

mep
Ministerio
de Educación Pública

**INSTRUCTIVO
EXPEDIENTE DEL PROCESO
EDUCATIVO DE LA ESTUDIANTE Y EL ESTUDIANTE**

PRESENTACIÓN

El sistema educativo tiene como misión promover el desarrollo integral del estudiantado, por lo tanto es básico el conocimiento de la población estudiantil en cada una de las etapas evolutivas, con el propósito de brindar la ayuda necesaria que les permita mantenerse exitosamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Para esta finalidad es importante contar con un registro de los datos sobre su desarrollo cognitivo, socioafectivo y psicomotor desde que ingresan a la educación formal. Este registro de los diferentes datos, se le denomina: **Expediente del proceso educativo de la estudiante alumno y el estudiante.**

La información consignada en dicho expediente debe orientar la toma de decisiones para potenciar las fortalezas y habilidades del estudiantado, así como para el establecimiento de acciones correctivas.

Se espera, que dicho expediente, contribuya con la formación integral de las niñas, niños y adolescentes que asisten al sistema educativo y también con el logro de los fines, políticas nacionales, regionales e institucionales, de acuerdo con las características y necesidades del medio socio-cultural y natural en que está ubicada cada institución educativa.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

- Obtener información del proceso educativo del estudiantado para la valoración de su desarrollo integral, que permita diagnosticar, detectar progresos, potencialidades y limitaciones en las diferentes áreas del desarrollo humano, para orientar las acciones de tipo pedagógico, socioafectivo y vocacional.

1.2 Objetivos específicos

- Analizar los avances académicos, aptitudes, actitudes, potencialidades, características y necesidades de la comunidad estudiantil por medio de la información sistematizada.
- Identificar las fortalezas, debilidades, ritmos y estilos de aprendizaje de la comunidad estudiantil, con el propósito de adecuar el currículo en caso necesario.
- Obtener información objetiva y precisa con respecto a las áreas: personal, familiar, socioafectiva, salud y vocacional, para realizar acciones de prevención, atención, referencia y seguimiento de los educandos.
- Ofrecer a las familias y al personal docente un registro escrito de los logros y las necesidades del estudiantado, con información fundamental para el proceso de articulación en los diferentes ciclos, modalidades y niveles del Sistema Educativo Costarricense.

2. LINEAMIENTOS GENERALES:

PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO EDUCATIVO DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL: EDUCACIÓN PREESCOLAR, I, II Y III CICLOS DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

2.1 Disposiciones para las Direcciones Regionales de Enseñanza.

- El Director Regional definirá directrices y estrategias para la correcta implementación y el seguimiento del expediente del proceso educativo.
- En cada una de las Direcciones Regionales de Enseñanza, se debe conformar un equipo regional integrado por los asesores y las asesoras regionales de Educación Preescolar, Equipos Itinerantes y Orientación.
- Formulación e implementación de un plan regional para brindar inducción al personal docente y administrativo, que lo requieran, en cuanto a la elaboración, utilización y traslado del expediente educativo.
- Responsabilizar a los Supervisores y Directores para que establezcan mecanismos efectivos para dar seguimiento a las acciones e implementación del expediente del proceso educativo de la comunidad estudiantil, que establecen las instituciones educativas.

2. 2 Tareas de la Institución Educativa:

- Tiene la obligación de elaborar un expediente para cada estudiante desde que inicia el proceso de educación formal.
- Es un requisito en el proceso de matrícula y deberá de adjuntarse con la hoja de traslado
- Cuando un estudiante se matricula en una institución y no cuenta con el expediente educativo (migración, traslado, pérdida de información, deterioro...), le corresponderá al centro educativo iniciar con este proceso.
- Es obligatorio en el proceso de matrícula: para estudiantes que asistieron al Ciclo Materno Infantil y se matricularán en los siguientes Ciclos y Modalidades del sistema educativo.
- El expediente educativo es propiedad del estudiante y debe permanecer en la institución, bajo la responsabilidad administrativa del director/a y la responsabilidad técnica de los docentes de grupos (Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica) y docentes guías (III Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada), de cada institución educativa.
- Todo expediente debe ser foliado (numerado), y debidamente rotulado con el nombre de la institución a la que pertenece el educando.
- Contar con un lugar único, que reúna las condiciones óptimas para el archivo y manejo de los expedientes, preferiblemente en el área administrativa.
- Se le debe dar continuidad sistemática año tras año, de un nivel a otro: Preescolar, I, II y III Ciclos de la Educación General Básica y Educación Diversificada, así como de una institución a otra.
- No existe un expediente único para adecuaciones curriculares, éstas deben consignarse en el expediente del proceso educativo.
- Los expedientes deben permanecer en custodia de la institución, durante un período de cinco años tal como lo establece la Ley de Archivo Nacional cuando el estudiante se egresa de la institución o se retira y no lo solicita.
- Serán facilitados a los encargados legales, sólo cuando el o la estudiante se haya egresado del sistema o cuando por alguna razón se da un cambio de residencia fuera del país.
- Los expedientes educativos son documentos públicos con carácter legal que pueden ser consultados por los padres, madres o encargados u otras personas que demuestren interés legítimo para tener acceso a este documento, dicha solicitud debe hacerse por escrito al director o directora de la institución educativa y a la vez este refiere la solicitud a los docentes de grupos (Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica) y docentes guías (III Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada), de cada institución educativa.
- Si las personas con interés legítimo desean obtener copia del expediente, debe ser custodiado por un funcionario o funcionaria de la institución educativa
- A partir del año 2008, los expedientes del estudiantado deben ser presentados con los apartados y contenidos solicitados, esta disposición rige para los estudiantes que ingresan por primera vez a una institución educativa.

- Para los estudiantes y las estudiantes que cuentan con el expediente, las actualizaciones serán obligatorias a partir del año 2009.

2.3 Director/ Directora de la Institución:

- Planifica, define y evalúa, conjuntamente con el personal a cargo: las políticas, los lineamientos y el apoyo técnico requerido para la organización y aplicación del expediente del proceso educativo para la toma de decisiones.
- Reúne al personal docente y administrativo a cargo para brindar inducción, a cerca de la organización, elaboración y seguimiento del expediente, tomando en consideración el contexto institucional.
- Establece estrategias para la actualización permanente, archivo y manejo de los expedientes.
- Supervisa el cumplimiento de las funciones establecidas para el personal docente y administrativo.
- Para efectos de traslado del expediente del proceso educativo de una institución a otra debe entregarse mediante un oficio de recibido y en un sobre cerrado y sellado.

2.4 Tareas del personal docente:

En concordancia con lo que establece la Ley de Carrera Docente en capítulo III de las obligaciones y prohibiciones, artículo 57, **Inciso g)** son deberes del personal docente:

- Lleva con esmero y en debida forma los libros y registros reglamentarios entre ellos el expediente del proceso educativo.
- Los docentes de grupos (Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica) y docentes guías (III Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada), de cada institución educativa deben incorporar la información con respecto a las adecuaciones curriculares y de acceso.
- Para garantizar su continuidad y seguimiento, las adecuaciones curriculares significativas, se consignarán en el expediente del estudiante, excluyendo Educación Preescolar. Estas deberán ser comunicadas a su padre, madre o encargado en el correspondiente informe al hogar. (Ley 7600)
- Aplicar las adecuaciones curriculares que en materia de evaluación requieran los estudiantes con necesidades educativas especiales y que deberán estar consignadas en el expediente del proceso educativo del estudiantado. Asimismo, informar por escrito a los padres, madres de familia o encargados al inicio del curso lectivo o a partir del momento en que se implementan las adecuaciones curriculares, las estrategias que se utilizarán en cada asignatura de acuerdo con la adecuación curricular aplicada. **(Capítulo I Sección I Artículo 5. De la responsabilidad de la administración de la evaluación de los aprendizajes.)**

- Atiende entrevistas individuales y grupales con los educandos, docentes y familias, cuando lo consideren oportuno o éstos lo soliciten, para actualizar el expediente del proceso educativo.
- Maneja éticamente y con discreción la información contenida en el expediente y las diferentes situaciones que atiende.
- Conformar y actualiza permanentemente el expediente del proceso educativo de la comunidad estudiantil a cargo, incluyendo síntesis o constancias de atención que hayan elaborado otros órganos de apoyo institucional.
- Analiza con el estudiantado, en forma individual y colectiva, las situaciones personales y sociales que afecten su conducta, rendimiento escolar y su permanencia en la institución educativa.
- Brinda informes, cuando lo considere oportuno o le fueren solicitados por la Dirección, el Departamento de Orientación u otros órganos de apoyo especializado, así como por los padres y madres de familia acerca del desenvolvimiento general del grupo a cargo.

2.5 Tareas del Profesional en Orientación

- Asesora cuando considera pertinente al personal docente y administrativo, referente a los aspectos de carácter socio afectivo y vocacional, que deben ser contemplados en el expediente del proceso educativo.
- Nutre el expediente del proceso educativo del estudiantado, con una síntesis sobre las situaciones que atiende cuando así se requiera.

2.6 Tareas del Comité de Apoyo Educativo

Con respecto a las responsabilidades que se les asigna para llevar el seguimiento del expediente se encuentran las siguientes: (Ley 7600 en su reglamento, título II capítulo I. Acceso a la educación).

- Garantiza la continuidad y seguimiento, de las adecuaciones curriculares significativas, que se consignarán en el expediente del estudiante. Estas deben ser comunicadas a su padre, madre o encargado.
- “La determinación de las adecuaciones de acceso será responsabilidad de la institución con la orientación de un especialista. Ambas deberán quedar descritas en el expediente de cada estudiante. (Artículo 10- inciso b. Políticas, Normativa y Procedimientos para el Acceso a la Educación de los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales...)”

3. ASPECTOS ESENCIALES DEL EXPEDIENTE:

La información que se sistematiza en este apartado del expediente, se refiere a las áreas del desarrollo humano, psicomotriz, socio-afectiva, cognoscitivo, lingüística. Además, datos sobre actitudes, aptitudes, habilidades, intereses, valores, hábitos, potencialidades, rendimiento escolar y otras informaciones que brinden una visión integral del desarrollo evolutivo del estudiantado.

3.1 Portada: Incluye los datos correspondientes a la institución, (nombre de la institución, circuito, región educativa, ubicación, teléfono, tipo de institución). Se agrega una portada nueva si la o el estudiante cambia de institución.

3.2 Información general del estudiante: nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, dirección actual (Provincia, cantón y distrito), teléfono, número de cédula o pasaporte, sexo, correo electrónico.

3.3. Área socio-económica del grupo familiar: nombre de la madre, padre o encargado (parentesco), nacionalidad, número de cédula o pasaporte, ocupación de los miembros de la familia, lugar de trabajo, teléfono, número de hermanos/as, estado civil, ingresos económicos mensuales.

3.4 Área de salud: antecedentes familiares de personas con discapacidad, trastornos, valoración nutricional del estudiante según tablas del Ministerio de Salud, Guías Alimentarias para la Educación Nutricional en Costa Rica, récord de vacunas, enfermedades padecidas o que padece, tratamientos que recibe, manifestaciones de conducta relevantes (fobias, agresividad, timidez, entre otros), así como resultados de pruebas psicológicas y neurológicas si se han aplicado (que son determinantes para tomar decisiones con respecto a la aplicación de adecuaciones curriculares). Se debe incluir información referida al embarazo de la madre, al parto y al desarrollo post-natal en Preescolar y I Ciclo de la Educación General Básica.

3.5 Área Educativa: Los datos que se registran son los logros y las necesidades de la comunidad estudiantil entre ellos: una descripción general del rendimiento académico y de asistencia. Con esta información el personal docente puede hacer una crónica general que describa el progreso y desarrollo del estudiantado, cuando la situación así lo amerita.

Dado la amplitud de la información del desarrollo evolutivo que se registra en Educación Preescolar se recomienda utilizar un adicional (ver anexo A). Además, al finalizar el curso lectivo las docentes o los docentes deben elaborar una síntesis (informe final) sobre el desarrollo integral del estudiantado según las vivencias de los ciclos: Materno Infantil y Transición, con este informe se cierra el expediente en este nivel.

3.6 Área personal y vocacional:

En esta área, es importante anotar lo relacionado con el proceso de incorporación y adaptación al entorno físico, social, cultural y natural del estudiantado, así como lo relacionado con el proceso de construcción e interiorización de normas, costumbres, tradiciones y valores.

Se deben anotar datos acerca de: la identidad de los niños, niñas y adolescentes, los sentimientos de seguridad en sí mismos/as, autoestima, autonomía, capacidad para expresar y reconocer sentimientos en él/ella y en otros/as, la descripción de la relación afectiva que mantiene con las personas adultas significativas de la familia y la institución. Además la capacidad para seguir normas establecidas. También es importante el registro descriptivo de las relaciones afectivas que establece con sus iguales.

Se deben anotar características que presentan los y las estudiantes, tomando en cuenta la etapa en que se encuentren; ofreciéndoles oportunidades y experiencias que les permitan adquirir conocimientos con respecto a: sus sueños, intereses, habilidades, aptitudes, necesidades, motivaciones, valores, ocupaciones, oportunidades educativas.

4. OTRAS INFORMACIONES U OBSERVACIONES

Se inicia este apartado con un índice de los documentos que se incluyen en el cuadro resumen (otras informaciones u observaciones): como parte del expediente, se debe anotar la fecha, el nombre el tipo de documento que se esta adjuntando (valoraciones psicopedagógicas, registros, anecdóticos, visitas al hogar, anamnesis, entre otros) y el número que corresponda a cada adicional.

4.1 La información registrada debe cumplir con las siguientes condiciones:

- **Ser objetiva:** Se debe anotar lo que se observa, no se deben emitir juicios de valor de las observaciones que en muchos casos contribuyen a etiquetar a los y las estudiantes o sus familias.
- **Actualizada:** La información al día y con datos exactos y completos.
- **Útil, funcional y secuencial en el tiempo:** Los datos anotados deben incluir la fecha de cuándo sucedieron, algunas pueden tener relevancia en una serie de acontecimientos que ocurran a lo largo del tiempo.
- **Confidencial:** La información suministrada será analizada por los docentes, las docentes, los orientadores o las orientadoras, los comités de apoyo, los equipos interdisciplinarios y los itinerantes de la región en forma privada. Además debe ser clara, precisa y concisa, de tal manera que exprese el máximo de circunstancias con el mínimo de palabras, en cada uno de los instrumentos que se utilizarán.
- Es importante no incluir comentarios negativos que contribuyan a construir una imagen distorsionada de la o el estudiante.

INSTRUMENTOS

AREA EDUCATIVA

Apoyos que requiere el Estudiante

Apoyos	Asignatura (s)	Año	Nivel	Responsable	Observaciones
Adecuaciones curriculares significativas					
Adecuaciones curriculares No significativas					
Adecuaciones de acceso					
Otros					

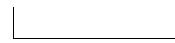
Nota:

Adjuntar copia del informe al hogar.

Área Personal y Vocacional

				Resultado del proceso	Firma del docente
Ante un nuevo ambiente me siento	Muy aceptado	Regularmente aceptado	Nada aceptado		
Con respecto a mi forma de ser me siento	Muy a gusto	A gusto	A disgusto	Muy a disgusto	
Menciono algunas ocupaciones que me interesan					
Menciono mis principales valores o virtudes que					
Principales metas					
Principales éxitos					
Mis debilidades					
Te gusta invitar compañeros y compañeras a la c	si	no			
Te gusta trabajar en equipo:	si	no			
Cuanta facilidad consideras tener para cada una de las siguientes actividades:					
	Mucha	Poca	Nada		
Artística					
Deportiva					
Científica					
Literaria					

Fecha	Persona que hace la visita	Motivo	Firma interesado (a)
--------------	-----------------------------------	---------------	-----------------------------



Fecha	Nivel	Nombre del documento	Nombre de quien entrega	Nombre de quien recibe	Adicional #
-------	-------	----------------------	-------------------------	------------------------	-------------

|

|

Registro de conductas presentadas por el estudiante

Fecha	Conducta presentada	Acciones realizadas	Recomendaciones (acciones a seguir)

Nota: Se deben registrar conductas tanto positivas como negativas que presenta el estudiante

ANEXO A

Cuestionarios para padres y madres o encargados de las niñas y niños de Educación Preescolar; se aplica a los padres, madres o encargados del estudiante. Se debe organizar una reunión u otras alternativas para aplicarlos.

Si el cuestionario se llenó en el Ciclo Materno Infantil "Grupo de edad Interactivo II", cuando el educando llega al Ciclo de Transición u otro nivel o Ciclo, la información se actualiza si se considera necesario.

CUESTIONARIO PARA LA FAMILIA

Historia del Desarrollo del Educando, en el marco socio-económico familiar

Nombre y apellidos del o la estudiante _____

ANTECEDENTES PRE, PERI Y POST NATALES

SALUD

Número de embarazo. _____

Ha presentado dificultades en otros embarazos () No () Si Especifique

Concepción Planeada () No planeada () Especifique

Embarazo Normal () Con problemas ()

Especifique _____

Parto Normal () Con problemas () Especifique

Durante el embarazo consumió () alcohol () Cigarrillos () Drogas ()

Lactancia () Le dio pecho () Cuánto tiempo _____

Le dieron biberón () Desde que edad _____ Hasta que edad _____

El niño o la niña al nacer

Lloró SÍ () NO ()

Nació morado SÍ () NO ()

Cordón umbilical arrollado SÍ () NO ()

Problemas respiratorios SÍ () NO ()

Peso al nacer _____ gramos

La talla al nacer fue _____ centímetros

Otros

El niño o la niña tubo dificultades para mamar (succionar)

Sí () Hasta que edad mamó _____ No () ¿Porqué razón

Le dieron biberón

Sí () No () Desde que edad _____ Hasta que edad _____

A qué edad el estudiante

- a) Sostuvo la cabeza _____
- b) Se sentó solo o sola _____
- c) Se puso de pié solo o sola _____
- d) Gateó _____
- e) Caminó _____
- f) Controló esfínteres _____
- g) Hizo las primeras vocalizaciones _____
- h) Dijo las primeras palabras _____
- i) Dijo las primeras frases _____
- ¿) Tubo problemas de pronunciación _____
- k) Le salieron los primeros dientes _____

Presenta alguna malformación. SÍ () NO () Cuál _____

Ha sufrido algún accidente Revisión médica () Hospitalización ()

SÍ () NO () Especifique _____

Hubo alguna lesión Cabeza () Extremidades superiores ()
 Tronco () Extremidades inferiores ()
 Otros ()

Presenta alguna discapacidad:

Visual () _____

Especifique _____

Auditiva () Especifique _____

Postural () _____

Especifique _____

Lenguaje () _____

Especifique _____

Otros () _____

Especifique _____

Toma medicamentos antes de ir a la institución SI () NO ()

Cuántas veces al día _____

Es alérgico o alérgica a	Alimentos	()	Especifique _____
	Medicinas	()	Especifique _____
	Otros	()	Especifique _____
Ha padecido o padece	SI	NO	A qué edad No de veces
Meningitis	()	()	_____
Supuración del oído	()	()	_____
Asma	()	()	_____
Sinusitis	()	()	_____
Inflamación de amígdalas	()	()	_____
Convulsiones	()	()	_____
Bronquitis	()	()	_____
Desnutrición	()	()	_____

	SI	NO	A qué edad	Nº veces
Fiebres de más de 40°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Alergias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Otros especifique				

Marque con una equis (x), si el estudiante ha tenido o no lo siguiente

	SI	NO
a. Control de crecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Control de vacunas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Tratamiento Buco-dental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Exámenes de laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Tratamiento médico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Otros tratamientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Especifique

¿Cómo han sido sus hábitos alimenticios?

¿A la hora de dormir su hijo o hija:

Duerme tranquilo _____ sufre de pesadillas _____ problemas respiratorios _____ Se orina en la cama _____?

El niño y la niña

Es cariñoso _____ Es tímido _____ Es nervioso _____

Es peleador _____ Es temeroso _____ Es activo _____ Pasivo _____
Independiente _____ Dependiente _____

Es alegre _____ Es triste _____ Su atención es dispersa _____

Es comunicativo _____ Amistoso _____ Obediente _____

Manifiesta temor a:

Ruidos _____ oscuridad _____ animales _____ alturas _____

Soledad _____ personas _____. Otras _____

Especifique

¿Su hijo o Hija llora con frecuencia? () NO () SÍ

Porqué?

Tiende a usar la mano derecha _____ Tiende a usar la mano izquierda _____

Prefiere jugar solo _____ Prefiere jugar en grupos _____

¿Cuáles son sus juegos preferidos? _____

¿Dispone usted de tiempo para jugar con su hijo (a)? SÍ NO
Mucho Bastante Poco Nada

Ve televisión SÍ NO ¿Cuántas horas? _____

¿Cuáles programas? _____

¿Qué actividades le gusta a su hijo o hija realizar en el tiempo libre?

Describa cómo se relaciona el niño o la niña con

Los adultos que viven en el hogar

Los amigos del vecindario

¿Cuándo su hijo o hija riñe con sus compañeros o compañeras cómo interviene usted?

¿Cuándo su hijo o hija riñe con su hermana o hermano (si los tiene), cómo interviene usted?

¿Qué normas establece para el comportamiento de su hijo o hija?

¿Cómo las ha establecido?

¿Cuándo sale con su hijo o hija se ve en la obligación de resolver problemas más graves que cuando está en la casa? (por ejemplo, en la tienda, el mercado, el cine y tros). Sí _____ No _____ ¿Qué problemas?

¿Qué opina la madre y el padre del infante? ¿Qué concepto tiene de él o ella? _____

SITUACIÓN DE VIVIENDA Y COMUNIDAD

Marque con equis (x) ¿Cuáles de las siguientes situaciones se han presentado en su hogar?

Problemas económicos

Falta de vivienda

Desocupación

Tipo de construcción

Madera ()

Concreto ()

Otro () _____

Servicios

Agua () Electricidad ()

Drenaje () Gas ()

Servicios de la comunidad

Alumbrado público	()	Calle pavimentada	()
Teléfono	()	Alcantarillado	()
Transporte público	()	Recolección basura	()
Agua potable	()		

OBSERVACIONES

Fecha

Firma de quién llenó el formulario

VALORACIÓN DOMICILIARIA

INSTITUCIÓN: _____

EXPEDIENTE: _____

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Edad: _____

Nombre del padre, madre o encargado (a): _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Docente: _____

Motivo de la visita:

Situaciones observadas:

Recomendaciones:

Acciones de seguimiento:

Firmas:

Padre, madre, encargada (o)

Nombre, firma del representante de la institución

ENTREVISTA

INSTITUCIÓN: _____

EXPEDIENTE: _____

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____ Edad: _____

Nombre del entrevistado: _____

Relación o parentesco con el estudiante: _____

Nombre del entrevistador: _____

Puesto que desempeña en la institución: _____

Se le atiende por primera vez: SI _____ NO _____

Motivo por el que se atiende:

Aspectos relevantes de la entrevista:

Recomendaciones: _____

Firmas:

Entrevistado

Entrevistador