



**MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**GUIA PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS  
RECARGOS DE FUNCIONES, RECARGO DE PROYECTOS, AMPLIACION DE  
LA JORNADA LABORAL Y AUMENTO DE LECCIONES INTERINAS EN  
CENTROS EDUCATIVOS**

**UNIDADES DE SECTOR  
DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**San José, Costa Rica**

La presente guía tiene como fin guiar a los directores, para completar los diferentes formularios de propuestas para la asignación de recargos de funciones, recargo de proyectos, ampliación de la jornada laboral y aumento de lecciones interinas (enseñanza especial) en centros educativos.

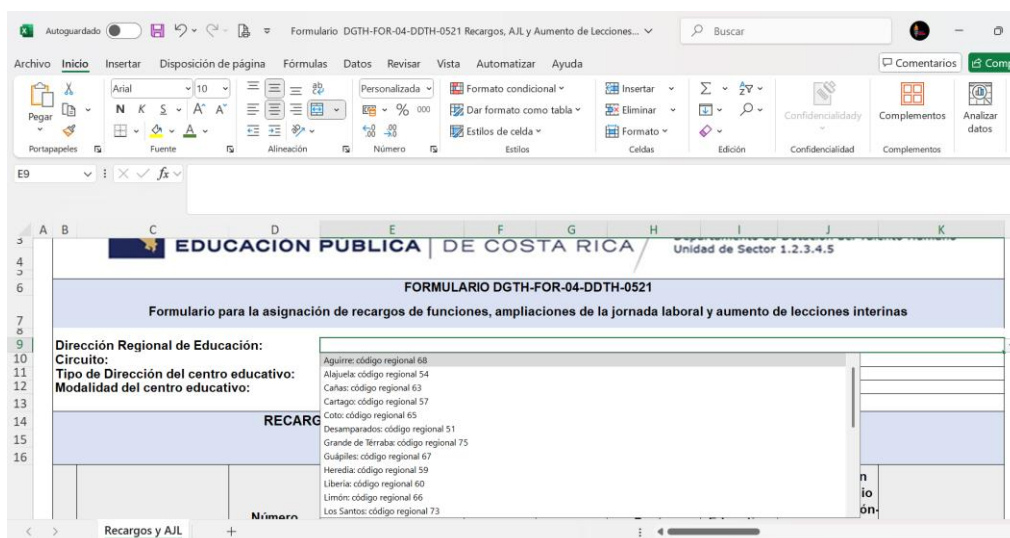
Es importante que cada dato solicitado sea completado con precisión, respetando el formato indicado, ya que este documento forma parte de los registros oficiales del Departamento de Dotación del Talento Humano de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Por lo tanto, se detalla los puntos importantes para el llenado de los formularios:

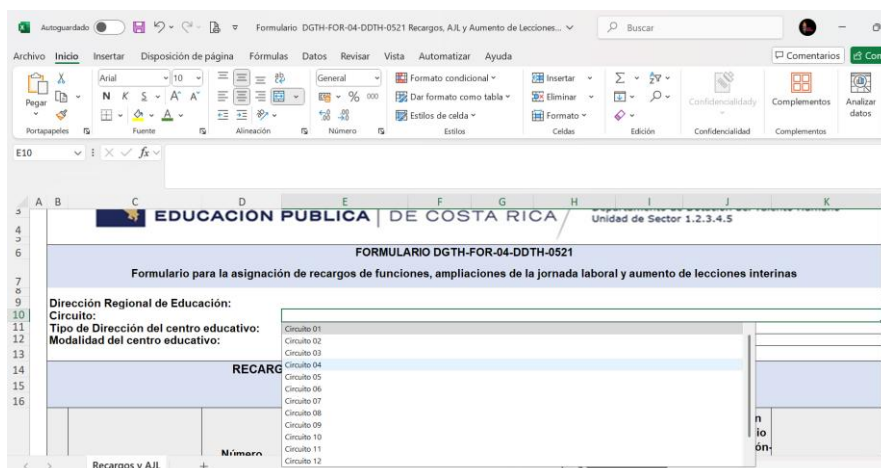
**FORMULARIO DGTH-FOR-04-DDTH-0521**  
Formulario para la asignación de recargos de funciones y ampliaciones de la jornada laboral

Este formulario fue elaborado con el fin de que se tramiten todos los recargos/ampliaciones de la jornada laboral, aumento de lecciones interinas, autorizados en el centro educativo.

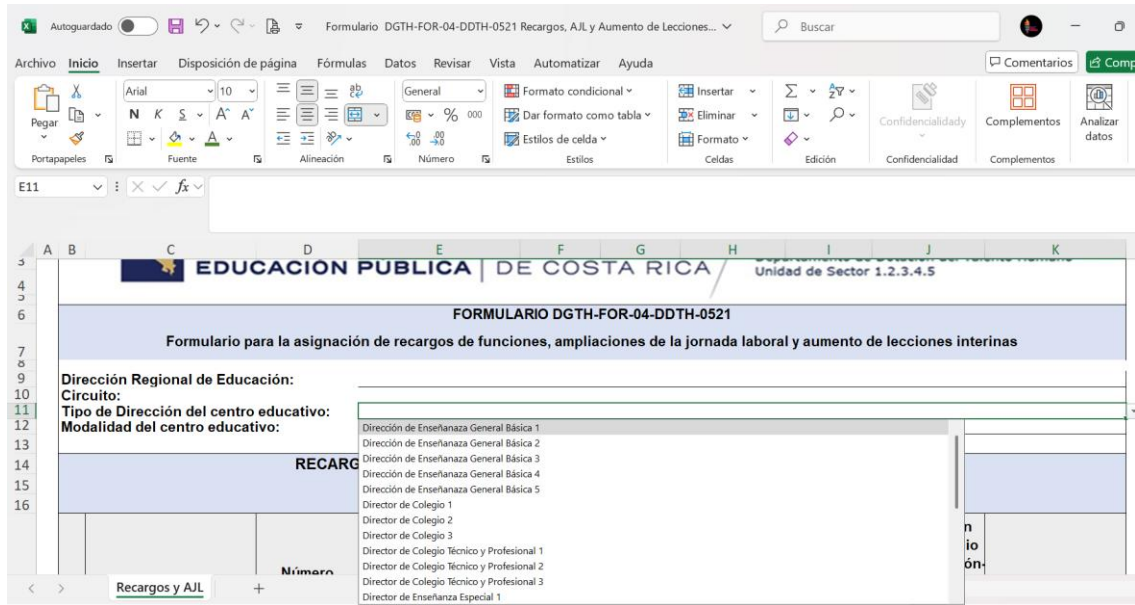
1. Seleccionar de la lista desplegable la Dirección Regional de Educación a la que pertenece el centro educativo:



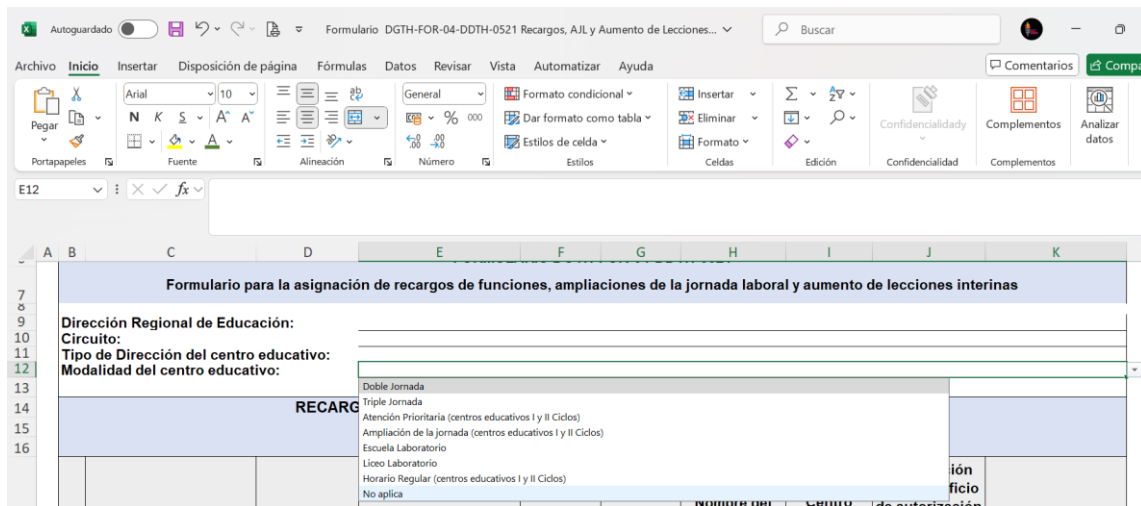
2. Seleccionar de la lista desplegable el circuito escolar al que pertenece el centro educativo:



### 3. Seleccionar de la lista desplegable el tipo de dirección del centro educativo:



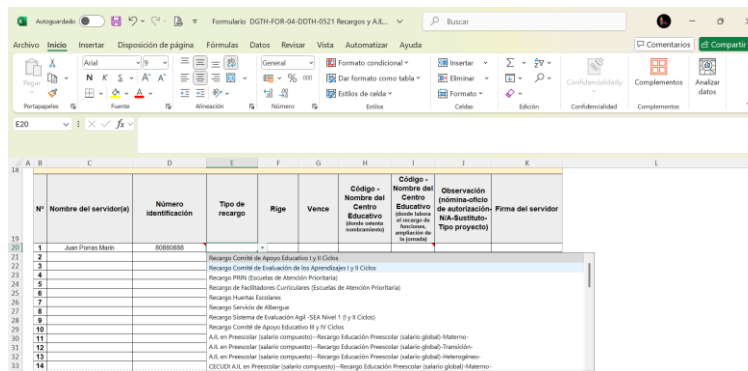
### 4. Seleccionar de la lista desplegable la modalidad del centro educativo:



### 5. Indicar el número de cédula y el nombre de la persona servidora a la cual le asigna el recargo/ampliación de la jornada laboral, como se ejemplifica a continuación:

Nombre del servidor(a)	Número identificación
Juan Porras Marín	80880888

6. Seleccionar de la lista desplegable el tipo de recargo/ampliación de la jornada laboral o aumento de lecciones asignado a la persona servidora. En caso, que se asigne dos tipos de recargos diferentes a la misma persona servidora, o un recargo y ampliación de la jornada laboral, se deben llenar dos líneas para el servidor(a) y seleccionar los diferentes sobresueldos que le fueron asignados:



7. El rige y vence indicado en los formularios, corresponde a la fecha a partir de la cual la persona servidora atiende el recargo/ampliación de la jornada laboral de manera efectiva. Por lo que, si el servidor(a) no atiende el recargo o ampliación de la jornada en la fecha indicada en el formulario estaríamos ante un caso de Enriquecimiento Ilícito, lo cual puede generar responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal, de conformidad con el bloque de legalidad vigente: Ley de la Administración Pública; Estatuto de Servicio Civil, Ley de Control Interno y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública:

<b>Rige</b>	<b>Vence</b>

8. Indicar el código y nombre del centro educativo donde ostenta nombramiento la persona servidora, como se ejemplifica a continuación:

<b>Código y Nombre del Centro Educativo</b> <u>(donde ostenta nombramiento)</u>
0339, Esc, Dulce Nombre

9. Indicar el código y nombre del centro educativo donde la persona servidora labora el recargo/ampliación de la jornada laboral/aumento de lecciones interinas, como se ejemplifica a continuación:

<b>Código y Nombre del Centro Educativo</b> <i>(donde labora el recargo de funciones, ampliación de la jornada)</i>
0339, Esc, Dulce Nombre

10. Observación, indicar el número de nómina, oficio, sustituto, entre otros, como se ejemplifica a continuación:

<b>Observación (nómina-oficio de autorización-N/A-Sustituto-Tipo proyecto, Satélite, entre otros)</b>
Nómina 1
DVM-PICR-DPI- DDSE-
DVM-PICR-DPI- DFP-
Satélite San Antonio
N/A
Proyecto Artes Industriales

11. El formulario debe contar con la firma de la persona servidora a la cual se le asigna el recargo/ampliación de la jornada laboral/aumento de lecciones interinas:

<b>Firma del servidor</b>

12. Marcar con una **X** certificando que las personas servidoras cuentan con capacidad horaria para atender el recargo/ampliación de la jornada laboral, por lo que, en caso de que el servidor(a) cuente con nombramiento en otro centro educativo no se debe adjuntar horarios:

**Horario del servidor(a) en el Centro Educativo (regular) y Horario del Recargo/AJL**

Certifico que el servidor(a) propuesto cuenta con capacidad horaria para atender el recargo/AJL de conformidad con las disposiciones vigentes que lo regulan.

MARCAR CON X:  (no existe superposición horaria)

**13. Indicar el nombre, firma y sello del director(es) o encargado, importante las firmas deben estar en el mismo formato.**

Nombre y firma del Director(a) o encargado*:	_____	Sello:	_____
Nombre y firma del Director(a) o encargado*:	_____	Sello:	_____
Nombre y firma del Director(a) o encargado*:	_____	Sello:	_____
Nombre y firma del Director(a) o encargado*:	_____	Sello:	_____
VB del Supervisor (solo en caso de extemporaneidad):	_____	Sello:	_____

**Formulario DGTH-FOR-04-DDTH-0578**

**Ampliación de la Jornada Laboral en I y II Ciclos // Jornada Adicional I y II ciclos**

(50% sobre el salario base del mes de julio del año 2018, salario compuesto ) (50% sobre el salario global de la clase de puesto que ostente la persona servidora, según su grupo profesional)

**1.** Indicar la dirección regional, circuito, tipo de dirección (lista despegable), nombre del centro educativo donde corresponde la ampliación de la jornada y código presupuestario:

Dirección Regional de Educación:	_____
Circuito:	_____
Centro Educativo (donde corresponde la ampliación de la jornada):	_____
Código Presupuestario:	210-573-01-
Tipo de Dirección:	_____

**2.** Marcar con una **X** si corresponde por rango de matrícula o por razones locativa (hacinamiento):

Solicitud por rango de matrícula	Marcar con X	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitud por razones locativas (hacinamiento)	Marcar con X	<input checked="" type="checkbox"/> (indicar en el apartado observaciones el oficio del Supervisor)

**3.** Marcar con una **X** el grupo o los grupos asignados a la persona servidora y el total de matrícula (sumatoria de todos los grupos asignados):

Niveles que atiende (marque con X): (I) – (II) – (III) – (IV) – (V) – (VI)

Total de matrícula que atiende la persona servidora: \_\_\_\_\_

**4.** El rige y vence indicado en el formulario, corresponde a la fecha a partir de la cual la persona servidora atiende la ampliación de la jornada laboral de manera efectiva. Por lo que, si el servidor(a) no atiende el recargo o ampliación de la jornada en la fecha indicada en el formulario estaríamos ante un caso de Enriquecimiento Ilícito, lo cual puede generar responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal, de conformidad con el bloque de legalidad vigente: Ley de la Administración Pública; Estatuto de Servicio Civil, Ley de Control Interno y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública:

Rige: \_\_\_\_\_  
 Vence: \_\_\_\_\_

**5.** Indicar el nombre, número de identificación, clase de puesto (lista despegable), grupo profesional, centro educativo donde ostenta nombramiento y firma de la persona servidora:

SERVIDOR A QUIEN SE LE REMUNERA					
Nombre del servidor(a)	Número identificación	Clase de Puesto	Grupo Prof.	Centro Educativo (donde ostenta nombramiento)	Firma del servidor

**6.** Marcar con una **X** certificando que la personas servidora cuenta con capacidad horaria para atender la ampliación de la jornada laboral, por lo que, en caso de que el servidor(a) cuente con nombramiento en otro centro educativo no se debe adjuntar horarios:

<b>Horario del servidor(a) en el Centro Educativo (regular) y Horario de la Ampliación de la Jornada Laboral</b>	
Certifico que el servidor(a) propuesto cuenta con capacidad horaria para atender la ampliación de la jornada laboral de conformidad con las disposiciones vigentes que la regulan,	
<b>MARCAR CON X:</b>	<input type="checkbox"/> (no existe superposición horaria)

**7.** Completar el cuadro *Distribución de Matrícula de todos los servidores en I y II Ciclos*, se debe indicar todos los servidores del centro educativo cuando se les asigna 2 o más grupos, como en el caso de las Unidocentes, Direcciones 1 2 y 3, en el caso de que únicamente se les asigne un grupo solo debe indicar el nombre del servidor propuesto, como en el caso de Direcciones 4 y 5; asimismo, se debe indicar la cantidad de matrícula que atienden en cada grupo, **no marcar con X:**

DISTRIBUCIÓN DE MATRICULA DE TODOS LOS SERVIDORES I Y II CICLOS									
N°	Nombre del servidor(a)	Cédula	Grupos						Matrícula total
			I	II	III	IV	V	VI	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

**8.** Indicar el nombre, firma y sello del director(es), importante las firmas deben estar en el mismo formato:

Nombre y firma del Director(a):		Sello:	
Nombre y firma del Director(a):		Sello:	

Formulario DGTH-FOR-04-DDTH-0581

**Ampliación de la Jornada Laboral en Materias Complementarias (I y II Ciclos) // Asignaturas Complementarias (Enseñanza Técnica Profesional / Idioma Extranjero / Religión)**

(3.33% sobre el salario del mes de julio del año 2018 por cada lección adicional, se reconoce a partir de las 31 y hasta las 48 lecciones, salario compuesto)  
(3.33% del salario global por cada lección adicional, se reconoce a partir de las 31 y hasta las 45 lecciones)

1. Indicar la dirección regional, circuito, clase de puesto, especialidad (lista despegable), nombre, número de identificación, grupo profesional y firma de la persona servidora:

Dirección Regional de Educación:	_____
Circuito:	_____
Nombre del servidor:	_____
Número identificación:	_____
Clase de puesto:	_____
Especialidad:	_____
Grupo profesional:	_____
Firma del servidor(a):	_____

2. El rige y vence indicado en el formulario, corresponde a la fecha a partir de la cual la persona servidora atiende la ampliación de la jornada laboral de manera efectiva. Por lo que, si el servidor(a) no atiende el recargo o la ampliación de la jornada en la fecha indicada en el formulario estaríamos ante un caso de Enriquecimiento Ilícito, lo cual puede generar responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal, de conformidad con el bloque de legalidad vigente: Ley de la Administración Pública; Estatuto de Servicio Civil, Ley de Control Interno y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública:

Rige: \_\_\_\_\_  
Vence: \_\_\_\_\_

3. El formulario detalla el "Plan de Estudios" como referencia para asignar las lecciones de conformidad con las disposiciones vigentes:

PLAN DE ESTUDIOS
<b>I y II Ciclos: 2 lecciones por grupo</b> para las especialidades educación física, música, informática educativa, educación para el hogar, artes industriales, artes plásticas, religión y <b>5 lecciones por grupo</b> para idioma extranjero todas las especialidades ( en Direcciones 3, 4 y 5 se pueden impartir 3, 4 o 5 lecciones de idioma extranjero por grupo de acuerdo con la capacidad horaria a excepción de las Escuelas de Horario Regular).
<b>Preescolar: 2 lecciones por grupo</b> para la especialidad informática educativa.
<b>Aula Edad: 2 lecciones por grupo</b> en educación física, informática educativa, educación para el hogar, artes industriales, artes plásticas y <b>5 lecciones por grupo</b> en idioma extranjero. Solo en las Escuelas con Ampliación de la Jornada en I y II Ciclos y las Escuelas con Doble Jornada, se puede disminuir la cantidad de lecciones a 3 semanales por grupo (Traslado de Acuerdo 07-12-2012 del Consejo Superior de Educación).
<b>Preescolar Inglés: 5 lecciones</b> por grupo (materno, transición y heterogéneo)
<b>PIE I y II Ciclos especialidad inglés:</b> 5 o 10 lecciones para cada grupo de preescolar (materno, transición y heterogéneo)
<b>Escuelas Unidocentes:</b> independientemente de la matrícula en I y II Ciclos corresponde 2 lecciones en total
<b>Aula Integrada Retraso Mental I y II Ciclos (no se divide el grupo):</b> 1 lección educación física, religión y música, 2 lecciones informática educativa, 2 lecciones si la mayoría de la matrícula es en I Ciclo y 4 lecciones si la mayoría de la matrícula es en II Ciclo lecciones para desarrollo vocacional (se escoge una de las tres especialidades para el curso lectivo vigente)
<b>Aula Integrada Discapacidad Múltiple (se divide en dos grupos):</b> 2 lecciones educación física para I Ciclo y 2 lecciones para II Ciclo, 1 lección de música para I Ciclo y 1 lección para II Ciclo, 2 lecciones desarrollo vocacional para I Ciclo y 3 lecciones para II Ciclo (se escoge una de las tres especialidades para el curso lectivo vigente)
<b>Aula Integrada Audición y Lenguaje I y II Ciclos (no se divide el grupo):</b> 2 lecciones educación física, 1 lección música e informática educativa, 2 lecciones si la mayoría de la matrícula es en I Ciclo y 4 lecciones si la mayoría de la matrícula es en II Ciclo lecciones para desarrollo vocacional (se escoge una de las tres especialidades para el curso lectivo vigente)

4. Indicar el o los centros educativos donde atenderá las lecciones, código presupuestario, tipo de dirección (lista despegable), cantidad de grupos que atiende en cada centro educativo, subtotal de lecciones (de acuerdo con el Plan de Estudios), total de matrícula en I y II Ciclos (solo en caso de las unidocentes) y total de lecciones (sumatoria del subtotal de lecciones):

Nº	Centro Educativo	Código	Tipo de Dirección	Cantidad de grupos que atiende	Subtotal de lecciones	Total de Matrícula en I y II Ciclos (solo en caso de Escuelas Unidocentes)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>Total de Lecciones</b>						

En el caso de formación tecnológica las lecciones de GTP deben indicarse como se ejemplifica a continuación:

Cantidad de grupos que atiende	Subtotal de lecciones
GTP	2

En el caso de educación preescolar que la persona servidora atiende un grupo por jornada y otros grupos por lecciones, debe indicarse como se ejemplifica a continuación:

Cantidad de grupos que atiende	Subtotal de lecciones
1	30
3	15

5. Indicar en el apartado observaciones el detalle de la distribución de los grupos que se asignan a la persona servidora según corresponda a la especialidad, como se ejemplifica a continuación:

Observaciones (especificar los grupos asignados: I y II Ciclos, PEP, A.I. -indicar especialidad-, A.E. y el motivo del trámite: suplencia o sustitución):

atiende 5 grupos de I y II Ciclos, 1 grupo de aula edad, 1 grupo aula integrada especialidad xxx, 1 grupo de educación preescolar

6. Marcar con una **X** certificando que la personas servidora cuenta con capacidad horaria para atender la ampliación de la jornada laboral, por lo que, en caso de que el servidor(a) cuente con nombramiento en otro centro educativo no se debe adjuntar horarios:

**Horario del servidor(a) en el Centro Educativo (regular) y Horario de la Ampliación de la Jornada Laboral**

Certifico que el servidor(a) propuesto cuenta con capacidad horaria para atender la ampliación de la jornada laboral de conformidad con las disposiciones vigentes que la regulan y el Plan de Estudios aprobado para la especialidad por el CSE

MARCAR CON X:

(no existe superposición horaria)

**7. Indicar el nombre, firma y sello del director(es), importante las firmas deben estar en el mismo formato:**

Nombre y firma Director(es):	Sello(s):
Nombre y firma Director(es):	Sello(s):
Nombre y firma Director(es):	Sello(s):
Nombre y firma Director(es):	Sello(s):

**Formulario DGTH-FOR-04-DDTH-0642**  
**Modelo Pedagógico en Escuela o Liceo Laboratorio**

1. Indicar la dirección regional, circuito (lista despegable), nombre del centro educativo, código presupuestario, rige y vence indicado en el formulario, corresponde a la fecha a partir de la cual la persona servidora atiende el recargo de manera efectiva. Por lo que, si el servidor(a) no atiende el recargo en la fecha indicada en el formulario estaríamos ante un caso de Enriquecimiento Ilícito, lo cual puede generar responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal, de conformidad con el bloque de legalidad vigente: Ley de la Administración Pública; Estatuto de Servicio Civil, Ley de Control Interno y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública:

Dirección Regional de Educación:	_____
Circuito:	_____
Centro Educativo:	_____
Código Presupuestario:	210-573-01-
Rige:	_____
Vence:	_____

2. Indicar el nombre, número de identificación, clase de puesto, grupo profesional y firma de la persona servidora, a la cual le asiste el reconocimiento del recargo de escuela o liceo laboratorio:

SERVIDORES A QUIENES SE LES REMUNERA					
Nº	Nombre del servidor(a)	Número identificación	Clase de Puesto	Grupo Prof.	Firma del servidor
1					
2					

3. Indicar el nombre, firma y sello del director(es), importante las firmas deben estar en el mismo formato:

Nombre y firma del Director(a): \_\_\_\_\_

### **Observaciones generales:**

- Es importante leer toda la información que se consigna en los diferentes formularios, como las declaraciones juradas, así como el documento *Lineamientos doble y triple jornada 2026*.
- Las propuestas **no corresponden a proyecciones**, por cuanto son analizadas y en caso de ser aprobadas se lleva a cabo el trámite de la respectiva acción de personal, solo en caso de Ceses, Traslados, Ascensos, renuncia del servidor, entre otros trámites administrativos las propuestas se dejan sin efecto.
- Solo en caso de ser requerido el analista encargado podría solicitar algún documento adicional, con el fin de respaldar la gestión, ya que, al ser la acción de personal un acto administrativo debe estar debidamente respaldada.
- Los formularios cuentan con espacio para dos o más firmas de directores, lo cual, aplicaría en caso de que el servidor atienda el recargo o la ampliación de la jornada laboral en otro centro educativo. Para la Ampliación de la Jornada Laboral en Materias Complementarias cuenta con más espacios de firma, en razón de que en algunos casos los servidores atienden más de dos centros educativos.
- Los formularios están configurados para que al ser impresos para firma quede en dos o más páginas, por lo que, una vez firmados deben remitirse en formato **PDF**.
- Las firmas deben venir en un mismo formato, a saber, todas las firmas de forma digital o manuscrita; es decir, que no se debe combinar el tipo de firma utilizado.
- En el apartado observaciones de los diferentes formularios, se requiere que se indique cuando los recargos o ampliaciones de la jornada laboral son asignados por suplencia o sustitución (indicar el nombre del titular del recargo):

Observaciones (especificar el motivo del trámite: suplencia o sustitución) **Ejemplo:** Por incapacidad del servidor Allan Vargas Araya  
cédula de identidad número 08-0888-0888

- En el caso de los programas itinerantes de religión, artes plásticas e inglés, el servidor(a) nombrado debe cumplir con los centros educativos y cantidad de lecciones autorizados, por lo que, únicamente el Departamento de Formulación Presupuestaria puede modificar dichos servicios previa solicitud de los directores por medio de la Dirección Regional.
- Los diferentes formularios para la asignación de recargos/ampliaciones de la jornada/aumento de lecciones interinas, constituyen una declaración jurada, mediante la cual los Directores de Centros Educativos presentan las propuestas de las personas servidoras a quienes les asignan, de conformidad con la normativa vigente que los regulan.