



Lineamientos generales para el proceso de recepción de formularios para el pago por concepto de doble jornada y triple jornada

Con el objetivo de estandarizar el proceso de reconocimiento y pago de sobresueldos por doble y triple jornada, se emiten las siguientes disposiciones de acatamiento obligatorio, con fundamento en la normativa vigente.

1. Presentación de Formularios

- Cada Dirección Regional de Educación (DRE) debe remitir el formulario a través del Supervisor de Educación del circuito (Decreto Ejecutivo N.º35513-MEP, artículos 74 y 77).
- El envío será únicamente:
 - En formato PDF escaneado (no fotografías).
 - Desde la cuenta institucional @mep.go.cr del supervisor o de la supervisión correspondiente.
 - Utilizando el formulario oficial autorizado por la DGTH.
- Formulario incompleto, alterado o enviado desde cuentas privadas (ej.: Gmail, Hotmail) serán rechazados sin trámite (Informe Auditoría Interna N.º58-13; circulares DRH-ASIGRH-0153-2015 y DRH-5453-2015-DIR).

2. Responsabilidades

- Los Supervisores de Educación deberán:
 - Verificar que la información se ajuste a la normativa (Resoluciones DG-167-2017, DG-170-2017, DG-050-2019, DG-145-2019, DG-014-2020, DG-RES-144-2024).
 - Custodiar los formularios originales en la supervisión educativa.
 - Los pagos se reconocerán únicamente cuando la ampliación de jornada se destine a impartir lecciones, no para labores administrativas (Resolución DG-167-2017 y sus normas complementarias).
- En este sentido:
 - Para el reconocimiento de **doble jornada (salario compuesto)**, debe certificarse los centros educativos que imparten lecciones **posteriores a las 8 horas diarias** de apertura del centro educativo.
 - Para el reconocimiento de **doble jornada (salario global)**, debe certificarse la cantidad de lecciones adicionales impartidas **posterior a las 8 horas diarias** de apertura del centro educativo.
 - Para el reconocimiento de **triple jornada (salario compuesto)**, debe certificarse los centros educativos que imparten lecciones **posteriores a las 10 horas diarias** de apertura del centro educativo.
 - Para el reconocimiento de **triple jornada (salario global)**, debe certificarse la cantidad de lecciones adicionales impartidas **posterior a las 10 horas diarias** de apertura del centro educativo.
 - Para el reconocimiento de la triple jornada, el **centro educativo de I y II Ciclos** debe permanecer abierto más de 10 horas diarias, en forma continua y permanente los cinco días hábiles de la semana por motivo de impartir lecciones y además cumplir con la jornada correspondiente al día sábado; lo anterior por, cuanto por insuficiencia de planta física se deban dividir la totalidad de secciones en grupos con tres horarios diferentes.



3. Montos Autorizados

De acuerdo con la establecido por la Dirección General de Servicio Civil:

- **Doble jornada (salario compuesto):** (Resolución DG-014-2020)
 - 30% del salario base vigente a julio 2018.
- **Doble jornada (salario global):** (Resolución DG-RES-144-2024)
 - 1 lección adicional = 9% del salario global.
 - 2 lecciones adicionales = 18% del salario global.
 - 3 lecciones adicionales = 27% del salario global.
- **Triple jornada (salario compuesto):** (Resolución DG-014-2020)
 - 50% del salario base vigente a julio 2018.
- **Triple jornada (salario global):** (Resolución DG-RES-144-2024)
 - 4 lecciones adicionales = 36% del salario global.
 - 5 lecciones adicionales = 45% del salario global.
 - 6 lecciones adicionales = 50% del salario global.

Nota: cada lección equivale a 40 minutos.

4. Vigencia y Condiciones

- La doble o triple jornada aplica únicamente dentro del período comprendido del 1° de febrero al 31 de enero del año siguiente.
- En caso de traslado de directores, se mantiene la certificación inicial salvo que cambien las condiciones (Resoluciones DG-167-2017, DG-145-2019, DG-014-2020).
- Para liceos rurales, el sobresueldo aplica cuando sea necesario garantizar el funcionamiento del centro (Resolución DG-014-2020).
- En casos de reubicación por conflicto, el pago se mantiene únicamente en el período de clases en que se emitió la declaratoria (Oficio DRH-2319-16-DIR, 26 de febrero 2016).

5. Requisitos del funcionario a quién se le otorga

Doble Jornada

- Director de Preescolar 2 y 3.
- Director de Enseñanza General Básica 2,3,4 y 5.
- Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III, IV Ciclos).
- Director de Colegio 1,2 y 3.
- Director de Colegio Técnico Profesional 1,2 y 3.
- Director de IPEC.
- Director de Enseñanza Especial 2,3 y 4.

Triple Jornada

- Director de Enseñanza General Básica 2,3,4 y 5.
- Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III, IV Ciclos).
- Director de Colegio 1,2 y 3.
- Director de Colegio Técnico Profesional 1,2 y 3.
- Director de IPEC.



6. Plazos y Devoluciones

- Formulario con errores será devuelto con justificación (Informe Auditoría Interna N.º 58-13).
- El Supervisor contará con **5 días hábiles** para subsanar la gestión (Circular DRH-5453-2015-DIR).
- Pasado este plazo, la Unidad no será responsable de atrasos en el pago.

7. Comunicación Oficial

- Todo correo debe incluir en el asunto: **Nombre de la DRE – Número de circuito – Tipo de gestión (doble/triple jornada)**.
- Las notificaciones de aprobación o devolución se realizarán al mismo correo utilizado para la gestión, con copia a: Supervisor de Educación, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, Director del centro educativo y Director Regional (Informe Auditoría Interna N.º 58-13).

8. Correos de Contacto

Sector	DRE a cargo	Correo institucional
1	Grande de Térraba, Guápiles, Occidente, Pérez Zeledón, Sula, Nicoya	unidad.sector.1@mep.go.cr
2	Coto, Desamparados, Limón, Los Santos, San José Oeste	unidad.sector.2@mep.go.cr
3	Aguirre, Cartago, Peninsular, Puntarenas, San José Norte, Norte Norte	unidad.sector.3@mep.go.cr
4	Cañas, Heredia, Puriscal, San Carlos, Sarapiquí	unidad.sector.4@mep.go.cr
5	Alajuela, Liberia, San José Central, Santa Cruz, Turrialba	unidad.sector.5@mep.go.cr