

San José, 24 de marzo del 2014.

DAJ- 012- C -2014.

Señor.

José Rafael Gómez Cordero

Oficinista

Colegio Técnico Profesional La Suiza.

Estimado señor:

En atención a su nota de fecha 24 de febrero del 2014, recibida en esta Dirección el día 18 de marzo del 2014, en la cual consulta el criterio jurídico sobre el archivo de los expedientes acumulativos escolares en las instituciones de secundaria, me permito informarle lo siguiente:

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 36451-MEP, denominado: "Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública", dentro de las competencias legales de esta Dirección, está el brindar asesoramiento a las autoridades superiores y dependencias institucionales de los niveles de Asesor, Director y a nivel Regional en la persona del Director (a) Regional de Educación.

No obstante, una vez analizada su consulta, le indico que esta Dirección mediante el criterio DAJ- 081-C-2013, de fecha 11 de octubre del 2013, se pronunció de forma específica en varios aspectos planteados en la presente consulta, por lo que de salvo en lo que seguido se expone refiérase a la misma:

"1).- Sobre los funcionarios responsables de la formación y mantenimiento del expediente único de los estudiantes.

Sobre este tema, es importante manifestar que esta Dirección mediante el criterio DAJ-954-2013 del 20 de mayo del año en curso, resolvió en forma general la consulta planteada dentro del oficio DVE-352-2013 que nos ocupa (se adjunta criterio).

Lo anterior, en el sentido que la normativa vigente establece que la conformación y manejo del expediente acumulativo de los estudiantes le corresponde al Departamento de Orientación, los profesores consejeros o guías y a los auxiliares administrativos de cada Centro Educativo según los siguientes parámetros:

1.1- Departamento de Orientación de cada centro Educativo

En cuanto al Departamento de Orientación del Centro Educativo, según lo establecido en el artículo 13 inciso 2) del Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, Decreto Ejecutivo N° 2 del 3 de marzo de 1965, le corresponde dentro de sus funciones la conformación y manejo del expediente acumulativo de los alumnos (expediente único del estudiante).

Sobre este punto, conviene aclarar que el Reglamento de cita data de la década de 1960 situación que ha creado una cierta desactualización en materia de términos, por lo tanto se debe entender que las referencias a 'expediente acumulativo, expediente personal acumulativo, expediente personal, registros personales, etc.' hacen alusión a la figura actual del expediente único del estudiante.

"Artículo 13.- *Son atribuciones y funciones del Departamento de Orientación:*

(...)

2) Formar y mantener al día los expedientes personales acumulativos de los alumnos, *dar información sobre el rendimiento escolar individual al alumno, a*

sus padres y profesores e interpretar los casos individuales y colectivos a la luz de los datos seleccionados; (...) (El resaltado no es del original).

Este mismo reglamento en su artículo 17 desarrolla las funciones del Jefe del Departamento de Orientación, resultando de importancia lo establecido en el inciso 5) en cuanto al manejo del expediente único del estudiante.

"Artículo 17.- Son funciones y atribuciones administrativas del Jefe del Departamento (Orientación):

(...)

5) Ser depositario único de los expedientes acumulativos y garantizar la discreción de los datos recopilados; (...) (El resaltado no es del original).

Es así, como se ha de reconocer la importante labor que debe desempeñar el Departamento de Orientación de cada Centro Educativo, en el tanto corresponde a este la conformación inicial de cada expediente único, su manejo y actualización, y finalmente su custodia y archivo.

A su vez, las funciones antes detalladas se ven acompañadas por lo dispuesto por el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes de la Dirección General de Servicio Civil, al momento de desarrollar las funciones del puesto de Orientador Asistente. Funcionario al que se le asigna nuevamente la labor de confeccionar y mantener actualizado el expediente acumulativo o único del estudiante.

"Orientador Asistente

Tareas

- *Confecciona y mantiene actualizados los expedientes acumulativos de los estudiantes, de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Educación. (...)* (El resaltado no es del original)

1.2.- Profesores Guías y Auxiliares Administrativos

El profesor consejero o guía según lo desarrollado por el Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media en su artículo 20 inciso 3), tiene dentro de sus funciones la labor de colaborar en la formación del expediente acumulativo o único del estudiante, tarea que resulta subsidiaria a las labores desempeñadas por el Departamento de Orientación. Lo anterior, en el sentido de que el profesor guía ha de desempeñar labores asistenciales en cuanto al manejo e incorporación de información dentro del expediente único de los estudiantes.

"Artículo 20.- Son atribuciones y obligaciones de los profesores consejeros (Guías):

(...)

3) Colaborar en la formación del expediente acumulativo de los alumnos de su sección y presentar informes sobre el desarrollo del mismo al Jefe del Departamento de Orientación;(.. .)" (El resaltado no es del original).

En cuanto a la figura del Auxiliar Administrativo, este nuevamente desempeña labores auxiliares en el manejo del expediente único del estudiante, según lo establecido por el artículo 46 bis inciso 7 del Reglamento de cita, a saber:

Artículo 46 Bis.-Además de los servidores a que se refiere el artículo 49, las instituciones contarán con el número de asistentes administrativos que depende el servicio los que, bajo la autoridad del Asistente de Centro Educativo (Secretario), atenderán las siguientes funciones:

(...)

7) Tener al día los registros personales de los alumnos en cuanto a ausentismo, disciplina, atención a padres de familia y otros aspectos

similares, y comunicar oportunamente al hogar cualquier anomalía en este campo.” (...) (El resaltado no es del original)

Según lo anterior, se debe reiterar que tanto el Profesor Guía como los Auxiliares Administrativos realizan funciones accesorias o auxiliares a las labores de conformación y manejo del expediente único del estudiante desarrolladas por el Departamento de Orientación, situación que no permite trasladar la totalidad de las funciones de los orientadores según la normativa vigente.”

Sobre el traslado de los expedientes acumulativos de primaria a secundaria, y consecuentemente, los requerimientos para el recibo y custodia de los expedientes, se trata de un aspecto de índole administrativo, que no requiere de un criterio jurídico para su definición. Por lo tanto, se le recomienda plantear su interrogante ante la Dirección Regional respectiva, para que sea ésta la que establezca el accionar correspondiente.

Se anexa copia del oficio DAJ-081-C-2013.

Cordialmente,


Lcda. Kennia Rojas González
Asesora Legal



Con el visto bueno y aprobación: MBA. María Gabriela Vega Díaz, Jefa Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica 

DAJ-081-C-2013

11 de octubre, 2013.

Señora

Ana Maria Arena Romero

Directora, Dirección de Vida Estudiantil

Ministerio de Educación Pública

Asunto: Respuesta al oficio DVE-352-2013 del 29 de mayo de 2013.

Estimado señora:

Reciba un cordial saludo. De conformidad a la solicitud de pronunciamiento de esta Dirección, extendida por la señora Gabriela Valverde Murillo, en cuanto a aclarar a que funcionario le corresponde conformar y mantener actualizado el expediente único del estudiante, me permito informarle lo siguiente:

1).- Sobre los funcionarios responsables de la formación y mantenimiento del expediente único de los estudiantes.

Sobre este tema, es importante manifestar que esta Dirección mediante el criterio DAJ-954-2013 del 20 de mayo del año en curso, resolvió en forma general la consulta planteada dentro del oficio DVE-352-2013 que nos ocupa (se adjunta criterio).

Lo anterior, en el sentido que la normativa vigente establece que la conformación y manejo del expediente acumulativo de los estudiantes le corresponde al Departamento de Orientación, los profesores consejeros o guías y a los auxiliares administrativos de cada Centro Educativo según los siguientes parámetros:

1.1- Departamento de Orientación de cada Centro Educativo

En cuanto al Departamento de Orientación del Centro Educativo, según lo establecido en el artículo 13 inciso 2) del Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, Decreto Ejecutivo N° 2 del 3 de marzo de 1965, le corresponde dentro de sus funciones la conformación y manejo del expediente acumulativo de los alumnos (expediente único del estudiante).

Sobre este punto, conviene aclarar que el Reglamento de cita data de la década de 1960 situación que ha creado una cierta desactualización en materia de términos, por lo tanto se debe entender que las referencias a "*expediente acumulativo, expediente personal acumulativo, expediente personal, registros personales, etc.*", hacen alusión a la figura actual del expediente único del estudiante.

"Artículo 13.- *Son atribuciones y funciones del Departamento de Orientación:*

(...)

2) Formar y mantener al día los expedientes personales acumulativos de los alumnos, dar información sobre el rendimiento escolar individual al alumno, a sus padres y profesores e interpretar los casos individuales y colectivos a la luz de los datos seleccionados; (...) (El resaltado no es del original)

Este mismo reglamento en su artículo 17 desarrolla las funciones del Jefe del Departamento de Orientación, resultando de importancia lo establecido en el inciso 5) en cuanto al manejo del expediente único del estudiante.

"Artículo 17.- *Son funciones y atribuciones administrativas del Jefe del Departamento (Orientación):*

(...)

5) Ser depositario único de los expedientes acumulativos y garantizar la discreción de los datos recopilados; (...) (El resaltado no es del original)

Es así, como se ha de reconocer la importante labor que debe desempeñar el Departamento de Orientación de cada Centro Educativo, en el tanto corresponde a este la conformación inicial de cada expediente único, su manejo y actualización, y finalmente su custodia y archivo.

A su vez, las funciones antes detalladas se ven acompañadas por lo dispuesto por el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes de la Dirección General de Servicio Civil, al momento de desarrollar las funciones del puesto de Orientador Asistente. Funcionario al que se le asigna nuevamente la labor de confeccionar y mantener actualizado el expediente acumulativo o único del estudiante.

“Orientador Asistente

Tareas

(...)

- *Confecciona y mantiene actualizados los expedientes acumulativos de los estudiantes, de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Educación. (...)* (El resaltado no es del original)

1.2.- Profesores Guías y Auxiliares Administrativos

El profesor consejero o guía según lo desarrollado por el Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media en su artículo 20 inciso 3), tiene dentro de sus funciones la labor de colaborar en la formación del expediente acumulativo o único del estudiante, tarea que resulta subsidiaria a las labores desempeñadas por el Departamento de Orientación. Lo anterior, en el sentido de que el profesor guía ha de desempeñar labores asistenciales en cuanto al manejo e incorporación de información dentro del expediente único de los estudiantes.

*"Artículo 20.- Son atribuciones y obligaciones de los profesores consejeros (Guías):
(...)*

3) Colaborar en la formación del expediente acumulativo de los alumnos de su sección y presentar informes sobre el desarrollo del mismo al Jefe del Departamento de Orientación;(...)" (El resaltado no es del original)

En cuanto a la figura del Auxiliar Administrativo, este nuevamente desempeña labores auxiliares en el manejo del expediente único del estudiante, según lo establecido por el artículo 46 bis inciso 7 del Reglamento de cita, a saber:

*"Artículo 46 Bis.- Además de los servidores a que se refiere el artículo 49, las instituciones contarán con el número de asistentes administrativos que depende el servicio los que, bajo la autoridad del Asistente de Centro Educativo (Secretario), atenderán las siguientes funciones:
(...)*

*7) Tener al día los registros personales de los alumnos en cuanto a ausentismo, disciplina, atención a padres de familia y otros aspectos similares, y comunicar oportunamente al hogar cualquier anomalía en este campo."(...)
(El resaltado no es del original)*

Según lo anterior, se debe reiterar que tanto el Profesor Guía como los Auxiliares Administrativos realizan funciones accesorias o auxiliares a las labores de conformación y manejo del expediente único del estudiante desarrolladas por el Departamento de Orientación, situación que no permite trasladar la totalidad de las funciones de los orientadores según la normativa vigente.

2).- Sobre la solicitud de modificación y actualización de la normativa vigente.

En cuanto a la segunda interrogante planteada en el oficio DVE-352-2013, sobre la posibilidad de modificar y actualizar la normativa que regula el tema

del expediente único de los estudiantes, se requiere la formal solicitud de las partes interesadas, quienes han de fundamentar y desarrollar a nivel técnico la necesidad de la reforma, y los beneficios que en la práctica se van a obtener de esta labor.

A su vez, esta Dirección como órgano consultivo y técnico jurídico se encuentra imposibilitada para efectuar tales labores, dado que dicha modificación es potestad exclusiva del nivel político institucional de este Ministerio, sin que obsten las funciones que se estipulan en los incisos d) y e) del Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, Decreto Ejecutivo N° 36451-MEP del 7 de febrero de 2011.

"Artículo 14.- Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

d) Recomendar a las autoridades superiores los decretos, reglamentos, directrices, lineamientos, manuales, procedimientos y protocolos requeridos para el buen desempeño del MEP y del Sistema Educativo Costarricense, previa coordinación con las dependencias que corresponda.

e) Proponer al Ministro reformas al ordenamiento jurídico vigente de acuerdo con las necesidades del Sistema Educativo Costarricense."

De igual forma, dadas las implicaciones de las posibles reformas a realizar dentro del Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, Decreto Ejecutivo N° 2 del 3 de marzo de 1965 y al Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes de la Dirección General de Servicio Civil, resulta pertinente realizar estas labores en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, la Dirección General del Servicio Civil y cualquier otra instancia ministerial con intereses en el tema.

Finalmente a modo de propuesta, esta Dirección considera necesario realizar las siguientes labores, previo a gestionar nuevamente una modificación de la normativa que regula el manejo del expediente único del estudiante:

1.- Lograr la unificación de términos, ya que tanto en el manual de puestos Docentes del Servicio Civil como en el Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media se emplean una multiplicidad de figuras que en principio son equivalentes al denominado expediente único de los estudiantes, sea el expediente personal acumulativo, expediente acumulativo, expediente personal, registros personales.

2.- Lograr determinar, por medio de una labor interdisciplinaria qué funcionario es el idóneo para manejar el denominado expediente único del estudiante.

3.- Desarrollar el propósito y la administración de los expedientes específicos que ha de manejar el orientador, entiéndase el denominado expediente de orientación, al que hace referencia el Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, Decreto Ejecutivo N° 2 del 3 de marzo de 1965 y al Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes de la Dirección General de Servicio Civil. Lo anterior al no quedar clara la relación del expediente de orientación y el expediente único del estudiante.

Atentamente

ORIGINAL
FIRMADO

Mauricio Medrano Goebel
Director



Elaborado por: Fernando Sanabria Porras, Asesor Jurídico.
Revisado y VB por: Tatiana Víquez Morux, Jefe A.I.