



Procedimiento para el reporte de disminución de lecciones - Curso Lectivo 2026.

Como parte de los preparativos del Curso Lectivo 2026 se les comunican los lineamientos para las diferentes Unidades de Gestión a cargo del Departamento de Dotación del Talento Humano de esta Dirección a fin de iniciar –a partir de los reportes de disminución de lecciones– con el análisis y trámite de las posibles prórrogas y nombramientos interinos, así como disminuciones de lecciones que se originen en las diversas Instituciones de Secundaria Académica, Secundaria Técnica y Plan Nacional de las dos modalidades, Centro de Enseñanza Especial, IPEC, Cindeas, Colegios Nocturnos,

1. Adjunto encontrarán el Formulario de disminución de lecciones **DGTH-FOR-04-DDTH-0659** y el **Formulario de Reporte de Coordinaciones DGTH-FOR-04-DDTH-0660** para las siguientes modalidades:

- **Colegios Académicos,**
- **Colegios Técnicos Profesionales,**
- **Plan Nacional.**
- **Colegios con Bachillerato Internacional,**
- **Liceos Deportivos,**
- **Liceo Experimental Bilingüe,**
- **Liceos con sección bilingüe Español – Inglés (Plan Piloto):**
- **Liceos Artísticos**
- **Colegios con Orientación Tecnológica**
- **Colegios Ambientalistas**
- **IPEC-CINDEAS**
- **Colegios Nocturnos**
- **Unidades Pedagógicas**

Nota aclaratoria: En caso de las Instituciones Subvencionadas, CAIPAD, Convenios Interinstitucionales MEP, Escuelas de Música, CONED, Proyectos de Educación Abierta Secundaria, Liceo y Escuela Laboratorio, Instituciones con Ley Propia, se le solicitará la información en tiempo y forma personalizada para cada modalidad del centro educativo.

2. Cada director/a de los diversos centros educativos, dependiendo de su modalidad (Liceos Académicos, Liceos Académicos con valor agregado, Liceo Orientación Tecnológica, Liceos Experimentales Bilingües, Liceos con Sección Bilingüe, Liceos con Bachillerato Internacional, Liceos Ambientalistas, Colegios Técnicos Profesionales, Unidades Pedagógicas, Liceos Artísticos, Liceos con Plan Nacional, y Liceos Deportivos), deberá presentar el formulario de disminución de lecciones para el Curso Lectivo 2026. Esta debe ser presentada en el formato establecido (ver adjunto) al margen de que se mantenga o disminuya la matrícula.



En todas las modalidades el/la directora/a deberá indicar únicamente la cantidad de lecciones que se va a disminuir sin indicar el número de estudiantes.

3. Dicho documento debe ser firmado (puede ser de forma física o digital) y sellado por el/la **director/a de la institución** como administrador/a del centro educativo y en el caso que no se cuente la institución con un director asignado el supervisor del circuito escolar será el encargado de firmar dicho formulario, el cual debe ser remitido a la Unidad correspondiente vía correo electrónico institucional al analista de cuadros, mismo que le notificó la circular de reporte de disminución de lecciones y reporte de coordinaciones.

Nota aclaratoria: En caso de que el/la directora/a del centro educativo se encuentre ausente por motivos especiales como incapacidad, huelga, licencia, permisos o vacante o por pensión, quien asume la responsabilidad de la verificación de matrícula y entrega de formularios será el **Supervisor/a del Circuito** según corresponda, o en su defecto, el respectivo **Director/a Regional de Educación** y remitirlos a la Unidad correspondiente vía correo electrónico institucional al analista de cuadros, mismo que le notificó la circular y respectivos formularios.

4. En caso de que se indique disminución de lecciones, el formulario deberá contener los datos de los/as funcionarios/as afectados con la disminución, por **especialidad, nombre, cédula, cantidad de lecciones actuales y lecciones a disminuir (aquellas que se eliminan por funcionario/a)**; dicho análisis en acatamiento a la normativa vigente estipulada en el artículo 114 del Estatuto de Servicio Civil. (Ver Formularios de disminución de lecciones)

Nota aclaratoria: Se recuerda a los/as directores/as de las instituciones, Supervisores/as de Circuito y Directores/as Regionales que para el presente proceso deben contemplar para el análisis y aplicación de asignación o supresión de recargos de funciones, ampliaciones de jornada o disminución de lecciones interinas lo estipulado en **Circular DVM-A-DRH-09-039-2021 de fecha 30 de setiembre del 2021 y DVM-A-DRH-11-044-2021** (ver documento adjunto) u otra normativa que se oficialice.

5. En los casos en que exista disminución de lecciones se deberá resguardar en primera Instancia las **lecciones a los/as docentes propietarios/as** quienes ya consolidaron dichas lecciones en la Institución, en estricto orden de grupo profesional. En caso de que los/as propietarios/as ya se encuentren contemplados, deberá continuar este análisis con los/as funcionarios/as interinos/as.

De acuerdo con lo indicado en el Manual de Procedimientos de Reajuste en Propiedad **DGTH-DDTH-DPSEL-PRO10-2024**, el director del Centro Educativo es el encargado de identificar la disminución de lecciones y de reportar a los docentes que deben de ser reajustados en propiedad, así como reportar al Departamento de Formulación Presupuestaria la cantidad de lecciones a reajustes que las mismas sean cargadas en hoja de cálculo.

Nota aclaratoria: se les recuerda a los/as **directores/as de las instituciones** que los/as docentes interinos/as que ostenten prórroga de nombramiento y que se vieran afectados por disminución de matrícula, que deberán realizar el debido proceso contemplado en los oficios descritos en el punto



4 anterior, y no mantener al funcionario afectado cumpliendo horario en lecciones que no cuenten con contenido presupuestario.

6. Se les recuerda que no es técnicamente viable fragmentar vacantes existentes que estén nombradas con un/a funcionario/a interino/a, exceptuando lo descrito en el Punto 4 del presente Oficio.
7. Se debe indicar si las especialidades y subespecialidades aprobadas en la Oferta Educativa emitida por el Departamento de Educación Técnica concernientes al área de **Tecnologías, Talleres de Innovación y Talleres exploratorios**, se mantendrán vigentes, así como la cantidad de lecciones para cada uno de ellos. Para tal fin, deben indicar el nombre de la tecnología o taller que no será impartido, ya sea total o las lecciones que disminuyen, así como los datos de los/as funcionarios/as afectados/as. Se reitera que deben aplicar el debido proceso según lo indicado en la nota aclaratoria del punto 4 del presente oficio.
8. Se debe indicar si las especialidades y subespecialidades aprobadas para las lecciones de **Desarrollo Humano y Socio-Laboral** emitidas por el Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas se mantendrán vigentes, así como la cantidad de lecciones para cada uno de ellos. Para tal fin, deben indicar el nombre de la especialidad atinente al taller que no será impartido, ya sea total o las lecciones que disminuyen, así como los datos de los/as funcionarios/as afectados/as. Se reitera que deben aplicar el debido proceso según lo indicado en la nota aclaratoria del punto 4 anterior.
9. En el caso de las instituciones que cuentan con el Programa de Bachillerato Internacional, es necesario –para proceder con las prórrogas tanto de quienes asumen las lecciones en la modalidad así como de los/as docentes quienes les sustituyen– que se aclare, en el Formulario respectivo, quienes se mantienen laborando para el 2026 con lecciones de Bachillerato Internacional, cuántas y en cuáles especialidades; de igual forma, si algún docente no continuara en el proyecto se debe certificar las razones por las cuales el mismo queda fuera. Se reitera que deben aplicar el debido proceso según lo indicado en la nota aclaratoria del punto 4 anterior.

En el caso de los/as docentes que asumen las lecciones de la modalidad, debe remitirse en formato digital PDF copia de la certificación original emitida para cada uno de ellos por la Asociación de Colegios del Bachillerato Internacional de Costa Rica (ASOBITICO) o certificación emitida por el Departamento del III Ciclo y Educación Diversificada.

10. Considérese que los datos que se remitan darán sustento a las prórrogas y nombramientos interinos y asignación de lecciones interinas (curriculares y co-curriculares) a los docentes propietarios (así como también la asignación del recargo a los docentes de inglés, correspondiente a lecciones de 60 minutos). Por tanto, se recalca que dicho formulario tendrá carácter de **Declaración Jurada** la cual debe ser presentada formalmente con las implicaciones y responsabilidades que les confiere el ejercicio de su labor. Y cualquier



cambio que se vaya a presentar y que implique sumas giradas de más, el director debe de comunicarlo al funcionario afectado y a la Unidad correspondiente, de manera inmediata.

11. Se reitera que los/as directores/as de los centros educativos **no están autorizados** para mantener o recibir servidores sin contar con la comunicación escrita de prórroga o nombramiento interino (llámese telegrama o nómina de nombramiento del sistema oferentes), o bien con la acción de personal que así lo certifique, en caso de que se registre aumento de matrícula y lecciones, las mismas no podrán ser asignadas a docentes hasta tanto no se apruebe la hoja de cálculo por el Departamento de Formulación Presupuestaria.
12. Tampoco tienen potestad alguna de retirar el derecho de prórroga de nombramiento de los/as funcionarios/as según el artículo 96 del Estatuto del Servicio Civil. Ante conocimiento de esta situación, es su responsabilidad velar porque su personal se presente a laborar.
13. Junto al formulario para consignar las lecciones de disminución de las modalidades citadas en el Punto 1, se adjunta el Formulario para la asignación de las diversas Coordinaciones a saber, Área de Plan Nacional (las que cuenten con esa modalidad aprobada), Coordinación Académica, Coordinación de Servicio, Coordinaciones Artísticas, Coordinaciones de Bachillerato Internacional, y Coordinación Deportiva los cuales están sujetos a los requisitos que son del conocimiento de cada uno de ustedes. Se reitera lo indicado en la nota aclaratoria del punto 2 del presente oficio.

Nota aclaratoria: En el caso de los/as **directores/as de instituciones bajo la modalidad Colegios Técnico Profesionales** se les recuerda que deben gestionar ante el Departamento de Especialidades Técnicas de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras de este Ministerio, la asignación de la Coordinación Técnica y Coordinación con la Empresa. Por lo que deben enviarlo a dicha entidad, de preferencia, en las mismas fechas que presentan los insumos a la Unidad, para que se vaya gestionando el trámite y no se presenten atrasos.

14. A las instituciones que cuentan con la aprobación del **Proyecto de Cooperativismo**, se le solicita a los/as directores/as de los centros educativos remitir la debida certificación del/a funcionario/a que estará asumiendo dicho recargo. Se reitera que deben respetar lo indicado en la **Circular DVM-A-DRH-09-039-2021**.

Nota aclaratoria: en este caso se le recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que para la asignación de Cooperativismo se debe contar con la aval del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa y contar con contenido presupuestario aprobado por el Departamento de Formulación Presupuestaria en la hoja de cálculo del centro educativo.

15. En cuando al **Programa Sistema de Evaluación Ágil, SEA- Nivel 1 antes denominado Informatización para el Alto Desempeño (PIAD)** se le recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que la asignación está sujeta a la aprobación de la **Resolución de Proyectos** por parte del Despacho Ministerial), la cual se emite al iniciar el curso lectivo



con las especificaciones del recargo. Y recordar que este recargo está sujeto a verificación y aprobación del contenido presupuestario por el Departamento de Formulación Presupuestaria en la hoja de cálculo de cada centro educativo.

Una vez que se cuente con la aprobación del recargo de SEA- Nivel 1 antes PIAD en hoja de cálculo emitida por el Departamento de Formulación Presupuestaria, se le solicita a los/as directores/as de los centros educativos remitir la debida certificación del/a funcionario/a que estará asumiendo dicho recargo. Se reitera que deben respetar lo indicado en la **Circular DVM-A-DRH-09-039-2021**.

16. En el caso de los colegios técnicos profesionales, únicamente para los/as profesores/as de enseñanza media especialidad Inglés, lo referente al recargo de 60 minutos se asignara el recargo correspondiente dependiendo de lo señalado en dicho formulario; lo anterior con la finalidad de minimizar las sumas giradas de más. Por lo que, si hay alguna variante en la asignación del recargo, debe realizar inmediatamente el debido proceso con el docente y debe comunicarlo a la Unidad.
17. Así mismo se les recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que de acuerdo con el **Oficio DDC-DTCED-308-04-2019**, de la Dirección de Desarrollo Curricular, el máximo de asignación en lecciones guías por docentes es de 2 lecciones.
18. Se les recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que para efectos de lecciones cocurriculares y lecciones de planeamiento, se tomarán en consideración lo reportado en el formulario.

En caso de indicar que NO se mantienen se procederán con dichas lecciones una vez presentados y aprobados los cuadros de situación real 2026. Por lo que, si hay alguna variante en la asignación de la lección, debe realizar inmediatamente el debido proceso con el docente y debe comunicarlo a la Unidad.

19. Una vez asignadas las lecciones en el Sistema de Pagos INTEGRA2, y en caso de que se presente alguna modificación que afecte a los/as docentes y que esto implique sumas giradas de más, el/la directora/as del centro educativo deberá:
 - a. Si el motivo es por disminución de matrícula, presentar los insumos probatorios lo antes posible (cuadros de personal y hojas de cálculo de lecciones 2026 y deberá de comunicar a los/as docentes de la afectación de manera formal (por oficio).
 - b. Si el motivo es un cambio en la distribución (como, por ejemplo, en lecciones curriculares y o co-curriculares, recargo como en el caso de la especialidad de inglés), deberá presentar ya sea los documentos que respalden la realización del debido proceso (comunicación a los/as docentes) o bien las cartas de desestima de los/as docentes, según sea el caso.



20. Es responsabilidad de cada **director/a de las instituciones** presentar en tiempo y forma la información aquí solicitada. Caso contrario, será el responsable de todas las implicaciones legales que conlleven el no realizar las prórrogas ni los nombramientos interinos que correspondan para el inicio de curso **2026**, así como la afectación del servicio de los estudiantes. De igual manera, deberán responder en caso de que se presenten sumas giradas de más por no reportar las disminuciones de matrículas, y por tanto, la disminución de lecciones, o por generarse funcionarios de hecho o sumas giradas de más al permitir trabajar a docente sin contar con lecciones aprobadas en hoja de cálculo por parte del Departamento de Formulación Presupuestaria, de la Dirección de Planificación Institucional.
21. Así mismo toda disminución de lecciones o no prórroga de nombramiento interino es responsabilidad del/a director/a del centro educativo en relación con la información suministrada en este instrumento.
22. En caso de identificarse el incumplimiento por parte del/a director/a del centro educativo, esta Dirección procederá a reportar el caso ante el superior inmediato para que se tramiten las medidas disciplinarias del caso.
23. Se recuerda a los/as **directores/as de las instituciones, Supervisores/as de Circuito y Directores/as Regionales** que **NO** se debe modificar o variar el diseño de los Formularios solicitados; la información que los mismos soliciten y que no sea competencia de la institución a su cargo debe quedar en blanco sin llenar. Deben utilizar únicamente el formato que se adjunta el cual señala claramente que se trata de un formulario con carácter de Declaración Jurada para el curso lectivo 2026; por lo tanto, antes de ser remitida se debe verificar que la información sea clara y legible.
24. Se le recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que se encuentra vigente la Circular VM-A-DRH-07-025-2021 de fecha 08 de julio del 2021 denominada “Presentación de desestimas, renunciaciones y cese de nombramientos interinos y en propiedad” y Circular VM-A-DRH-07-027-2021 de fecha 30 de julio del 2021; referente al tema de la aplicación del preaviso en caso de desestimas o renunciaciones y al uso del formulario respectivo que deben presentar los docentes en sus centros de trabajo para tal fin.
25. Se les aclara a los/as directores/as de los centros educativos que este proceso **no incluye el reporte de servicios nuevos o lecciones que se generen por aumento de matrícula**, lo cual se deberá canalizar por medio del Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional, en las fechas que esa instancia defina al efecto.
26. Se les indica a los/as directores/as de los centros educativos que la información a certificar contempla como fecha de Rige 01 de febrero 2026, por lo que las disminuciones a tramitar corresponderán a dicho período lectivo.



27. Los Formularios deberán ser **notificados** por el/la director/a del centro educativo al mismo correo electrónico mediante el cual se les remitió esta información. El archivo debe enviarse en un solo documento en formato **PDF** (legible), -con el fin de que el mismo no pueda ser modificado-, además debe contar con la firma (digital o física) y el sello de la institución deben constar en cada una de las hojas de la misma.

Lo anterior, por cuanto la información consignada será tomada como una **Declaración Jurada** con el apercibimiento de que cualquier falsedad declarada -parcial o total- será sancionada con el delito de falso testimonio tipificado en el artículo 316 del Código Penal.

Se les recuerda a los/as directores/as de los centros educativos que para guardar un archivo Excel con varias pestañas se debe de guardar primeramente en formato Excel con el nombre de la institución y Código Presupuestario completo, se procede ir a “guardar como” se escoge el tipo de archivo en este caso PDF, se indica “más opciones” estando ahí se ingresa a opciones y se escoge la opción “todo el libro” y finaliza dándole “guardar”.

28. Finalmente, se habilitarán las fechas del **03 de noviembre al 07 de noviembre del 2025**, para que se remita lo aquí solicitado a la cuenta de correo electrónico según lo detallado en el cuerpo del correo.

Se les insta a acatar de manera oportuna y en las fechas señaladas lo aquí solicitado de manera que se facilite el proceso de detección de prórrogas y nombramientos interinos, y las disminuciones de lecciones que se originen. Importante señalar, de igual manera, que en caso de que por certificación se reporte una baja de matrícula que induzca a la eliminación de una prórroga de nombramiento o la disminución de lecciones para algún/a funcionario/a, y que por diversas razones, iniciado el curso lectivo dicha justificación no se haga efectiva, esta administración estará obligada legalmente a reactivar los movimientos que en su momento se dejaron de tramitar.

Asimismo, y con fundamento en los artículos 36 y 40 inciso k) del Decreto Ejecutivo 35513-MEP, publicado en la Gaceta 187 de 25 de setiembre del 2009, les indicamos que esta información deberá ser puesta oportunamente en conocimiento de todos/as los/as funcionarios/as que laboran en la Dirección a su cargo, para efectos de garantizar una amplia divulgación del proceso a realizar según lo descrito en el presente Oficio Circular. **En el caso de los/as Directores/as Regionales de Educación deberán comunicar esta información a los/as Supervisores/as de Educación de todos los circuitos educativos correspondientes, así como suministrarles una copia de la presente Circular y éstos a su vez deberán comunicar a todos/as los/as directores/as de centros educativos a su cargo.** Cabe señalar que se deben excluir las instituciones bajo la modalidad de Liceo Rural y Telesecundaria.



Elaborado por: Grettel Madrigal Arce, Coordinadora del Área de Cuadros, Unidad Sector 1
Esteban Chacón Chinchilla, Coordinador Área de Cuadros, Unidad Sector 2
Noemy Navarro Sanchez, Coordinadora del Área de Cuadros, Unidad Sector 3
Rolland Monge Hidalgo, Coordinador del Área de Cuadros, Unidad Sector 4
Roberto Pineda Castillo, Coordinador del Área de Cuadros, Unidad Sector 5

Avalado por: Licenciada Leslie Alfaro Córdoba, Jefatura de la Unidad Sector 1
Licenciada Patricia Montero Cascante, Jefatura de la Unidad Sector 2
Licenciada Mónica Soto Soto, Jefatura de la Unidad Sector 3
Licenciado Fernando Lizano Corella, Jefatura de la Unidad Sector 4
Licenciada Aurea Monge Chavarría, Jefatura de la Unidad Sector 5

Visto Bueno: Licenciada Rebeca Delgado Calderón, Jefatura del Departamento de Dotación del Talento Humano

Cc: _Archivo / Consecutivo

