



**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DESPACHO VICEMINISTRA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR**



## **EL EXPEDIENTE UNICO DEL ESTUDIANTE EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE**

### **Presentación**

En relación con el expediente único del proceso educativo del estudiante (EU), se pretende unificar criterios acerca de su construcción. En el mismo se hace referencia a la naturaleza, finalidad y los aspectos básicos que contiene el expediente, así como acerca de algunas disposiciones para su manejo a nivel del centro educativo.

A continuación se plantean algunas de las preguntas más frecuentes acerca del expediente único del estudiante.

#### **¿Qué es el expediente único del estudiante y cuál es su utilidad?**

El expediente único, constituye una herramienta oficial del Ministerio de Educación Pública (MEP), donde se consigna información pertinente, relevante y concreta acerca de cada estudiantes como: información general, historial escolar, historial del desarrollo según la edad, diagnóstico integral pedagógico, registro de adecuaciones, área vocacional y personal, crónica de comunicación entre la familia y la institución, niveles de logro, entre otros. Además, se registran otros insumos necesarios provenientes del entorno, tales como los apoyos brindados o necesarios que favorezcan el desarrollo integral del estudiante.

En el expediente se concentran documentos técnicos, educativos y administrativos cuya finalidad es facilitar la toma de decisiones institucionales, para favorecer el proceso educativo del estudiante a lo largo de su trayectoria en el sistema educativo formal. La confección, actualización, realimentación, consulta, custodia y traslado, es una responsabilidad del centro educativo, con el apoyo de diversas instituciones, que de acuerdo con su competencia, contribuyen con insumos cuando así se requieren.

La información se obtiene de distintas fuentes: familia, docentes, estudiante, pares, personal técnico y administrativo, miembros de la comunidad, instituciones de atención integral, entre otros, a través de diferentes métodos y técnicas de recolección (entrevistas, observaciones, análisis de documentos, cuestionarios, comunicaciones telefónicas o virtuales entre otras.

La información que se registra en el expediente del estudiante, es de utilidad en la medida en que se realice un análisis e interpretación adecuada de la misma y no de manera aislada. Esta adquiere significado en la medida en que se establezcan relaciones entre las situaciones, las personas y los contextos.

### ¿Cuáles condiciones debe tener la información que se registra en el expediente?

La información que se registra debe cumplir con los siguientes criterios:

- **Objetividad.** Registra lo observado sin emitir juicios de valor de las observaciones que pueden contribuir a etiquetar a la población estudiantil y a sus familias.
- **Actualización.** La información debe actualizarse de acuerdo con las variaciones que se vayan presentando en el proceso educativo del estudiante.
- **Funcionalidad.** La información consignada debe ser planteada de forma sencilla, clara y pertinente que permita la toma de decisiones en torno al proceso educativo del estudiante.
- **Secuencia en el tiempo.** La información registrada debe permitir visualizar los niveles de logros alcanzados por el estudiante, conforme avanza en el proceso educativo.
- **Uso ético.** La información debe ser analizada y tratada de forma responsable y confidencial, salvaguardando el principio de respeto a la integridad del estudiante y su familia.

### ¿Cómo se registra la información en el expediente?

La información debe registrarse en forma digital preferiblemente; o en físico, cuando el centro educativo no disponga de la infraestructura tecnológica necesaria para este efecto. Dentro de los formatos digitales, se encuentra el Programa Informatizado de Alto Desempeño (PIAD), cuando la información se consigna en formato digital no se requiere su impresión.

### ¿Cuáles son los funcionarios encargados de la apertura, elaboración y actualización del expediente?

La apertura o confección inicial del expediente, la realiza el auxiliar administrativo o maestra(o) a cargo, con el llenado del área de información general (datos personales y otras informaciones contenidas en la hoja de matrícula).

La elaboración y actualización del expediente en aspectos referidos a las áreas: historial escolar, historial del desarrollo según edad, información general, diagnóstico integral pedagógico, registro de apoyos, crónica de comunicación entre la familia y la institución, reporte de cierre y archivos adjuntos le corresponde al docente a cargo o profesor(a) guía. La actualización y realimentación del expediente será responsabilidad de los docentes que están directamente vinculados con los estudiantes en los procesos de enseñanza y aprendizaje en sus diferentes asignaturas.

### **¿Dónde se deben ubicar los expedientes y quién los debe custodiar?**

La Dirección del centro educativo definirá el espacio físico o informatizado para la ubicación de los expedientes del estudiantado, garantizando el resguardo y acceso oportuno de la información.

La custodia del expediente es responsabilidad de la directora o director del centro educativo, quien dispondrá el procedimiento de custodia respectivo. Para ello puede contar con el apoyo de personal administrativo o bien, del personal docente que voluntariamente o por recargo administrativo, pueda colaborar con esta función. Lo importante es que los expedientes puedan ser accesados o consultados en el momento que sea necesario. Al finalizar el curso lectivo la dirección del centro educativo será la encargada de guardar y custodiar todos los expedientes de la población estudiantil.

### **¿Cuál es el procedimiento para el traslado de un expediente?**

Ningún expediente debe salir del centro educativo como medida de seguridad, exceptuando cuando se realice un traslado formal del estudiante a otro centro educativo. En caso de ser solicitado por una institución vinculada con una situación particular del estudiante, podrá solicitar una copia al Director del centro educativo, quién valorará la solicitud.

El expediente es un documento público que debe ser accesible al estudiantado, su familia, el personal docente, técnico-docente, administrativo-docente y personal de servicios de apoyo especializado, siempre que medie una razón justificada, en beneficio del desarrollo y protección integral de los derechos del estudiantado.

El traslado del expediente (decreto N° 35589-MEP) a cada centro educativo o a sedes de educación de personas jóvenes y adultas en que el estudiantado se encuentre matriculado, el cual no podrá ser destruido. Su vigencia deberá ser determinada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Departamento de Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.

### **¿Cuáles apartados contiene el expediente único?**

1. Portada
2. Hoja de datos (Información general)
3. Historial escolar
4. Historial del desarrollo según edad
5. Diagnóstico integral pedagógico
6. Registro de apoyos que requiere el estudiante
7. Área de interés del estudiante
8. Crónica de la comunicación entre la familia y la institución
9. Reporte de cierre.

**¿Cuáles aspectos contiene cada uno de los apartados del expediente?**

**1. Portada con los siguientes datos**

- Nombre del centro educativo
  - Región Educativa
  - Circuito
  - Localidad o ubicación geográfica
  - Clasificación del Centro
  - Nombre del Director
  - Nombre del profesor guía
  - Curso lectivo (año)
  - Teléfono(s), fax y correo electrónico.
- (Nota: cada vez que exista cambios en la información del centro educativo la portada debe ser actualizada)

**2, Información general (Hoja de datos)**

**Información general de cada estudiante:**

- Nombre completo del estudiante
- Número de cédula o identificación
- Género
- Fecha y lugar de nacimiento
- Edad del estudiante
- Edad de ingreso al sistema educativo formal y nivel al que ingresa
- Nacionalidad
- Condición de extranjería
- País
- Estado civil
- Dirección de correo electrónico
- Trabajo: tipo, lugar, sueldo en colones, jornada laboral.
- Cuenta con adecuación curricular y de qué tipo
- Recibe Educación Religiosa en el centro educativo? Si\_\_\_ No\_\_\_
- Presenta ausentismo? Si\_\_\_ No\_\_\_

**Lugar de residencia**

- Provincia, cantón, distrito y barrio
- Dirección exacta del domicilio. Debe ser actualizada si hay traslado.
- Teléfono del hogar
- Teléfono del trabajo
- Nombre de la persona a comunicarse en caso de emergencia y teléfono

### Área socio-económica del grupo familiar

-**Datos de familiares que viven con el estudiante** (Nombre, nacionalidad, género, estado civil, lugar de trabajo, número de teléfono, nivel de escolaridad, ocupación, parentesco, correo electrónico, ingreso mensual)

#### Datos socio-económicos

- Tipo de vivienda (propia, alquilada, prestada, precario)
- Estado de la casa (excelente, muy buena, regular y mala)
- Cuanto paga por concepto de vivienda.
- Posee acceso a internet
- Ingreso familiar total
- Cantidad de personas que residen en la vivienda

#### -Beneficios sociales

- Beca
- Bono escolar
- Transporte
- Asiste con prioridad al comedor escolar
- Otro tipo de apoyo o ayuda requerida \_\_\_\_\_

Solicitada en la fecha: \_\_\_\_\_

Brindada en la fecha: \_\_\_\_\_

Área de salud	Criterios/ Observaciones					
1. <b>Peso (en kilogramos)</b> Los datos del peso (KG) y de la talla (m) se utilizan para calcular el (IMC)						
Talla (en metros)						
2. <b>Índice de masa corporal</b> El índice de masa corporal (IMC) se calcula dividiendo el peso (KG) entre la talla (m) al cuadrado						
3. <b>Agudeza visual</b> Utilizar para la valoración la Cartilla de Snellen, si no la tiene solicitarle en el área de salud de la CCSS más cercano. Utilizar para la valoración la Cartilla con Dibujos.						
4. <b>Agudeza auditiva</b> Utilizar para la valoración la Cartilla con Dibujos, si no la tiene solicitarle en el área de salud de la CCSS más cercano.						
5. <b>Condición bucodental</b> Esta valoración bucodental refiere a identificar si la cavidad oral esta: 1.Higiénica, 2. No Higiénica, 3. Con sangrado, 4. Tiene cálculo o sarro, 5. Con caries, 6.Con ausencia de dientes, 7. Con dientes en mala posición.	1	2	3	4	5	6 7
6. <b>Situaciones de salud que comprometen el proceso educativo del estudiante.</b> Indique las situaciones de salud o enfermedades que le provocan al estudiante sueño, alteración de la conducta, mucha sed, frecuentes ganas de ir al servicio sanitario, entre otras, de manera que se compromete el proceso educativo del o la estudiante.						
7. <b>Medicamentos que toma el estudiante</b>						
Esquema de vacunación						
Tipo de alimentación						
8. <b>Variedad en la alimentación</b> Entiéndase alimentación variada y saludable si consume durante el día alimentos de todos los grupos según la clasificación de las Guías Alimentarias para Costa Rica.						
Horarios para alimentación						
Tiempo destinado a ver TV						
Enfermedades, trastornos y medicamentos						

#### Notas aclaratorias:

Los resultados del 1 al 4 se resuelven explicando al niño/a y su familia la técnica correcta del cepillado dental y de lengua.

Los resultados del 5 al 7 requieren una referencia al servicio de odontología cuya copia debe aparecer como anexo de este expediente.

( 7) Mencione aquellos medicamentos que toma él o la estudiante que le provocan sueño, alteración de la conducta, mucha sed, frecuentes ganas de ir al servicio sanitario, entre otras, de manera que se compromete el proceso educativo del o la estudiante.

### 3. Historial escolar

El docente a cargo, observa el comportamiento del estudiante por año o curso lectivo. A continuación se retoman los siguientes indicadores:

#### Datos educativos generales

- Nivel o niveles que cursa
- Asignaturas que adelanta (Tercer Ciclo y Educación Diversificada)
- Asignaturas que repite. (Tercer Ciclo y Educación Diversificada)
- Repite nivel o año escolar? (I y II Ciclos)
- Desertó del sistema educativo.
- Cuenta con una adecuación curricular y de qué tipo?
- Asiste con servicios de apoyo.
- Conducta: se le han aplicado medidas correctivas aplicadas, motivos, el debido proceso, logros y decisiones a considerar.

### 4. Historial del desarrollo según edad

En este apartado se realizan descripciones acerca del desarrollo evolutivo del estudiante desde Educación Preescolar hasta la Diversificada, tomando en cuenta las tareas de desarrollo según edad.

### 5. Diagnóstico Integral Pedagógico

En este apartado se describen aspectos relacionados con el aprendizaje y algunos factores que inciden en el mismo. La recopilación de la información se realiza en forma procesual a lo largo del curso lectivo.

#### Habilidades y condiciones básicas para el aprendizaje

Habilidades y condiciones básicas para el aprendizaje	Observaciones/ informaciones	Nombre del docente o funcionario que realiza la observación, especialidad y fecha	Apoyos para el aprendizaje
a. Estilo de aprendizaje (visual, auditivo o kinestésico)-			
b. Ritmo de aprendizaje (igual que el promedio de compañeros, más lento, más rápido)			
c. Memoria (evidencia capacidad para memorizar información a corto y largo plazo)			

Habilidades y condiciones básicas para el aprendizaje	Observaciones/	Nombre del docente o funcionario que realiza la observación, especialidad y fecha	Habilidades y condiciones básicas para el aprendizaje
d. Atención y concentración (se observa dificultad y bajo que condiciones)			
e. Razonamiento lógico (es capaz de establecer relaciones lógicas entre hechos, objetos o situaciones)			
f. Motivación hacia el estudio (favorable o desfavorable)			
g. Actitud hacia el centro educativo			
h. Pensamiento creativo (evidencia distintas formas para resolver problemas o situaciones)			
i. Escucha, habla, lectura, escritura. (presenta dificultad)			
j. Motricidad fina y gruesa, coordinación-visomotora (percibe alguna dificultad )			

### Desarrollo socio-afectivo

En este aspecto se pueden observar algunos de los siguientes indicadores:

Habilidades socio-afectivas	Observaciones / informaciones	Docente o funcionario que realiza la observación, especialidad y fecha	Apoyos para el aprendizaje
a. Autoestima (autoconcepto y valoración personal)			
b. Aspectos relacionados con la identidad (evidencia alguna confusión respecto a quién es).			
c. Relación con iguales.			
d. Relación con los adultos.			
e. Comprende y sigue normas establecidas.			
f. Comportamiento/conduc ta ( agresividad, pasividad, entre otros)			
g. Autonomía y toma de decisiones (toma consciencia de consecuencias a nivel personal y social. Seguridad/inseguridad,)			
h. Asertividad (habilidad para comunicarse y resolver conflictos.			
i. Manejo de emociones y sentimientos			

Nota: visualizar en qué medida los entornos escolar y familiar están potenciando o no el desarrollo del estudiante de acuerdo con sus características personales.

## 7 Áreas de interés del estudiante

En este apartado se consignará información relacionada con las áreas de interés del estudiante, entre estas: verbal, numérica, artística, científica, mecánica, deportiva, entre otras.

### Áreas de interés

## 8. Crónica de la comunicación entre la familia e institución

En este apartado se consignará la información más relevante obtenida a través visitas al hogar o de entrevistas a padre, madre o persona encargada (relaciones familiares, relación centro educativo-familia, percepciones y actitudes hacia el proceso educativo del estudiante), así como las recomendaciones necesarias para apoyar el proceso educativo del estudiante.

Relaciones y participación con la familia	Observaciones/ informaciones	Docente o funcionario que realiza observación, especialidad y fecha	Apoyos para el aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nivel de asistencia a reuniones</li> <li>-Nivel de interés y participación de la familia en el proceso educativo y las actividades del centro.</li> <li>-Disponibilidad de la familia para participar en diversas actividades del centro educativo.</li> <li>-Necesidades de orientación y capacitación de la familia.</li> </ul>			

## 9. Archivos adjuntos

En este apartado se agregan otro tipo de informaciones existentes en torno al proceso educativo del estudiante (valoraciones psicopedagógicas, constancia de intervenciones de apoyo especializado (orientación, psicología, trabajo social u otros), registros anecdóticos, anamnesis (la reunión de datos subjetivos, relativos al estudiante, que comprenden antecedentes familiares y personales, signos y síntomas que experimenta de alguna enfermedad o experiencias). Se anotan la fecha, el nombre y tipo de documento que se adjunta y el número que corresponde a cada adicional.

Cuando el estudiante haya sido atendido en servicios de apoyo especializado internos o externos al centro educativo (Orientación, apoyo fijo e itinerante, trastornos emocionales, psicología, trabajo social, medicina, entre otros) se incluirá en expediente único del estudiante constancia de atención y las recomendaciones técnicas necesarias.