



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DESPACHO VICEMINISTRA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR



San José, 12 de junio 2008

DDC - 1298 - 2008

Señores, Señoras

Directores (as) Regionales de Enseñanza,
Directores (as) Desarrollo Educativo,
Directores (as) Desarrollo Administrativo,
Asesores (as) Específicos (as),
Asesores (as) Supervisores (as),
Directores (as) Institucionales,
Personal docente en general

Estimados (as) señores (as):

El documento de Directrices Curriculares 2008 plantea las orientaciones generales sobre los documentos básicos del docente en la directriz N° 4 denominada *Los documentos básicos del personal docente*. Igualmente esta directriz complementa la circular N° DM-5658-06-07 sobre el uso de documentos en formato digital, emitida por el señor Ministro de Educación. Desde lo anterior, y como forma de aclarar el punto N° 2 de la directriz N° 4 ya citada, me permito indicar lo siguiente:

1. El uso de los documentos (registros de actividades, expediente, tarjeta de calificaciones, otros) en formato electrónico es optativo. Las instituciones y el personal docente pueden continuar utilizando los documentos en versión impresa si así lo consideran, tal y como se ha utilizado en años anteriores. Sin embargo, debe quedar claro que el empleo de los documentos en versión digital es avalado por las autoridades ministeriales.
2. El Ministerio ha establecido alianzas estratégicas para diseñar herramientas apropiadas para el sistema educativo, que se complementan con la capacitación del personal docente que las utilizará y con el debido soporte técnico, un ejemplo de ello lo constituye el Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD), ya implementado en diversos centros educativos del país, y que se seguirá potenciando en las diferentes regiones y en las demás instituciones educativas. Estas acciones facilitan el uso de los documentos en formato electrónico por parte del personal docente, pues son obvias sus ventajas en relación con los documentos impresos.

3. El personal docente que decide utilizar el documento en formato digital, igualmente deberá tenerlo a disposición (en forma electrónica) de las autoridades educativas en el centro educativo, para los efectos que se estimen pertinentes, durante todo el curso lectivo. Al finalizar el año se entregará el documento a la Dirección del centro educativo, en su versión digital.

4. La dirección del centro educativo almacenará los registros, tanto impresos, como digitales, según sea el caso, mediante los medios que estime oportunos.

Atentamente,


Yarith Rivera Sánchez
Directora



omch

cc Dr. Leonardo Garnier Rímolo
Ministro de Educación
Máster Alejandrina Mata Segreda
Viceministra Académica
Licenciado José Antonio Barquero
Presidente ANDE
Archivo

"Al desarrollo por la educación"

Telefax 22-55-12-51- 22-56-53-08 / 22-56-70-11 ext. 220 / 247 / 293
Correo electrónico division_curricular@mep.go.cr