

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 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 y autenticado por abogado. En el caso de los Niveles de la Educación Preescolar anotar claramente si desea la acreditación en los dos niveles: Ciclo Materno Interactivo II y Ciclo de Transición o si solo en uno de ellos. Se adjunta modelo de solicitud. **ANEXO 1.**

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 por abogado, en el que indique el nombre bajo el cual trabajará el centro educativo.

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 telefónico, apartado, 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. Para su confección debe respetar la leyenda que se cita a continuación, según sea el caso:

- a) Educación Preescolar:

Certificado de Asistencia al Ciclo de Transición de la 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

5. Personería con que se actúa

a) Persona Física: Presentar certificación emitida por un abogado, que indique que es dueña y representante legal del centro educativo por acreditar y copia de la cédula de identidad de quien gestiona.

b) Persona Jurídica: Presentar certificación literal o digital vigente de la personería jurídica emitida por el Registro Nacional, o certificación notarial que cumpla con todos los requisitos e información necesaria.

6. Patente Municipal.

Presentar copia certificada de la Patente a nombre de la razón social, representante legal o persona física, según sea el caso. (Adjuntar copia de recibo de pago en donde conste estar al día).

7. 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, según sea el caso.

8. Cuotas obrero patronales

Presentar la certificación vigente extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social que demuestre que la razón social, representante legal o persona física, que tramita 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)

10. Programas de estudios de la oferta educativa

- a) En caso de acogerse a los programas oficiales debe aportar una declaración jurada, firmada por el representante legal y autenticada por abogado, 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.
- 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.

11 .Calendario escolar

El calendario escolar debe indicar el total de días lectivos con las actividades por realizarse día a día por ejemplo: inicio y cierre del curso lectivo, periodos de asueto y vacaciones, fechas de pruebas institucionales, nacionales y de aplazados; efemérides y actividades extracurriculares. Adicionalmente adjuntar el resumen general del año lectivo (total de días lectivos, período de pruebas, vacaciones, inicio y cierre del curso lectivo y fecha de actos de clausura).

12. Distribución horaria semanal

Distribución horaria: Debe indicar hora de entrada, salida, recreos, 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. [En Educación Preescolar rigen los acuerdos vigentes del Consejo Superior de Educación. Para I y II Ciclos de la Educación General Básica rigen los acuerdos del Consejo Superior de Educación. Sesión: 34-97 del 08 de mayo de 1997, con base en el artículo 9 de la Ley Fundamental de Educación y reforma establecida mediante Acuerdo 04-22-2012 (Integración Ciencias y Agricultura) y 02-12-2014 (Informática y para III Ciclo de la Educación General Básica y para Educación Diversificada lo estipulado en el documento “Estructuras Curriculares” para III Ciclo Educación General Básica y Educación Diversificada.]Se adjunta la carga académica aprobada para cada nivel de Preescolar, Primaria y Secundaria. **Adjunto N°2**

13. Normas de Evaluación del Aprendizaje y de Promoción

En caso de utilizar el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de Conducta del MEP debe presentar declaración jurada del Representante Legal, en caso contrario, presentar el reglamento alternativo que se aplicará en la institución. Este documento debe ser sometido al análisis y firma del notario certificando 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.**

14. Presentar la normativa de la institución. (Contemplado en el Art. 138-139 Dec. N° 35 480- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES MEP -2009)

Presentar la Normativa propia de la Institución en forma digital y física. Este documento debe ser sometido al análisis y firma del notario certificando 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. No incluye ningún carácter numérico.**

15. 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 del centro educativo, de acuerdo con el siguiente formato:

Nombre Completo	Número de Cédula	Títulos Universitarios	Especialidad	Puesto que Desempeña	Colegiatura
-----------------	------------------	------------------------	--------------	----------------------	-------------

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

- ✓ **Director o Directora de Preescolar:**
 - Bachillerato en Educación Preescolar.
 - Licenciatura en Administración Educativa.
 - Constancia emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores.
 - Registro de firmas. **Anexo 4**
- ✓ **Director o Directora de I y II Ciclos de la Enseñanza General Básica:**
 - Bachillerato en I y II Ciclos.
 - Licenciatura en Administración Educativa.
 - Constancia emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores.
 - Registro de firmas. **Anexo 4**
- ✓ **Director o Directora de III Ciclo y Educación Diversificada:**
 - Bachillerato en una de las especialidades para impartir secundaria.
 - Licenciatura en Administración Educativa.
 - Constancia emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores.
 - Registro de firmas. **Anexo 4**

16. Nómina de personal docente

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

Nombre Completo	Número de Cédula	Título Universitario	Especialidad	Puesto que Desempeña	Colegiatura
-----------------	------------------	----------------------	--------------	----------------------	-------------

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 debe estar inscrito al colegio respectivo y presentar la colegiatura correspondiente. (Ley Orgánica 7447 – COLYPRO).
- IV. Adjuntar, únicamente la fotocopia certificada de los títulos universitarios que lo califiquen para el puesto.

17. Oficio original emitido por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) referente a la aprobación de la infraestructura del centro educativo.

Debe consultar sobre el proceso a seguir en la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) a efectos de que los profesionales en arquitectura realicen el proceso pertinente y emitan el oficio de Aprobación, mismo que debe adjuntar al resto de documentos que presenta ante este Departamento.

18. Carta de solicitud del Registro Ocular

Después de haber sido aprobada la infraestructura por parte de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE), el Representante Legal debe solicitar mediante oficio, a la jefatura del Departamento de Análisis Técnico que se realice el Registro Ocular correspondiente 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.

19. Carta de compromiso.

El representante legal debe adjuntar una carta 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. **ANEXO N° 3.**

IMPORTANTE:

Para atender toda consulta relacionada al trámite descrito en este documento puede escribir al correo analistecnicodep@mep.go.cr o consultar a los teléfonos 2223 3348 / 2256 7011 ext.2500 - 2501.

La documentación **completa** debe presentarse en la recepción del Departamento de Análisis Técnico de la Dirección de Educación Privada en un folder con prensa, no empastado y adjunto 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 legales indicados en el documento de marras, debido a 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.

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.

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).