



SOLICITUD DE OFICIALIZACIÓN, EQUIPARACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA EN LOS NIVELES DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, I, II y III CICLOS DE LA ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA Y LA EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, EN SUS DISTINTAS RAMAS Y MODALIDADES.

Este instructivo tiene como objetivo atender la solicitud presentada por los propietarios de los centros educativos privados o sus representantes legales para la Oficialización, Equiparación, Certificación y Acreditación de la Oferta Educativa en los Niveles de la Educación Preescolar (Ciclo Materno Infantil Grupo Interactivo II y Ciclo de Transición) I, II y III Ciclos de la Educación General Básica y la Educación Diversificada, en sus distintas ramas y modalidades mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud formal a la Dirección de Educación Privada

Carta dirigida al Director de la Dirección de Educación Privada con la solicitud de oficialización, equiparación, certificación y acreditación de la oferta educativa en los ciclos y modalidad que impartirá el centro educativo privado. El documento debe ser firmado por el Representante Legal del centro educativo, debidamente autenticado (timbre de ley, sello y firma del abogado) y adjuntar copia de la cédula vigente del Representante Legal. Se adjunta modelo de solicitud. **Adjunto N°1.**

En caso de que la modalidad sea diferente al Plan de Estudios que se anexa, en primera instancia debe presentar solo la carta de solicitud en la que se explique con detalle la modalidad a acreditar, esto con el fin de gestionar ante las instancias ministeriales competentes los criterios técnico-legales que se requieran para atender lo solicitado.

2. Nombre de la institución

En caso de que el nombre de la institución esté inscrito, presentar certificación original emitida por el Registro Nacional (Propiedad Industrial). Caso contrario, presentar documento suscrito por el propietario del centro educativo o su representante legal, debidamente autenticado (timbre de ley, sello y firma del abogado), en el que indique el nombre comercial bajo el cual trabajará el centro educativo.



Requisitos para Solicitud de Acreditación Página 2

En ambos casos el nombre del centro educativo debe aparecer a nombre de la razón social o persona física que gestiona o en su defecto aportar el documento legal probatorio del uso del nombre.

3. Datos y ubicación

Información general del centro educativo: dirección completa, provincia, cantón, distrito, Dirección Regional de Educación a la que pertenece, circuito educativo, número(s) telefónico(s), fax y dirección de correo electrónico.

4. Estudios, títulos o certificaciones por acreditar

Aportar modelo del certificado o título que se otorgará a los estudiantes al concluir un ciclo determinado. Debe solicitarlo en la Supervisión Educativa del circuito escolar en el que funcionará el centro educativo con el fin de que se cumpla con los lineamientos técnico-legales de esa instancia ministerial al respecto y con el fin de verificar que se ubica en dicho circuito debe traer el sello de la supervisión al reverso del documento. Asimismo, para su confección debe respetar la leyenda que se cita a continuación, según sea el caso:

- a) Educación Preescolar:

Certificado de Conclusión de Estudios del Nivel de Educación Preescolar

- b) I y II Ciclos de la Educación General Básica:

Certificado de Conclusión de Estudios del II Ciclo de la Educación General Básica

- c) III Ciclo de la Educación General Básica:

Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica

- d) Educación Diversificada:

Título de Bachiller en Educación Media



Requisitos para Solicitud de Acreditación Página 3

5. Personería con que se actúa

A) Persona Física: Presentar una declaración jurada, debidamente protocolizada, suscrita por el representante legal que contenga todos los requisitos formales de Ley, en la que indique que es dueña y representante legal del centro educativo por acreditar y copia de la cédula de identidad de quien gestiona. **que no exceda un plazo de 30 días naturales.**

B) Persona Jurídica: Presentar certificación literal o digital vigente de la personería jurídica emitida por el Registro Nacional **que no exceda un plazo de 15 días naturales,** o certificación notarial que cumpla con todos los requisitos legales e información necesaria. **que no exceda un plazo de 30 días naturales.**

6. Patente Municipal y Recibo de pago.

Presentar copia certificada de la Patente y del recibo de pago al día a nombre de la razón social, representante legal o persona física gestionante y que indique claramente en la actividad que es un centro educativo privado o en su defecto los niveles solicitados.

7. Pago de tributos municipales

Presentar el recibo vigente o copia certificada del pago de tributos, emitido por la municipalidad que le corresponde, a nombre de la razón social, representante legal o persona física propietaria de las instalaciones físicas, en el que se verifique estar al día en el pago de recolección de basura, agua, alcantarillado, entre otros.

8. Contrato de Arrendamiento

Presentar copia del Contrato de Arrendamiento en el caso de que las instalaciones físicas en las que funcionará el centro educativo sean arrendadas por el representante legal o persona física que gestiona, este documento debe contener claramente la información del arrendante y del arrendatario, las condiciones del alquiler, un plazo mínimo de 3 años y cumplir con todos los requisitos formales de Ley.



Requisitos para Solicitud de Acreditación Página 4

9. Permiso de funcionamiento Ministerio de Salud.

Presentar copia certificada vigente del permiso de funcionamiento como centro educativo privado, a nombre de la razón social, representante legal o persona física que gestiona y que indique claramente en la actividad que es un centro educativo privado o en su defecto los niveles solicitados.

10. Cuotas obrero patronales

Presentar el documento vigente emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social que demuestre que la razón social, representante legal o persona física, que gestiona se encuentra inscrita y al día en las obligaciones obrero patronales. (Artículo N°74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social)

11. Constancia JUPEMA

Presentar constancia vigente extendida por la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) que demuestre que la razón social o persona física dueña de la acreditación se encuentra o no inscrita y al día en las obligaciones obrero-patronales. (Artículos N° 120 y N°127 de la Ley N° 10078 Reforma Integral del Sistema de Pensiones y Jubilaciones Del Magisterio Nacional).

12. Programas de estudios de la oferta educativa

- a) En caso de acogerse a los programas oficiales debe aportar una declaración jurada, debidamente protocolizada, suscrita por el representante legal que contenga todos los requisitos formales de Ley, en la cual se indique que el centro educativo se compromete a aplicar en todos sus extremos los programas aprobados por el Ministerio de Educación Pública en los niveles solicitados.
- b) En caso de que utilice programas educativos diferentes a los aprobados por el Ministerio de Educación Pública debe presentarlos en físico y en digital para ser trasladados a la Dirección Curricular a fin de que se emita el criterio que corresponde y dar continuidad a lo solicitado.



Requisitos para Solicitud de Acreditación

Página 5

13. Calendario escolar

El calendario escolar debe presentarse tipo planificador con el membrete de la institución educativa, año lectivo y que indique entre otros: el total de días lectivos, las actividades por realizarse día a día, inicio, cierre del curso lectivo, periodos de asueto, vacaciones, fechas de pruebas nacionales, pruebas institucionales, pruebas de aplazados; efemérides, actividades extracurriculares y graduaciones.

Adicionalmente adjuntar un resumen general del año lectivo que contenga la **distribución del año escolar, períodos de pruebas, total de días lectivos, vacaciones, primer y último día lectivo, cierre de la institución y fechas de graduación** que coincidan con el calendario aportado.

14. Distribución horaria semanal

Distribución horaria: Debe indicar hora de entrada, salida, recesos, número de lecciones por día, tiempo de cada lección para cada uno de los niveles que se pretende reconocer, según oferta y plan de estudio solicitado. Debido a que rigen los acuerdos vigentes del Consejo Superior de Educación para todos los niveles de la Educación Preescolar, I, II y III Ciclos de la Enseñanza General Básica y la Educación Diversificada, en sus distintas ramas y modalidades se adjunta la carga académica aprobada para cada nivel de Preescolar, Primaria y Secundaria. **Adjunto N°2**

15. Normas o Reglamento de Evaluación del Aprendizaje y de Promoción

- a) En caso de utilizar el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de Conducta del MEP debe presentar la declaración jurada, debidamente protocolizada, suscrita por el representante legal que contenga todos los requisitos formales de Ley en la que lo indique.



Requisitos para Solicitud de Acreditación Página 6

- b) En caso de presentar el Reglamento de Evaluación Institucional; este debe ser sometido al análisis de un profesional en derecho y adjuntar el criterio legal que indique que lo reglamentado no atenta contra los derechos de los menores e indicar la vigencia que tendrá. **Tener presente que el Reglamento de Evaluación determina la condición final del estudiante. En síntesis, toda la valoración cuantitativa está contemplado en este apartado.**

16. Normativa o Reglamento Interno.

Presentar la Normativa propia de la Institución en forma impresa. Este documento debe ser sometido al análisis de un profesional en derecho emitiendo el criterio legal que lo normado no atenta contra los derechos de los menores e indicar la vigencia que tendrá. **Este documento determina la permanencia del Estudiante, personal, padres de familia y particulares, dentro de la institución educativa por lo tanto no incluye ningún carácter numérico de evaluación.**

Debe consignar en uno de sus apartados lo correspondiente a la aplicación de protocolos de actuación, ante situaciones de: emergencias, violencia, drogas, acoso, Bullying, situaciones previas, durante y después de casos sospechosos o confirmados de Covid 19 y otros.

Anotar también en la Normativa los aspectos que dispone el centro educativo para garantizar, promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para las personas con discapacidad, tanto en los estudiantes como en el personal docente-administrativo, promoviendo el respeto de su dignidad, además de su derecho a trabajar y estudiar sin ningún tipo de discriminación.



Requisitos para Solicitud de Acreditación
Página 7

17. Nómina de Autoridades Administrativo-docente de la institución

La solicitud debe incorporar el nombre completo y calidades de la persona que funge como Director o Directora Académico(a) del centro educativo, en el siguiente formato:

Nombre Completo	Número de Cédula	Títulos Universitarios -Nombre del Título-	Especialidad -La define el Bachillerato universitario-	Puesto que Desempeña	Colegiatura Obligatoria
-----------------	------------------	---	---	----------------------	-------------------------

Deberá incluirse además la copia certificada por un notario público, de los títulos académicos mínimos que acrediten al director o directora académico (a) de la institución para desempeñar este puesto:

✓ **Director o Directora de Preescolar:**

- Bachillerato en Educación Preescolar.
- Licenciatura en Administración Educativa.
- Constancia vigente y emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores.
- Registro de firmas. **Adjunto 3**

✓ **Director o Directora de I y II Ciclos de la Enseñanza General Básica:**

- Bachillerato en I y II Ciclos.
- Licenciatura en Administración Educativa.
- Constancia vigente y emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores.
- Registro de firmas. **Adjunto 3**



Requisitos para Solicitud de Acreditación Página 8

✓ **Director o Directora de III Ciclo y Educación Diversificada:**

- Bachillerato en una de las especialidades para impartir secundaria.
- Licenciatura en Administración Educativa.
- Constancia vigente y emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores.
- Registro de firmas. **Adjunto 3**

18. Nómina de personal docente

Nombre y calidades del personal docente, en el siguiente formato:

Nombre Completo	Número de Cédula	Título Universitario -Nombre del Título-	Especialidad -La define el Bachillerato universitario-	Puesto que Desempeña	Colegiatura Obligatoria
-----------------	------------------	---	---	----------------------	-------------------------

Deberá incluirse además la copia certificada por un notario público, de los títulos académicos que califiquen a cada docente para desempeñar el puesto. Es importante recordar los siguientes puntos:

- I. La exigencia mínima de los profesionales que imparten cualquier asignatura desde el nivel de Preescolar hasta la Educación Diversificada es Bachillerato Universitario en la especialidad correspondiente.
- II. Los docentes nacionales o extranjeros con títulos obtenidos en el extranjero, deberán presentarlos ante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) para su equiparación y convalidación. Ninguna persona podrá ejercer la docencia sin el título que lo acredite a nivel nacional.
- III. Todo profesional en docencia independientemente del nivel que imparta, debe estar inscrito al colegio respectivo y presentar la colegiatura correspondiente. (Ley Orgánica 7447 - COLYPRO).



Requisitos para Solicitud de Acreditación Página 9

19. Oficio original emitido por la Dirección de Infraestructura Educativa (DIE) referente a la aprobación de la infraestructura del centro educativo.

Debe consultar sobre el proceso a seguir en la Dirección de Infraestructura Educativa (DIE) a efectos de que los profesionales en arquitectura realicen el proceso pertinente y emitan el oficio de Aprobación, mismo que se adjunta al resto de documentos que se presentan a este Departamento.

20. Carta de solicitud del Registro Ocular

El Representante Legal solicita mediante oficio, a la jefatura del Departamento de Análisis Técnico que se realice el Registro Ocular al centro educativo que desea acreditar, con el objetivo de constatar si contará o no con centros de información tecnológicos, material audiovisual, campos de juegos y en general todos aquellos elementos que la institución educativa va a utilizar para el desarrollo de los procesos de enseñanza y el de aprendizaje. Importante incluir en la solicitud los datos generales de la institución, la modalidad y niveles por acreditar.

21. Carta de compromiso.

Adjuntar una carta suscrita por el representante legal o persona física, según sea el caso, autenticada por un notario público mediante la cual se compromete a cumplir con lo que se solicita según lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Centros Docentes Privados. Se propone como modelo el formato del **Adjunto 4**.

IMPORTANTE:

Para atender toda consulta relacionada al trámite descrito en este documento puede escribir al siguiente correo electrónico: analisistecnicocentrosprivados@mep.go.cr o consultar al teléfono 2256 7011 ext.6161.



Requisitos para Solicitud de Acreditación Página 10

La documentación ***completa*** debe presentarse en la recepción de la Dirección de Educación Privada en un folder con prensa, no empastado. (No pegar con goma los documentos, caso contrario esta Dirección no se hará responsable del daño que sufran los mismos, ya que estos por ley se deben escanear). Adjuntar el documento de entrega o caso contrario la copia de la carta de solicitud para el recibido.

Observar la fecha de la vigencia de los documentos que lo requieran según están indicados en el documento de marras, tomando en cuenta la fecha de ingreso al Departamento de Análisis Técnico, duración del Estudio Técnico que se realiza en este Departamento y al traslado de los mismos a las instancias del Ministerio de Educación Pública que requiera la solicitud. Por lo que durante el proceso se podría estar solicitando el reemplazo de documentos vencidos.

Asimismo, las certificaciones de personería física o jurídica deben presentarse con al menos diez días naturales disponibles de vigencia al completar la información requerida durante el tiempo que demore el trámite.

La presentación de los documentos no otorga el derecho a fungir como centro acreditado, esto sólo tendrá validez una vez que se emita la resolución final por parte del Poder Ejecutivo.

En cumplimiento al artículo 120, inciso d) del Dec. N° 38170-MEP se le informa que todo oficio que se genere durante este trámite será copiado a la Dirección Regional y Supervisión Educativa que corresponde a la ubicación del centro educativo que gestiona.

En caso de no estar inscrito, se le recuerda que una vez acreditado, debe realizar el empadronamiento de los trabajadores del centro educativo ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) según artículos N°120 y N° 127 de la Ley N° 10078 Reforma Integral del Sistema de Pensiones y Jubilaciones Del Magisterio Nacional Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA).



Requisitos para Solicitud de Acreditación Página 11

Para constatar la información legal pertinente al trámite de acreditación, la Dirección de Educación Privada consultará ante las instancias públicas que corresponde, lo siguiente:

- ✓ Sistema de Certificaciones e Informes digitales del Registro Nacional (Ley N° 9024 Impuesto a las Personas Jurídicas).
- ✓ Sistema de Certificaciones e Informes Digitales del Registro Nacional, consulta de personas jurídicas por identificación.
- ✓ En caso de persona física se hará la Consulta Civil, Detalle de la Persona, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Departamento de Gestión de Cobro de la Dirección General de Desarrollo Social y asignaciones Familiares (FODESAF).
- ✓ Instituto Mixto de Ayuda Social (Artículo 14 de la Ley de Creación del IMAS).
- ✓ Instituto Nacional de Aprendizaje (Ley Orgánica N° 6868 del INA).