

San José, 17 de mayo 2013
DEv-A-121-2013

Señor
Jairo J. Hernández Eduarte
Secretario General del SINAPRO
San José

Estimado señor:

En atención a la consulta presentada por usted ante este Departamento, con el criterio técnico de la Asesora Nacional de Evaluación, Olga Leitón Céspedes, hago de su conocimiento lo siguiente:

"...existe algún Documento que indique que él o la Profesional en Orientación deben apoyar o cuidar las Pruebas en las Instituciones,..."

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, artículo 17, inciso b, establece entre los deberes del Departamento de Orientación, lo siguiente:

"Coadyuvar con el Comité de Evaluación, el director y el docente respectivo para lograr el cabal cumplimiento de los deberes y funciones que corresponden a éstos en el proceso de evaluación del aprendizaje."

En el artículo 14, del mismo Reglamento, establece que es el Director del centro educativo el responsable técnico y administrativo de los servicios que se brindan en el centro educativo y cualesquiera otras inherentes a su cargo o señaladas expresamente en este.

A partir de lo anterior se colige, que el profesional en Orientación es un participante activo en el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, desde sus diversos ámbitos y funciones. La solicitud de aplicar pruebas escritas deberá partir del Director(a), quién tiene entre sus funciones asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, en las diferentes actividades que se realizan en el centro educativo, esto según el Manual Descriptivo de clases de puestos docentes, de la Dirección General del Servicio Civil, 2012.

Sin otro particular,

MSc. Rocío Torres Arias
JEFA

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES



Archivo
Olc / Kgv

Teléfono: 2223-1848 Fax: 2233-5072
Central Edificio Raventós: 2256-7011 Ext. 2410
E-mail: evaprendizaje@mep.go.cr

“Al desarrollo por la educación”

Sobre el cuidado de exámenes (quién debe cuidarlos)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIVISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL
Telefax: 221-5432, tel. 256-7011 ext. 260-26



San José, 9 de junio del 2006

TRANSCRIPCIÓN DE OFICIO AJ-173-C-03. 5 DE JUNIO DEL 2003

Señora:

Licda. María de los Angeles Estrada Espinoza.

Directora.

Departamento de Orientación Educativa y Vida Estudiantil.

Edificio Raventós.

Estimada señora:

Con la aprobación del jefe del área de Asesoría de la División Jurídica Lic. Leonardo Rodríguez Zárate doy respuesta a su oficio DOYVE 143-03 de fecha 12 de mayo del 2003 en la cual solicita criterio sobre el cuidado de exámenes por parte de los orientadores de colegios en la semana de evaluación.

El artículo 54 de la Ley de Carrera Docente, define quienes son los docentes y comprende en estos tanto a los docentes propiamente dichos, como a los técnicos docentes y administrativos docentes. Esta norma señala que:

“ Se consideran comprendidos en la Carrera Docente los siguientes servidores del Ministerio de Educación Pública:

-Quienes imparten lecciones, realicen funciones técnicas propias de la docencia o sirven en puestos para cuyo desempeño se requiere poseer título o certificado que acredite para ejercer la función docente de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos”.

Cabe agregar también el anuncio 2 del Reglamento a la Carrera Docente el cual señala en lo que nos interesa, que se deben considerar servidores docentes los comprendidos por el artículo 54 de la Ley de la Carrera Docente los cuales se dividen en:

- A- Funcionarios propiamente docentes, que son profesores que en el ejercicio de su profesión imparten lecciones en cualquiera de los niveles de enseñanza de acuerdo con los programas oficiales.
- B- Funcionarios Técnico-Docentes, que son los que realizan fundamentalmente labores de planificación, asesoramiento, orientación o cualquier otra actividad técnica propiamente vinculada con la formación de la política en la educación pública nacional.



C- Funcionarios Administrativos docentes que son los que realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas en el proceso educativo y porra cuyo desempeño se requiere poseer título o certificado que faculte para la función docente.

Así las cosas el Orientador o la orientadora como servidor docente en sentido amplio esta obligado (a) a cumplir con labores inherentes a su cargo, según lo establecido en el artículo 57 inciso F), el cuál señala que son deberes del personal docente, asistir puntualmente a las actividades inherentes a su cargo, para los cuáles sea convocado por la autoridad competente, en este caso el cuidado de exámenes que basado en principios elementales de lógica o conveniencia (artículo 16 de la ley General de administración Pública).

Tiene sentido pensar que una obligación inherente al puesto docente, es cuidar exámenes aunque no sean propios esto en aras de una sana administración del proceso de evaluación de los aprendizajes que debe efectuarse en las instituciones educativas y un mejor aprovechamiento de los recursos humanos disponibles.

Como justificación a lo anotado anteriormente, es importante agregar, que la organización de los periodos para la aplicación de exámenes, tienen cierto grado de complejidad así pues el director como responsable técnico cierto grado de complejidad, así pues el director como responsable técnico y administrativo de la institución a su cargo, puede establecer lo relativo a cuidado, distribución de aulas y cualquier otro aspecto que este directamente relacionado con el proceso de evaluación como lo es el asignarle cuidado de exámenes a profesores que no estén vinculados directamente en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Cordialmente,

Licda. Zulay Cerdas Espinoza
Asesora Jurídica.