



San José, 12 de junio 2008  
DDC - 1300 - 2008

Licenciada  
Johanna Jiménez Rodríguez  
Asesora Legal ANDE  
S. O.

Estimada señora:

El documento de Directrices Curriculares 2008 plantea las orientaciones generales sobre los documentos básicos del docente en la directriz N° 4. 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. Se adjuntan ambos documentos.

En relación con el Registro de Actividades del Docente me permito formular las siguientes aclaraciones:

1. El registro de actividades del docente es el documento oficial del Ministerio de Educación Pública en el que cada docente consigna toda la información básica de sus estudiantes durante el curso lectivo correspondiente. Este registro es la base para formular posteriormente el Informe de Calificación al Hogar, así como la Fórmula 14 (en el caso de los /as docentes de I y II Ciclos) y otros documentos.
2. Este documento oficial es proporcionado en forma impresa por el Ministerio de Educación Pública a todas las instituciones y al personal docente del país al inicio de cada curso lectivo; para este año ya se cumplió con esta tarea.
3. Cada docente es responsable de completar el registro de actividades conforme avanza el curso lectivo con la información general del centro educativo, la información personal de sus estudiantes, el registro de asistencia, así como de los diversos componentes de la evaluación (trabajo cotidiano, trabajo extraclase, pruebas, concepto), y cualquier otra información requerida en el documento.
4. Es indispensable que este documento siempre esté disponible en el centro educativo y en el aula para apoyar y facilitar los procesos de asesoría y de supervisión por parte de los diversos agentes educativos (director (a) de la institución, asesor (a) supervisor (a), asesorías específicas u otras instancias).

5. Al finalizar el curso lectivo cada docente entrega el registro de actividades debidamente completo a la dirección de la institución, para su almacenamiento.

Desde lo anterior, es oportuno indicar que la estrategia para el aprovechamiento de la informática, definida por la presente gestión gubernamental, incluye entre otros aspectos, la utilización de la informática en la gestión administrativa de las tareas educativas.

En este sentido, el Ministerio de Educación Pública con el apoyo de otras instancias u organizaciones, ha generado una serie de documentos en formato electrónico que facilitan el quehacer del personal docente y administrativo, ya que automatizan las operaciones para calcular las calificaciones del estudiantado, así como otros procesos administrativos propios de las instituciones educativas y del sistema educativo en general, un ejemplo de ello lo constituye el Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIIAD), ya implementado en diversos centros educativos del país.

No obstante, debido a que aún el Ministerio de Educación Pública se encuentra en proceso de incrementar la conectividad del sistema educativo, nos hemos visto en la necesidad de adoptar algunas estrategias transitorias, mientras se dispone de conectividad y equipo tecnológico apropiado en todo el sistema educativo.

Entre estas medidas se encuentran las siguientes, que se aplican a todos los documentos incluidos en la Directriz N° 4 de las Directrices Curriculares 2008 (Despacho de la Viceministra Académica, Dirección de Desarrollo Curricular) y en la circular N° DM-5658-06-07:

5. El uso de los documentos en formato electrónico es optativo. Las instituciones y el personal docente pueden continuar utilizando el documento impreso, tal y como se ha utilizado en años anteriores; ya que para este año se han tomado las provisiones presupuestarias para proveerlo a los centros educativos que lo necesiten.
6. 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. Estas medidas 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.
7. El personal docente que decide utilizar el documento en formato digital, igualmente deberá tenerlo a disposición (en forma electrónica, lógicamente) 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.

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

Finalmente, el Ministerio de Educación Pública toma las previsiones para que en el mediano plazo la conectividad del sistema educativo, la disponibilidad de la plataforma tecnológica en todo el sistema, el equipamiento y las herramientas diseñadas y la capacitación del personal docente y administrativo, nos permitan aprovechar al máximo estas nuevas tecnologías para agilizar la gestión administrativa de las tareas educativas y para disponer de información oportuna y relevante que nos permita orientar la toma de decisiones.

Con atentos saludos,

  
**Yarith Rivera Sánchez**  
Directora



cc: Doctor Leonardo Garnier Rímolo, Ministro de Educación Pública  
Máster Alejandrina Mata Segreda, Viceministra Académica  
Licenciado José Antonio Barquero, Presidente ANDE

ANEXO: Lo indicado

**"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](mailto:division_curricular@mep.go.cr)