (as) regionales, directores (as) de centro educativo y personal docente de todas las modalidades.

Para efectos de su aplicación el presente anexo debe interpretarse según las siguientes disposiciones:

- I. La columna denominada “**Comité**”, detalla el nombre de los comités, comisiones, equipos y afines que ameritan una intervención inmediata por parte del Ministerio de Educación Pública en el contexto de disminución del exceso de cargas laborales docentes.

En esta columna, existen casos en los que se acumulan varios comités, comisiones, equipos y afines en un solo apartado. Dicha situación se presenta específicamente en los apartados 7, 12, 15, 16, 18, 21, 22, 24, 26 y 34 de la tabla y tiene como fin unificar figuras que comparten funciones y objetivos.

- II. El apartado “**responsables**”, determina a que instancia o funcionario del centro educativo corresponde a nivel normativo o por funciones del puesto, realizar las labores que históricamente se han asignado a los comités, comisiones, equipos de trabajo o afines.

En la referencia al responsable de cada actividad señalada, se realiza una mención genérica a la clase de puesto; sin embargo, debe tenerse en cuenta que la totalidad del estrato al que este pertenece el puesto, posee un marco común de funciones. Por ejemplo en el caso del Director (a), se refiere a todas las categorías definidas en el documento de referencia (director 1,2 3,4 5, educación especial, educación preescolar, etc.).



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

- III. La columna denominada “**Marco normativo aplicable**” brinda las normas o instrumentos jurídicos de referencia, los cuales asignan las funciones o labores propias de cada una de las instancias y funcionarios detallados en el apartado “responsables”.
- IV. En el apartado “**Funciones asignadas**”, se desarrollan que labores o funciones corresponden de forma expresa a los “responsables” y que por ende no deben ser asumidas por un comité, comisión, equipo de trabajo o afín, o en su defecto conformar los mismos para atender dichas labores.

b) Tabla de comités, comisiones y afines identificados que realizan funciones asociadas a puestos administrativos, técnico administrativo y docentes.

A continuación se enumeran los comités, comisiones y afines cuya instauración debe suspenderse de forma inmediata e indefinida por parte de centros educativos y autoridades regionales:

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
1	Acompañamiento para Bachillerato	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
		Coordinador académico	Manual Descriptivo de Puestos	Propicia 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.
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del	Considera las características y necesidades educativas del grupo de estudiantes a cargo para las debidas

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
			programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	coordinaciones y asesoría técnica del Departamento de Orientación, con el propósito de favorecer el desarrollo integral, la permanencia y el éxito escolar
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende la formación académica de los alumnos, considerando las diferencias individuales o inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
2	Aplicaciones Tecnológicas	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
		Recargo PIAD	Circular DEGC-0158-2011	Mantener actualizadas las plantillas o registros en el sistema de información; apoyar y enseñar a los docentes el proceso de subir los registros al SIPIAD
		ECCE Institucional	Equipo coordinador de la calidad (ECC) Módulo de Autocapacitación DGECC – MEP 2010	Realizar propuestas de innovación para mejorar.
3	Atención a Padres	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia. Impulsa en coordinación con la Dirección del centro educativo el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.
		Asistente de Dirección	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y padres de familia.
		Auxiliar Administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	Brinda información a docentes, estudiantes y público en general, sobre el quehacer de la institución y aspectos relacionados con los procedimientos internos e informa a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos. Convoca a padres de familia a las reuniones mensuales o según el calendario de las mismas.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Informa conjuntamente con los docentes a los padres y madres de familia, aquellos aspectos relacionados con el rendimiento académico, actitudes hacia el proceso educativo de sus hijos y otros aspectos que intervienen en el desarrollo de su sentido y proyecto de vida con miras a lograr su desarrollo integral y éxito escolar.
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer	Fomenta la participación activa de padres, madres o personas encargadas de estudiantes de su grupo, en el

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
			ciclo y educación diversificada	proceso educativo, a partir de un trabajo colaborativo institucional.
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Propicia el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de asesorarlos en las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar. Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia. Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Recibir en audiencia al estudiante, padre, madre o encargado, así como al docente respectivo, interesados en la definición y satisfacción de sus necesidades educativas.
4	Camino seguro	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución.
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Está incorporado en los programas de estudio de Estudios Sociales, por lo que debe ser desarrollado por los docentes correspondientes.
5	Comisión Alta Dotación (a nivel de centro educativo)	Director Sub Director Docentes Orientador CAE	Ley N° 8899 “Ley para la promoción de la alta dotación, talentos y creatividad en el sistema educativo costarricense” y	Artículo 5. En el ámbito institucional, cada centro educativo definirá, con los recursos y comités de los que se disponga, la forma de desarrollar las estrategias de identificación, atención y seguimiento a partir de las orientaciones y lineamientos establecidos, según lo indica este reglamento

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Comité Evaluación	su reglamento Decreto Ejecutivo 38808 MEP	
		Director	Manual Descriptivo de Puestos	Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los alumnos de la institución. Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes.
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	Considera las características y necesidades educativas del grupo de estudiantes a cargo para las debidas coordinaciones y asesoría técnica del Departamento de Orientación, con el propósito de favorecer el desarrollo integral, la permanencia y el éxito escolar.
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Determinar los apoyos educativos que requieran los alumnos matriculados en la institución con fundamento en sus necesidades educativas especiales
		Comité de evaluación	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes – Decreto 40862	Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes en la evaluación de los aprendizajes, en el sistema de convivencia estudiantil y la evaluación de la conducta de la persona estudiante.
6	Comisión asociada a la Ley 6746	Junta de Educación	Decreto 38249-MEP. Artículo 31.	a) Formular el presupuesto del centro educativo con base en el Plan Anual de Trabajo (PAT), respetando las necesidades y prioridades establecidas.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				<p>b) Remitir al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para su aprobación, el presupuesto anual del centro educativo, así como las correspondientes modificaciones presupuestarias.</p> <p>d) Ejecutar de manera oportuna, eficiente y transparente los recursos públicos que les hayan sido transferidos, respetando el destino establecido según fuente de financiamiento.</p> <p>e) Realizar los procesos de compras de bienes y servicios respetando los procedimientos de contratación establecidos.</p>
7	Comisión asociada a la Ley 8283	Junta de Educación	Decreto 38249-MEP. Artículo 31.	<p>a) Formular el presupuesto del centro educativo con base en el Plan Anual de Trabajo (PAT), respetando las necesidades y prioridades establecidas.</p> <p>b) Remitir al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para su aprobación, el presupuesto anual del centro educativo, así como las correspondientes modificaciones presupuestarias.</p> <p>d) Ejecutar de manera oportuna, eficiente y transparente los recursos públicos que les hayan sido transferidos, respetando el destino establecido según fuente de financiamiento.</p> <p>e) Realizar los procesos de compras de bienes y servicios respetando los procedimientos de contratación establecidos.</p> <p>h) Proveer los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento operativo del centro educativo, tanto a nivel administrativo como académico.</p>
8		Director	Manual Descriptivo de Puestos	Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
	Comisión de Bachillerato Internacional	Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución.
		Asistente de Dirección	Manual Descriptivo de Puestos	Interviene en la coordinación y evaluación de los resultados de los programas que se desarrollan en el centro educativo.
		Docentes BI	Monografía y Guías del Programa BI	Los docentes son los responsables tanto de la implementación del programa en el centro educativo como de la formación de los estudiantes en los principios básicos del programa.
9	Comisión de educación intercultural	Asesores regionales Supervisores Directores Jefatura del Departamento de Asesorías Pedagógicas o quien esta designe	Circular DM-0036-07-2018	<p>1. Abrir espacios de reuniones altamente efectivas para el diseño y planeación de actividades de educación intercultural contextualizadas que se relacionen con los siguientes aspectos:</p> <p>1.1. Integración de las expresiones culturales de los diferentes grupos étnicos, nacionalidades y generaciones que conforman la región.</p> <p>1.2. Promoción de la revitalización histórica de la región.</p> <p>1.3. Eliminación de todo tipo, abierto o encubierto, de discriminación y exclusión.</p> <p>1.4. Generación de una cultura escolar segura y acogedora donde el estudiantado se sienta su valía individual.</p> <p>1.5. Promoción de la participación estudiantil con base en su experiencia y conocimiento.</p> <p>2. Ejecutar las actividades planeadas en coordinación con los diferentes circuitos correspondientes.</p> <p>3. Evaluar y dar seguimiento a las actividades ejecutadas.</p> <p>4. Elaborar informes técnicos semestrales que incluyan la descripción detallada de las actividades realizadas, las</p>



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				<p>sugerencias de mejora para las mismas y otros detalles que se consideren oportunos.</p> <p>5. Ejecutar las estrategias del enfoque intercultural promovidas y coordinadas por el Departamento de Educación Intercultural.</p> <p>6. Socializar la información según lo solicite la Red de Educación Intercultural y el Departamento de Educación Intercultural.</p>
10	Comisión de primera infancia	<p>Dirección Regional</p> <p>Jefatura Asesoría Pedagógica</p> <p>Asesorías Regionales Educación Preescolar</p> <p>Jefatura de Servicios administrativos y financieros</p> <p>Supervisiones</p> <p>Directores</p>	<p>Lineamientos MEP: Acciones para implementar la estrategia de educación de la primera infancia a través de la coordinación regional 2019.</p>	<p>-Mantener una comunicación constante, clara y fluida con la Comisión Central (Departamento de Educación de la Primera Infancia. (Centro Educativo – Supervisión Escolar- Dirección Regional).</p> <p>-Sensibilizar a la familia y comunidad de la importancia de la Educación en la Primera Infancia como un derecho. (Centro Educativo – Supervisión Escolar- Dirección Regional).</p> <p>-Conocer la oferta educativa y servicios de atención integral en alternativas de cuidado y desarrollo infantil de la región educativa. (Centro Educativo – Supervisión Escolar- Dirección Regional).</p> <p>-Actualización de la base de datos de la oferta educativa y servicios de atención integral de alternativas de cuidado con demanda del servicio de Educación Preescolar. (Centro Educativo – Supervisión Escolar- Dirección Regional y Comisión Nacional E.P.I.).</p> <p>- Identificación de las niñas y los niños en edad preescolar que no asisten al sistema educativo para gestionar su inserción según capacidad locativa y rangos de matrícula. (Centro Educativo – Supervisión Escolar- Dirección Regional y Comisión Nacional E.P.I.)</p>

San José, Paseo Colón, Edificio Rofas, VI piso

www.mep.go.cr

“Educar para una nueva ciudadanía”



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				<p>-Gestión de solicitud de códigos (solicitudes de nuevos códigos, cambios de modalidades, ampliaciones de jornada), infraestructura (DIEE), apoyos educativos (Asesoría Específicas), subsidios (Programas de Equidad) de transporte, alimentación y becas, para ampliar la cobertura del servicio educativo del Nivel de Preescolar según la demanda identificada. (Centro Educativo – Supervisión Escolar- Dirección Regional – Comisión Nacional E.P.I y la UPRE).</p> <p>-Seguimiento a la implementación de proyectos para el uso de recursos tecnológicos en el trabajo del aula, que se desarrollan en la cada Dirección Regional. (Centro Educativo – Supervisión Escolar- Dirección Regional).</p> <p>-Coordinación y gestión de la ampliación de la cobertura de preescolar bilingüe (ABi) en los servicios educativos del Nivel de Educación Preescolar. (Centro Educativo – Supervisión Escolar- Dirección Regional y la Comisión Nacional de Bilingüismo).</p> <p>- Actualización profesional de las y los docentes de Educación Preescolar.</p>
11	Comisión interdisciplinaria para la atención de conflictos	Todo el personal	Manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas (2017).	Lo indicado en el Manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas (2017).
		Jefatura del Departamento de Asesorías Pedagógicas	Manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas (2017).	Lo indicado en el Manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas (2017).



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		<p>Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros</p> <p>El representante de los Supervisores ante el Consejo Asesor Regional.</p> <p>Funcionario representante del ERI o ETIR</p>		
12	Comisión PIAD	Recargo PIAD	Circular DEGC-0158-2011	<p>Recargo remunerado. Ser miembro del Equipo Encargado de la Calidad del Centro Educativo (ECCCE)</p> <p>Mantener actualizadas las plantillas o registros en el sistema de información; apoyar y enseñar a los docentes el proceso de subir los registros al SIPIAD</p>
		Director	Manual Descriptivo de Puestos	Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora con la Dirección del centro en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
		Asistente de Dirección	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
		Docentes	Manual Descriptivo de Puestos	Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
13	Comité Adolescente Embarazada y Madre Adolescente	Director	Orientaciones básicas para la atención del embarazo y maternidad en población de personas menores de edad insertas en el sistema educativo (2015)	Director/a del centro educativo debe garantizar la protección y cumplimiento de derechos de esta población. En el momento de conocer alguna situación en conjunto con docente guía, docente de grado, orientador/a o en caso de contar con Equipo Interdisciplinario, se encargarán de brindar la adecuada atención a la estudiante: contención, apoyo, intervención de primer orden, denuncia en caso de delito sexual y referencias a servicios de salud y bienestar social (IMAS, PANI, INAMU, FONABE, Ministerio de Salud)
		Auxiliar administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	Coordina con las autoridades respectivas, aspectos relacionados con las enfermedades de los estudiantes, situaciones especiales, tales como: dificultad para el uso de métodos de estudio adecuados, trámite de becas y aspectos psicosociales.
		Coordinador académico	Manual Descriptivo de Puestos	Propicia estrategias óptimas para el desarrollo integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes. Participa en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo docente y familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de guía individual y grupal con los y las estudiantes a cargo, a partir de sus características, necesidades y posibilidades de participación promoviendo el desarrollo de habilidades para la vida y la formación integral del estudiantado. Realiza coordinaciones y reuniones con docentes de otras asignaturas para la o atención de situaciones que afectan de forma particular o colectiva al grupo a cargo.
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora con las autoridades médicas y de servicio social en la aplicación de métodos y técnicas dirigidos a la rehabilitación física, mental, psíquica y emocional de los educandos.
14	Comité de actividades sociales	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Asiste al Director del centro en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales de la institución.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
15	Comité de articulación	Docentes	Manual Descriptivo de Puestos	Involucra a los docentes de primer grado, se enfoca en los procesos pedagógicos que se requieren para la inserción exitosa de los estudiantes que provienen de educación preescolar en la educación primaria.
		Comité de Evaluación	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes – Decreto 40862	Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes en la evaluación de los aprendizajes, en el sistema de convivencia estudiantil y la evaluación de la conducta de la persona estudiante.
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
16	Comité de aseo y ornato	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
	Comité de decoración	Asistente de Dirección	Manual Descriptivo de Puestos	Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
		Conserje o misceláneo	Manual Descriptivo de Puestos	Realizar labores de limpieza y aseo de la planta física del centro educativo en general, así como de las áreas subyacentes. Limpiar los instrumentos, materiales, mobiliario y equipo de oficina de la institución.
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
17	Comité de Bienestar Estudiantil	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
	Comité Comunidad estudiantil	Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
	Comité de Desarrollo Social	Auxiliar Administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	Coordina con las autoridades respectivas, aspectos relacionados con las enfermedades de los estudiantes, situaciones especiales, tales como: dificultad para el uso de métodos de estudio adecuados, tramite de becas y aspectos psicosociales.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes.
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de guía individual y grupal con los y las estudiantes a cargo, a partir de sus características, necesidades y posibilidades de participación promoviendo el desarrollo de habilidades para la vida y la formación integral del estudiantado. Realiza coordinaciones y reuniones con docentes de otras asignaturas para la o atención de situaciones que afectan de forma particular o colectiva al grupo a cargo
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Comité de Evaluación	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes – Decreto 40862	Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes en la evaluación de los aprendizajes, en el sistema de convivencia estudiantil y la evaluación de la conducta de la persona estudiante.
		ECCE Institucional	Equipo coordinador de la calidad (ECC) Módulo de Autocapacitación DGEC – MEP 2010	Dirigir el establecimiento de lineamientos generales para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad del proceso educativo en la instancia.
18	Comité de clima y cultura organizacional	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Presta colaboración a la dirección del centro educativo en labores de asesoramiento y orientación al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
		Junta	Reglamento General de Juntas. Artículo 31.	Promover en conjunto con el Director del Centro Educativo, el personal docente y administrativo, el desarrollo de proyectos, actividades, convivios y capacitaciones que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanas, por parte de los diferentes actores educativos.
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		ECCE Institucional	Equipo coordinador de la calidad (ECC) Módulo de Autocapacitación DGEN – MEP 2010	Contribuir al establecimiento de una cultura hacia la calidad.
19	Comité de Elecciones Estudiantiles	Director	Decreto N° 35333-MEP. Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Gobierno Estudiantil. Manual Descriptivo de Puestos Reglamento para la organización y funcionamiento del Gobierno Estudiantil	Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución. Se establecen funciones específicas en apoyo a las directivas de sección, asamblea de representantes y del comité ejecutivo. Además, de la selección del docente asesor de esas representaciones estudiantiles.
		Docente asesor	Decreto N° 35333-MEP. Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Gobierno Estudiantil. Reglamento para la organización y funcionamiento del Gobierno Estudiantil	Artículo 33 y 56º- Se establecen las funciones del o la Docente escogida por la Dirección del Centro Educativo para el asesoramiento de la asamblea de representantes y del Tribunal Electoral Estudiantil.
20	Comité de Género Comité de Interculturalidad	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Planea, dirige, coordina y ejecuta actividades curriculares y administrativas en la institución a su cargo. Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
	Comité de inserción educativa			procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
	Comité de Atención a la Diversidad	Auxiliar administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	Coordina con las autoridades respectivas, aspectos relacionados con las enfermedades de los estudiantes, situaciones especiales, tales como: dificultad para el uso de métodos de estudio adecuados, trámite de becas y aspectos psicosociales.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes. Participa en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo docente y familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de guía individual y grupal con los y las estudiantes a cargo, a partir de sus características, necesidades y posibilidades de participación promoviendo el desarrollo de habilidades para la vida y la formación integral del estudiantado.
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos de amor y deber a la Patria.

San José, Paseo Colón, Edificio Rofas, VI piso

www.mep.go.cr

“Educar para una nueva ciudadanía”

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		ECCE Institucional	Equipo coordinador de la calidad (ECC) Módulo de Autocapacitación DGEC – MEP 2010	Dirigir el establecimiento de lineamientos generales para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad del proceso educativo en la instancia.
21	Comité de Huerta Escolar	Docente		Recargo remunerado. Existente en algunos centros educativos.
		Docente de Ciencias	Programa de estudio de ciencias	Es un área integrada dentro del programa de estudios de esta asignatura, se trabaja asociado a temas de agricultura, plantas y afines.
22	Comité de infraestructura	Junta	Reglamento General de Juntas. Artículo 31.	Proveer los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento operativo del centro educativo, tanto a nivel administrativo como académico. Gestionar el desarrollo de proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física del centro educativo.
		Director	Manual Descriptivo de Puestos	Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo. Controla y gestiona la reparación de las fallas de equipo que se emplea para el trabajo en la institución.
23	Comité de Innovación	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Recargo PIAD	Circular DEGC-0158-2011	Mantener actualizadas las plantillas o registros en el sistema de información; apoyar y enseñar a los docentes el proceso de subir los registros al SIPIAD
		ECCE Institucional	Equipo coordinador de la calidad (ECC) Módulo de Autocapacitación DGECC – MEP 2010	Dirigir el establecimiento de lineamientos generales para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad del proceso educativo en la instancia.
24	Comité de matrícula	Director	Reglamento de matrícula y de traslados de los estudiantes N° 40529-MEP. Artículo 6.	Le corresponde al director de cada centro educativo la responsabilidad de organizar los procesos de prematrícula y matrícula en las fechas y los períodos establecidos en el calendario escolar. Asimismo, le corresponde determinar la capacidad locativa de su centro educativo, de conformidad con los rangos de matrícula y los criterios previamente establecidos por la administración (documento que indica los criterios establecidos).
		Auxiliar Administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	Participa en el mantenimiento del orden en el proceso de matrícula y actividades propias de apertura y cierre del curso lectivo y confecciona el expediente respectivo.
		Recargo PIAD	Circular DEGC-0158-2011	Mantener actualizadas las listas de estudiantes con los movimientos de matrícula (provenientes y traslados) en el SIPIAD
25	Comité de Prevención (Contra El Dengue, Zika Y Chikungunya / CERO	Junta	Reglamento General de Juntas. Artículo 31.	Gestionar el desarrollo de proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física del centro educativo.
		Director	Manual Descriptivo de Puestos	Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
	CRIADEROS, otros similares)			Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Manual Descriptivo de Puestos Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo. Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución.
26	Comité de Reciclaje	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.
	Comité de desechos sólidos	Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución.
27	Comité de compostaje			
	Comité de rendimiento académico	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo. Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos. Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
	Comité para la promoción de experiencias exitosas	Coordinador académico	Manual Descriptivo de Puestos	Coordina, planifica y da seguimiento a programas de desarrollo curricular a nivel institucional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				Organiza reuniones, cuando sea necesario, con los departamentos especializados, 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 cada asignatura y nivel, para promover estrategias por departamento que mejoren el proceso de enseñanza aprendizaje.
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	Considera las características y necesidades educativas del grupo de estudiantes a cargo para las debidas coordinaciones y asesoría técnica del Departamento de Orientación, con el propósito de favorecer el desarrollo integral, la permanencia y el éxito escolar.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas pertinentes y desarrolla con los diferentes actores educativos, las acciones conjuntas que se requieren.
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
		Comité de Evaluación	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes – Decreto 40862	Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes en la evaluación de los aprendizajes, en el sistema de convivencia estudiantil y la evaluación de la conducta de la persona estudiante.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Determinar los apoyos que requieran los alumnos matriculados en la institución, con fundamento en sus necesidades educativas especiales. Supervisar la calidad de la educación que se brinde a cada alumno con necesidades educativas especiales y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares significativas en coordinación con el Comité de Evaluación.
		ECCE Institucional	Equipo coordinador de la calidad (ECC) Módulo de Autocapacitación DGEC – MEP 2010	Dirigir el establecimiento de lineamientos generales para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad del proceso educativo en la instancia.
		Recargo PIAD	Circular DEGC-0158-2011	Mantener actualizadas las plantillas o registros en el sistema de información; apoyar y enseñar a los docentes el proceso de subir los registros al SIPIAD
28	Comité de Seguridad	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
	Comité de Vigilancia	Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
		Guarda Agente seguridad	Manual Descriptivo de Puestos	Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, parqueos, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo materiales, y otros bienes que son propiedad del Estado; con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de la institución, así como de sus activos.
		Junta	Reglamento General de Juntas	Proveer los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento operativo del centro educativo, tanto a nivel administrativo como académico.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				Gestionar el desarrollo de proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física del centro educativo.
29	Comité de valores / Solidaridad	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
		Docentes	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende la formación académica de los alumnos, considerando las diferencias individuales o inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	Considera las características y necesidades educativas del grupo de estudiantes a cargo para las debidas coordinaciones y asesoría técnica del Departamento de Orientación, con el propósito de favorecer el desarrollo integral, la permanencia y el éxito escolar.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la comunidad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Comité de Evaluación	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes – Decreto 40862	Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes en la evaluación de los aprendizajes, en el sistema de convivencia estudiantil y la evaluación de la conducta de la persona estudiante.
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
		ECCE Institucional	Equipo coordinador de la calidad (ECC) Módulo de Autocapacitación DGEC – MEP 2010	Dirigir el establecimiento de lineamientos generales para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad del proceso educativo en la instancia.
30	Comité Familia Escuela para familias Grupo de apoyo (padres de familia) Convivencia Padres de estudiantes con necesidades educativas especiales	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Impulsa en coordinación con la Dirección del centro educativo el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.
		Auxiliar administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	Convoca a padres de familia a las reuniones mensuales o según el calendario de las mismas
		Coordinador académico	Manual Descriptivo de Puestos	Realiza un diagnóstico 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.
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del	Fomenta la participación activa de padres, madres o personas encargadas de estudiantes de su grupo, en el

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
			programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	proceso educativo, a partir de un trabajo colaborativo institucional.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Desarrolla con las familias acciones de Orientación vocacional, prevención y atención de factores de riesgo psicosocial, necesidades educativas u otras similares, relacionadas con el aprendizaje, desarrollo integral, sentido y proyecto de vida de la población estudiantil.
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
31	Comité Olimpiadas Especiales	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Planea, dirige, coordina y ejecuta actividades curriculares y administrativas en la institución a su cargo.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la comunidad
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	Planifica, organiza y lleva a cabo diferentes actividades con docentes, comités institucionales y otras organizaciones locales que permitan el logro de los propósitos de interés
32	Comité PAT / Planeamiento	Junta	Reglamento General de Juntas. Artículo 29.	Las Juntas deberán orientar sus acciones a la atención de las necesidades y prioridades del centro educativo y de la



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				<p>población estudiantil, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo y los lineamientos técnicos específicos dictados por el MEP.</p> <p>Artículo 30.-Corresponde al Director del Centro Educativo, como administrador general del mismo, coordinar con la Junta la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), con el propósito de precisar y priorizar las necesidades del centro educativo y de la población estudiantil. El Plan Anual de Trabajo (PAT) constituye el instrumento oficial establecido por el MEP para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo, de conformidad con los lineamientos técnicos dictados por la Dirección de Planificación Institucional en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.</p>
		Director	Manual Descriptivo de Puestos	Planea, dirige, coordina y ejecuta actividades curriculares y administrativas en la institución a su cargo.
		ECCE	Directriz DM-44-07-2016. Equipo Coordinador de la Calidad	<p>Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</p> <p>Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</p>
		Docentes	Manual Descriptivo de Puestos	Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de estudio, en las áreas y niveles respectivos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
33	Comités administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Atención y denuncias • Fotocopiadora • De Sonido • De Papelería • Méritos • Sala de funcionarios 	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora con la Dirección del centro en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
		Auxiliar administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	Asiste a sesiones de trabajo con personal, docente, técnico-docente y administrativo- docente, tales como consejos de profesores, consejos de promoción y otras similares, y participa y brinda información y documentos relacionados con los casos en discusión. Redacta, digita y elabora hojas de clase, expedientes electrónicos, oficios, notas de convocatoria, actualizaciones, notas de conducta por cada educando (da), certificaciones, reportes de asistencia, boletines, e informes de distinta índole, mediante el uso de Excel y Word, y mantiene actualizados los archivos de la oficina y realiza llamadas telefónicas.
		Oficinistas	Manual Descriptivo de Puestos	Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia; actualizar y suministrar información; atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios y usuarios de la Dependencia en la que labora. Elaborar o reproducir documentos variados producto de la actividad que desarrolla, utilizando los correspondientes equipos ofimáticos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				<p>Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes, así como redactar correspondencia sencilla, cuando sea necesario.</p> <p>Mantener los registros y archivos, físicos o digitales de la Unidad debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.</p>
34	Comunicación	Director	Manual Descriptivo de Puestos	<p>Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</p> <p>Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</p>
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	<p>Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</p> <p>Vela, en coordinación con su jefatura, porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</p>
		Oficinista	Manual Descriptivo de Puestos	<p>Elaborar o reproducir documentos variados producto de la actividad que desarrolla, utilizando los correspondientes equipos ofimáticos.</p>
		Auxiliar Administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	<p>Brinda información a docentes, estudiantes y público en general, sobre el quehacer de la institución y aspectos relacionados con los procedimientos internos e informa a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos.</p>
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	<p>Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas pertinentes y desarrolla</p>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				con los diferentes actores educativos, las acciones conjuntas que se requieren.
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	Coordinar y analizar con docentes, estudiantes, padres, madres y personas encargadas, de manera individualizada acciones de apoyo educativo relacionadas con el rendimiento escolar y demás manifestaciones personales y sociales de la población estudiantil, con el fin de favorecer la toma conjunta de decisiones. Entrega a padres, madres o personas encargadas de estudiantes de su grupo a cargo, el informe de calificaciones obtenidas en los periodos de evaluación correspondientes, para la toma de decisiones oportuna y atención particular colectiva al grupo a cargo.
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Informar y orientar al estudiante, padre, madre de familia o encargado sobre el proceso de matrícula en los diferentes servicios educativos para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
		ECCE Institucional	Equipo coordinador de la calidad (ECC) Módulo de Autocapacitación DGEC – MEP 2010	Divulgar la información a los diferentes actores que forman parte de la instancia educativa.
35	Control interno	Director	Guía para la implementación del control interno en centros educativos (2017)	Será responsabilidad del Director(a) del Centro Educativo (Titular Subordinado) establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) de la dependencia a su cargo.
		Docente	Guía para la implementación del control	Responsabilidad del personal docente y administrativo de conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
			interno en centros educativos (2017) Manual Descriptivo de Puestos	deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del Sistema de Control Interno (SCI). Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
36	Desarrollo profesional Mejoramiento profesional Capacitación	Junta	Reglamento General de Juntas. Artículo 31.	Promover en conjunto con el Director del Centro Educativo, el personal docente y administrativo, el desarrollo de proyectos, actividades, convivios y capacitaciones que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional.
		Director	Manual Descriptivo de Puestos	Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Presta colaboración a la dirección del centro educativo en labores de asesoramiento y orientación al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Asesora al personal docente y administrativo-docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación educativa y vocacional de los alumnos. Participa con los compañeros del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente,



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				administrativo-docente y a las familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil.
		Coordinador académico	Manual Descriptivo de Puestos	Realiza un diagnóstico 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. Promueve y capacita al personal docente en aspectos curriculares procurando la actualización e innovación de los métodos y técnicas de enseñanza y aprendizaje. Asesora y orienta al personal docente en el cumplimiento de las directrices curriculares establecidas por el MEP. Facilita al personal docente los de estudios y otros documentos que requieran en la labor docente.
		Encargado PIAD	Circular DEGC-0158-2011	Brindar asesoramiento a los docentes de la institución sede y los que conformen el circuito, sobre el uso adecuado del sistema de información y las herramientas digitales que se elaboren para el PIAD.
		ECCE	Equipo coordinador de la calidad (ECC) Módulo de Autocapacitación DGECC – MEP 2010	Facilitar la capacitación a todo el personal de la instancia de educación sobre la calidad y temas relacionados.
		Comité de Evaluación	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes – Decreto 40862	Asesorar al personal docente en materia de evaluación de los aprendizajes, convivencia estudiantil y evaluación de la conducta.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Asesorar a la administración de la institución y al personal docente, administrativo y de apoyo sobre las adecuaciones de acceso al currículo, curriculares y los servicios de apoyo para cada alumno con necesidades educativas especiales.
37	Expedientes	Director	Manual Descriptivo de Puestos	Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Presta colaboración a la dirección del centro educativo en labores de asesoramiento y orientación al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
		Auxiliar Administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora en la preparación de los expedientes de los alumnos de la institución y vela porque se mantengan actualizados. Confecciona expedientes de los nuevos alumnos por grupos y especialidades correspondientes al IV ciclo-décimo, undécimo, duodécimo años (10°, 11° 12°) y según cantidad de alumnos matriculados por sección; así como, la conformación de los grupos según la matrícula en los talleres exploratorios del tercer Ciclo de la enseñanza general básica (7°, 8° 9°).
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	Confecciona y mantiene actualizados los expedientes acumulativos de los estudiantes, de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Educación. Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los estudiantes de la institución, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
		Recargo PIAD	Circular DEGC-0158-2011	Mantener actualizadas las plantillas o registros en el sistema de información; apoyar y enseñar a los docentes el proceso de subir los registros al SIPIAD
38	Festival de inglés (A nivel institucional)	Director institucional Docentes del departamento de inglés	Manual Festival de Inglés 2017 Circular DDC-0331-02-2018	Lo señalado en la normativa aplicable.
39	Guanacastequidad	Comité Provincial integrado por los Directores Regionales de Educación de Guanacaste, uno de los cuales coordinará según acuerdo interno (Artículo 2)	Decreto N° 33000-MEP. Creación del Programa “Vivamos la Guanacastequidad”. Es un comité provincial que se organiza solamente en las regiones involucradas.	Artículo 3°. Este Comité procurará, a través de una amplia participación de los distintos actores sociales de la zona, la contextualización curricular mediante las siguientes actividades: 1. Proponer la elaboración y aprobación de las Guías Programáticas y las Antologías Didácticas Guanacastecas, para cada asignatura, ante las instancias competentes. 2. Incentivar la utilización de la Bandera de Guanacaste y el canto del Himno de Guanacaste en actos cívicos, culturales, deportivos y otros que requieran una ceremonia en esa zona, así como de otros símbolos y elementos representativos de la provincia. 3. Promover la iza permanente de la Bandera de Guanacaste en todas las instituciones educativas de Guanacaste. 4. Emplear, para todos los efectos, el mapa completo de la provincia de Guanacaste, incluyendo toda la Península de Nicoya.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				<p>5. Favorecer el establecimiento de los “Centros de Información Didáctica de la Guanacastequidad” y de “Museos Didácticos de la Guanacastequidad”.</p> <p>6. Establecer canales de coordinación y participación con otras instituciones públicas y privadas para involucrar a diversas organizaciones provinciales en la consecución de los objetivos del proyecto.</p>
40	Material didáctico	Director EGB	Manual Descriptivo de Puestos	Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que desarrolla.
		Docentes	Manual Descriptivo de Puestos	Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
41	Piensa En Arte	Docente de Español	Programa de estudio aprobado por el CSE	<p>Es un programa, elaborado con base en la metodología de su mismo nombre, utiliza el arte como una herramienta de aprendizaje, tanto en las aulas escolares como en las instituciones culturales.</p> <p>Forma parte del programa de español, en tanto es apoyo en el desarrollo de la lengua oral y escrita. Se imparte durante el segundo ciclo de la educación básica iniciando en cuarto grado. A lo largo del curso lectivo, en una lección semanal de cuarenta minutos, el/la docente actúa como mediador en la dinámica de la metodología, dirigiendo y moderando la participación y el diálogo tanto entre él con sus alumnos como de los alumnos entre sí.</p> <p>La actividad se desarrolla a partir de la observación en el aula de imágenes de obras de artes que se ofrecen en</p>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				afiches de alta calidad visual. Los materiales didácticos han sido adaptados a nuestra realidad cultural, en aras de fomentar el acercamiento y encuentro entre obras de artistas plásticos nacionales e internacionales.
		Director	Manual Descriptivo de Puestos	Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución.
42	Ponele a la vida	No se implementará más.	Programa impulsado por varias instituciones públicas del país, que pretende motivar a los adolescentes del sistema educativo nacional entre los 13 y 17 años para que tengan una vida más activa y se alimenten de manera saludable.	
43	Protocolos de actuación <ul style="list-style-type: none"> Situaciones de hallazgo, tenencia, consumo y 		Todo funcionario	El Protocolo no parte de la existencia de Comisiones, profesionales especializados o equipos interdisciplinarios; sin embargo, si se recomienda que en el caso de que existan o bien hayan personas con mayor conocimiento sobre la temática correspondiente, ésta(s) pueda(n) cumplir un papel de apoyo o acompañamiento en la ejecución de las acciones descritas. Si este recurso no se encuentra disponible, de ninguna manera debe obstaculizar el cumplimiento de los procedimientos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
	<ul style="list-style-type: none"> tráfico de drogas Situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas Prevención de lesiones auto infligidas y en riesgo por tentativa el suicidio Actuación en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento Situaciones de bullying 			<p>Toda persona funcionaria es responsable de actuar, ya sea ejecutando el Protocolo o dando el aviso respectivo. En cualquier caso, quien recibe la información sobre la situación a partir de la cual se activa el protocolo, siempre dará aviso al director o directora, pero la ausencia o falta de apoyo de esta autoridad no obstaculiza la continuación de los procedimientos por desplegar</p>
		Director	Manual Descriptivo de Puestos	Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.
		Subdirector	Manual Descriptivo de Puestos	Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.
		Auxiliar administrativo	Manual Descriptivo de Puestos	Coordina con las autoridades respectivas, aspectos relacionados con las enfermedades de los estudiantes, situaciones especiales, tales como: dificultad para el uso de métodos de estudio adecuados, tramite de becas y aspectos psicosociales.
		Coordinador académico	Manual Descriptivo de Puestos	Propicia estrategias óptimas para el desarrollo integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
		Orientador	Manual Descriptivo de Puestos	<p>Manual Descriptivo de Puestos</p> <p>Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil</p> <p>Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes.</p> <p>Participa en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo docente y familias, en materia de prevención y atención de</p>



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra de Educación

#	Comité	Responsable	Marco normativo aplicable	Funciones asignadas
				aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil
		Docente guía	Manual de apoyo técnico para el mejoramiento del programa guía para tercer ciclo y educación diversificada	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de guía individual y grupal con los y las estudiantes a cargo, a partir de sus características, necesidades y posibilidades de participación promoviendo el desarrollo de habilidades para la vida y la formación integral del estudiantado. Realiza coordinaciones y reuniones con docentes de otras asignaturas para la o atención de situaciones que afectan de forma particular o colectiva al grupo a cargo
		Docente	Manual Descriptivo de Puestos	Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos de amor y deber a la Patria. Colabora con las autoridades médicas y de servicio social en la aplicación de métodos y técnicas dirigidos a la rehabilitación física, mental, psíquica y emocional de los educandos.
		Comité de Apoyo Educativo	Decreto 37486-MP-MEP	Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
		Comité de Evaluación	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes – Decreto 40862	Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes en la evaluación de los aprendizajes, en el sistema de convivencia estudiantil y la evaluación de la conducta de la persona estudiante.

San José, Paseo Colón, Edificio Rofas, VI piso

www.mep.go.cr

“Educar para una nueva ciudadanía”



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra de Educación

c) Comités no regulados de los cuales se desconocen sus funciones y son integrados en un número limitado de centros educativos.

Producto de la labor de investigación indicada en apartados anteriores, se identificaron diversos comités, comisiones, equipos y afines que no poseen fundamento a nivel jurídico, ni están asociados a proyectos, convenios o iniciativas avaladas por oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública. En razón de lo anterior, este tipo de comités o comisiones no deben ser conformados en el centro educativo. Entre las figuras que no poseen fundamento a nivel jurídico, es posible detallar:

1. Comité de graduación
2. Feria Latinoamericana
3. Albergue Estudiantil
4. Certamen del saber
5. Comité relaciones internacionales
6. Competición
7. Escenario Escolar
8. Francés
9. Recreajuegos
10. Recurso humano
11. Trabajo colaborativo
12. Mentora-Progrentis