



Circular
DVM-PICR-DPI-C-0006-2024

De: María Fernanda Durán López
Directora, Dirección de Planificación Institucional

V.b.: José Leonardo Sánchez Hernández
Viceministro,
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

Para: Funcionarios de Oficinas Centrales
Direcciones Regionales de Educación
Supervisiones de Circuito
Direcciones de Centros Educativos
Personal docente, técnico docente y administrativo docente

Asunto: Lineamientos para la implementación del registro de estudiantes matriculados como parte del Censo inicial 2024

Fecha: 04 de marzo 2024

Estimadas señoras y estimados señores:

Como es de su conocimiento, cada año el Ministerio de Educación, por medio del Departamento de Análisis Estadístico, de la Dirección de Planificación Institucional, realiza el ejercicio de recopilar la información estadística de las personas estudiantes de todo el país por medio del Censo Escolar que registra información para uso del Ministerio en sus diferentes procesos.

Para este 2024, se establece que el Censo Inicial se realice desde el 04 hasta el 15 de marzo inclusive, para lo cual, cada director de centro educativo debe ingresar en la Plataforma Ministerial SABER para el registro de la información de las personas estudiantes matriculadas en el curso lectivo 2024. Siendo la fecha de corte el 15 de marzo del 2024 a las 11:59 pm.

Dado lo anterior, se comunican los lineamientos que deben aplicar, sin excepción, en todos los centros educativos del país, a fin de que se instruya en todos los niveles y ofertas educativas.



Para finalizar, es importante recalcar que la información que se recopila en el censo es utilizada a nivel ministerial para la toma de decisiones y, por tanto, la importancia de realizar este ejercicio de manera responsable y consciente. Los datos reportados por el centro educativo se considerarán como oficiales para todos los efectos.

Los presentes lineamientos dejan sin efecto los anteriores emitidos sobre la misma materia.

Sin otro particular, nos despedimos atentamente.

Cc: Archivo.





Lineamientos para la implementación del registro de estudiantes matriculados como parte del Censo Escolar 2024 - Informe Inicial

I. Introducción

Los presentes lineamientos tienen como objeto, regular el proceso de reporte de datos de matrícula estudiantil del Censo Escolar 2024 – Informe Inicial, que será realizado en el mes de marzo del año 2024. Estos lineamientos son de **acatamiento obligatorio** para todas las modalidades y centros educativos públicos y privados del país.

Para efectos de su aplicación en el sistema educativo, se establecen las siguientes definiciones:

- **Censo Escolar:** Proceso mediante el cual el Departamento de Análisis Estadístico (DAE) de la Dirección de Planificación Institucional (DPI), recopila y procesa la información estadística que se genera en el Sistema Educativo, de acuerdo con el instrumento oficializado en el Procedimiento DPI-DAE-PRO01-2017.

Los censos se realizan en diferentes momentos del curso lectivo y se componen de dos instrumentos principales: los formularios de información agregada a nivel de centro educativo, y los datos del registro de matrícula que se reportan a través de la Plataforma Ministerial SABER.

- **Plataforma ministerial SABER:** En el contexto actual, es una aplicación web diseñada para la captura de información de la matrícula de estudiantes del sistema educativo costarricense a nivel de individuo.

Esta plataforma ha sido diseñada para el registro, integración y resguardo de la información de los estudiantes matriculados y podrá ser accedido a través de la dirección electrónica www.saber.ed.cr

Por otra parte, esta plataforma, cuenta con mecanismos que permiten minimizar el riesgo del ingreso de registros duplicados (identidad única de la persona), así como también permite el registro de los estudiantes en las diferentes ofertas educativas incluyen las excepciones definidas por el Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (oficio DDC-EPJA-0072-02-2020).

- **Registro de estudiantes matriculados como parte del Censo Inicial:** es el proceso en donde los directores de todos los centros educativos del país registran los estudiantes matriculados en su Centro Educativo en la Plataforma Ministerial SABER.



- **Corte Censal:** Es el día en el cual se realizará un corte de matrícula para la recepción de los datos, es decir, se podrán realizar todo tipo de ajustes a la matrícula del Centro Educativo en la plataforma Saber, entre el 04 y el 15 de marzo.

El 15 de marzo del 2024 a las 11:59 pm, la plataforma tomará los datos existentes y se constituirá como los datos oficiales de la matrícula inicial.

II. Responsabilidades y aspectos generales

Con el fin de lograr la correcta ejecución de las actividades involucradas en el proceso de llenado y oficialización del Censo Escolar 2024 – Informe Inicial, y adicional a las instrucciones que regularmente comunica la Dirección de Planificación Institucional, se establecen las siguientes responsabilidades por dependencia:

Departamento de Análisis Estadístico:

1. Será el custodio de la información registrada, para que una vez concluido el registro se puedan oficializar los datos y emitir los reportes a los diferentes rectores.
2. Establecer los mecanismos pertinentes, en conjunto con la Dirección de Informática de Gestión, para la entrega de los nombres de usuario y contraseñas que se requerirán para el registro en la Plataforma Ministerial SABER, así como la dirección electrónica (www.saber.ed.cr) a la cual deberán ingresar los directores de centros educativos para hacer uso de esta herramienta.
3. Comunicar a los centros educativos las fechas y plazos establecidos para el registro de los datos requeridos, así como los mecanismos para la atención de consultas y otras orientaciones requeridas por los centros educativos.
4. Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos (de la DPI), cuando sea necesario realizar alguna actualización en la información de un centro educativo, tal como: Ubicación administrativa (Dirección Regional y Circuito), ofertas, modalidades, servicios, especialidades técnicas y artísticas, niveles autorizados de matrícula, etc.
5. Establecer los mecanismos pertinentes de control y seguimiento, del registro de estudiantes matriculados de los centros educativos públicos del país.



Departamento Desarrollo de Servicios Educativos:

1. Actualizar la información de un centro educativo, tal como: Ubicación administrativa (Dirección Regional y Circuito), ofertas, modalidades, servicios, especialidades técnicas y artísticas, niveles autorizados de matrícula, etc.
2. Coordinar con la Dirección Educación Privada (DEP), la habilitación de ofertas educativas asociadas a estos centros educativos.
3. Coordinar con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), la habilitación de las especialidades técnicas para los centros educativos de esta oferta.

Dirección de Informática de Gestión

1. Brindar apoyo técnico al equipo de Departamento de Análisis Estadístico durante el proceso de registro de información.
2. Asignar los recursos técnicos requeridos para que se realice el censo inicial y los procesamientos necesarios de la información a partir de este
3. Generar los instructivos, Base de conocimientos, manuales de usuario o guías que se requieran para la atención de consultas.
4. Coordinar con los demás participantes aspectos técnicos asociados a el registro de centros educativos, ofertas y fichas técnicas.

Dirección de Centros Privados

1. Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos (DPI) cuando sea necesario realizar alguna actualización en la información de un centro educativo, tal como: oferta, modalidad, servicio, especialidad, nivel, etc.
2. Establecer los mecanismos pertinentes, en conjunto con la Dirección de Informática de Gestión, para la entrega de los nombres de usuario y contraseñas que se requerirán para el registro en la plataforma, misma que se puede acceder en la dirección electrónica (www.saber.ed.cr) a la cual deberán ingresar los directores de centros educativos privados para hacer uso de esta herramienta.
3. Comunicar a los centros educativos privados las fechas y plazos establecidos para el



registro de los datos requeridos, así como los mecanismos para la atención de consultas y otras orientaciones requeridas por los centros educativos.

4. Establecer los mecanismos pertinentes de control y seguimiento, cambios de directores y sus credenciales de acceso, para del registro de estudiantes matriculados de los centros educativos privados acreditados del país.

Dirección del Centro Educativo:

1. Es responsabilidad del director del Centro Educativo, completar el registro de estudiantes matriculados en la Plataforma Ministerial SABER, con los datos de matrícula real. En caso que el centro educativo no disponga de un director oficialmente nombrado por la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH), se autoriza a que otro funcionario pueda realizar dicho llenado de información, siendo responsabilidad del Supervisor del Circuito Educativo correspondiente verificar y validar que la información sea verás y coincida con el número total de estudiantes matriculados.
2. Remitir el reporte “Resumen del registro de matrícula” al Supervisor(a) para su recepción, validación y firma, para el ingreso por parte del Supervisor en el expediente de ese Centro Educativo para el control interno.
3. Cuando el director del centro educativo identifique inconsistencias en los datos autorizados en la Plataforma Ministerial SABER, tal como: oferta, modalidad, servicio, especialidad o niveles, etc., en el caso del centro educativo público deberá comunicarse con el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos (roger.urena.garcia@mep.go.cr), para solicitar formalmente la actualización correspondiente. Para los centros educativos privados debe de comunicarse con la Dirección de centros privados, MEP (direccioneducacionprivada@mep.go.cr).
4. Verificar y validar que el número total de estudiantes registrado en la Plataforma Ministerial SABER, corresponda a la realidad del centro educativo, pues este será tomado como oficial según la fecha de corte censal.
5. **Estudiantes ya matriculados:** Si al momento de registrar los datos, se ingresa un estudiante que ya se encuentra matriculado en otro centro educativo, el sistema desplegará un mensaje indicando que el estudiante ya se encuentra registrado en otro centro educativo. En este caso si es el director(a) u otro funcionario, que está intentando registrarlo, deberá ponerse en contacto con el centro educativo para clarificar la situación real del estudiante, será responsabilidad de los directores de ambas instituciones, resolver la diferencia sobre cuál centro educativo tiene



oficialmente matriculado al estudiante, y una vez resuelta la situación se deberá aplicar lo siguiente:

- Si se constata que efectivamente el primer registro del estudiante es el correcto y el centro educativo que lo registró primero ya lo verificó, no se deberá realizar ninguna acción adicional en el sistema.
 - Por el contrario, si la información registrada en el primer centro educativo no es correcta y el estudiante realmente está matriculado en el segundo centro educativo, este último, deberá de realizar el proceso de traslado de estudiante mediante el módulo de Traslados en el sistema informático, lo cual generará una solicitud de traslado que debe ser aceptada por el primer centro educativo para completar el traslado del estudiante. A este proceso se le podrá dar seguimiento desde el mismo módulo de Traslados, el traslado no será efectivo hasta que se dé la aprobación respectiva por parte del director del primer centro educativo, en situaciones de conflicto, serán los supervisores quien resuelvan.
6. En el caso de los Centros Educativos que no cuenten con el acceso a internet para realizar el llenado de la información desde un computador, se podrá coordinar el traslado a otro Centro Educativo, Supervisión o Dirección Regional que cuente con las condiciones requeridas.
 7. Es importante, que, al momento de matricular un estudiante, este sea realizado con los datos oficiales del mismo, esto quiere decir que, si un estudiante ya se encuentra matriculado en años anteriores, el director no lo registre con una nueva identificación, pues podría generar conflictos a la persona estudiante, por la interoperabilidad de la información con otros sistemas (PAI, SEA, IMAS, ETC)

Supervisiones de Circuito:

1. Coordinar con los centros educativos los ajustes a la matrícula requerida tales como desmatricular estudiantes, apoyo en la gestión traslados, entre otros.
2. Implementar los mecanismos, para verificar que la información consignada en el reporte “Resumen del registro de matrícula” entregado por el director se ajuste a la realidad, este reporte deberá integrarse al expediente de ese centro educativo.
3. Coordinar el lugar para el registro de la información requerida, para aquellos centros educativos que le manifiesten la necesidad de acceso a internet.



4. En el caso de los centros Educativos que no cuentan con director asignado o exista una situación en conflicto, es responsabilidad del Supervisor asegurar el registro de los datos respectivos, tal y como lo establece la normativa. Para tal efecto, los supervisores tienen privilegios asignados en su cuenta de usuario de la Plataforma Ministerial SABER, para poder ingresar a los registros electrónicos del centro educativo de su circuito escolar y realizar lo correspondiente, teniendo siempre claro, que el sistema de seguridad le dará respaldo a su actuar en las bitácoras respectivas.

Direcciones Regionales de Educación:

1. Dar seguimiento y control del cumplimiento por parte de los directores de los centros educativos a través de las supervisiones.
2. En ausencia del supervisor, coordinar con los centros educativos los ajustes a la matrícula requerida tales como desmatricular estudiantes, apoyo en la gestión traslados, entre otros.
- 3.
4. Coordinar el lugar para el registro de la información requerida, para aquellos centros educativos que le manifiesten la necesidad de acceso a internet.
5. En el caso de los Centros Educativos que no cuentan con director asignado, ni Supervisor asignado o exista una situación en conflicto, es responsabilidad del Director Regional asegurar el registro de los datos respectivos, tal y como lo establece la normativa. Para tal efecto, los Directores Regionales tienen privilegios asignados en su cuenta de usuario de la Plataforma Ministerial SABER, para poder ingresar a los registros electrónicos del centro educativo de su dirección regional de educación, y realizar lo correspondiente, teniendo siempre claro, que el sistema de seguridad le dará respaldo a su actuar en las bitácoras respectivas.
6. Según lo establece la normativa vigente, la información suministrada mediante Censo Escolar 2024 – Informe Inicial, constituyen los instrumentos que utilizará la administración para la asignación de recursos de acuerdo con el número de estudiantes matriculados en los centros educativos y la toma de decisiones al respecto de otros procesos que se llevan a cabo desde oficinas centrales, como los que se indican a continuación:



**Dirección de Planificación Institucional - Departamento de Formulación Presupuestaria –
Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos:**

1. Realizar las modificaciones de la Relación de Puestos del MEP de los diferentes Programas Presupuestarios, derivadas de los ajustes en la matrícula en los centros educativos, la creación de nuevos servicios educativos, los traslados y cambios presupuestarios, tanto de los servidores cubiertos por el Título I como por el Título II del Estatuto del Servicio Civil, destacados en los centros educativos, Oficinas Centrales y DRE (Decreto 38170, artículo 46, inciso h).

Dirección Financiera, Departamento de Gestión de Transferencias:

1. Tramitar las planillas preparadas por las Unidades Ejecutoras de Transferencias con el fin de canalizar recursos públicos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas (Decreto 38170, artículo 56, inciso b).

[...] distribuirá, anualmente, a más tardar en el mes de setiembre, el fondo a que se refiere el artículo 1º de esta ley, acatando las siguientes disposiciones y escalas: el sesenta por ciento a favor de las juntas de educación; el veinticinco por ciento a favor de las juntas administrativas; todo en forma proporcional a la matrícula de la respectiva institución de enseñanza. (Ley N° 6746, artículo 6)

Dirección de Programas de Equidad (PANEA):

1. El PANEA transfiere a las Juntas fondos públicos para el funcionamiento del servicio de comedores estudiantiles. La modalidad del servicio de comedor estudiantil, aplicada en cada centro educativo público, será definida con base en los criterios técnicos establecidos por la Dirección de Programas de Equidad (Decreto 38249-MEP, artículos 110 y 112).
2. El Departamento de Alimentación y Nutrición, procederá a la actualización del número de beneficiarios, una vez al año y previa disponibilidad presupuestaria, con base en la información de matrícula reportada por el Departamento de Análisis Estadístico (de la DPI). Por lo tanto, cada centro educativo debe asegurarse de reportar correctamente los datos de matrícula a dicho departamento (Lineamientos, DPE, 2012).



Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH):

1. Es responsabilidad específicamente del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano, hacer los estudios de las clases de puestos tal y como corresponda. La Dirección de Planificación Institucional será la encargada de realizar la clasificación de los centros educativos al *momento de recibir los datos de matrícula de los centros educativos* (Resolución N° MEP- 558-2013, 31 de enero 2013).
2. Por lo anterior, el centro educativo que no cumpla con lo descrito en estos lineamientos durante el proceso de llenado y remisión del Censo Escolar 2024-Informe Inicial, podría verse perjudicado en uno o varios de los procesos de asignación presupuestaria y de recursos con base en los datos de matrícula remitidos, razón por la cual recordamos que el envío de información es de carácter obligatorio en el plazo comunicado por la Dirección de Planificación Institucional.





Atención y consultas sobre el Censo Escolar 2024 – Informe Inicial - Mesa de servicio -

Se les informa que la Plataforma ministerial SABER cuenta con las siguientes canales de atención de consultas sobre las funcionalidades del sistema:

- **Manual de usuario**
 - Documento descargable en formato PDF.
 - Muestra con detalle la información de las funcionalidades del sistema.
 - Se actualiza conforme se van habilitando los módulos.
 - Se puede descargar desde la página principal de la Plataforma.

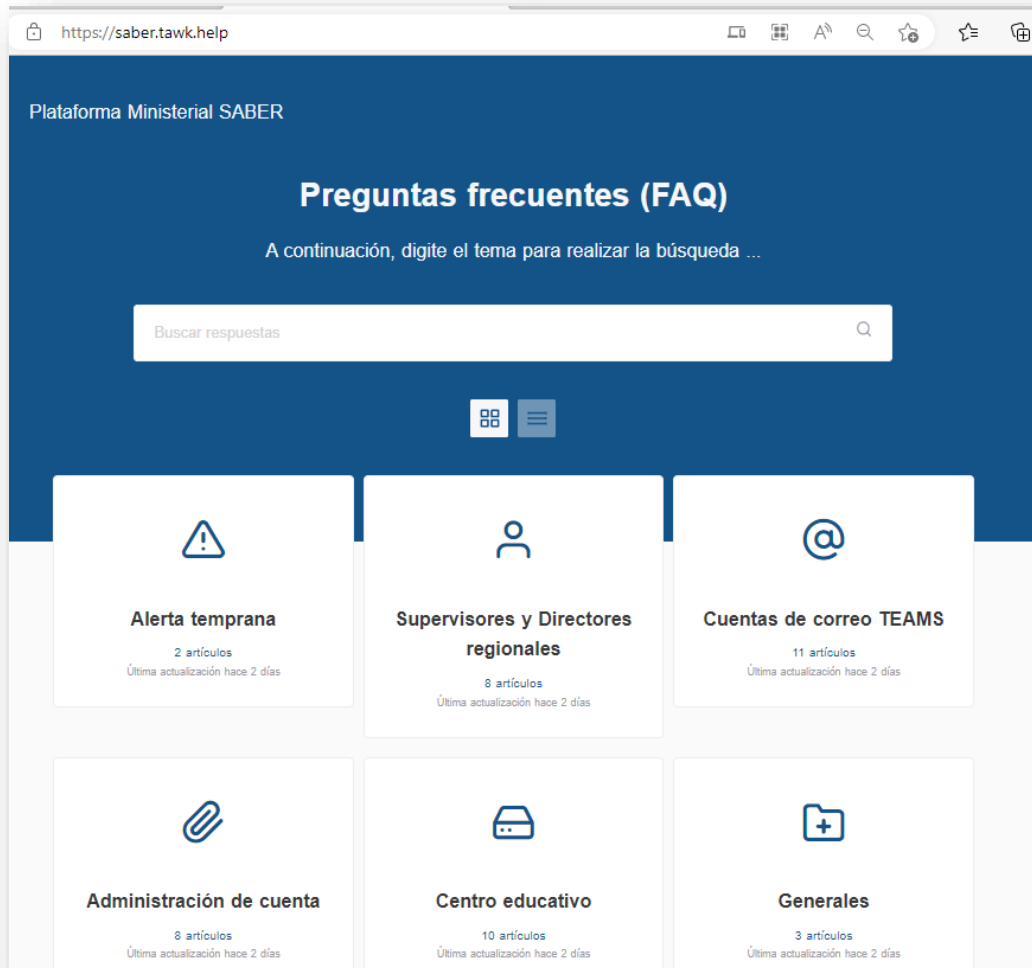




- **Sistema de Preguntas frecuentes (FAQ)**

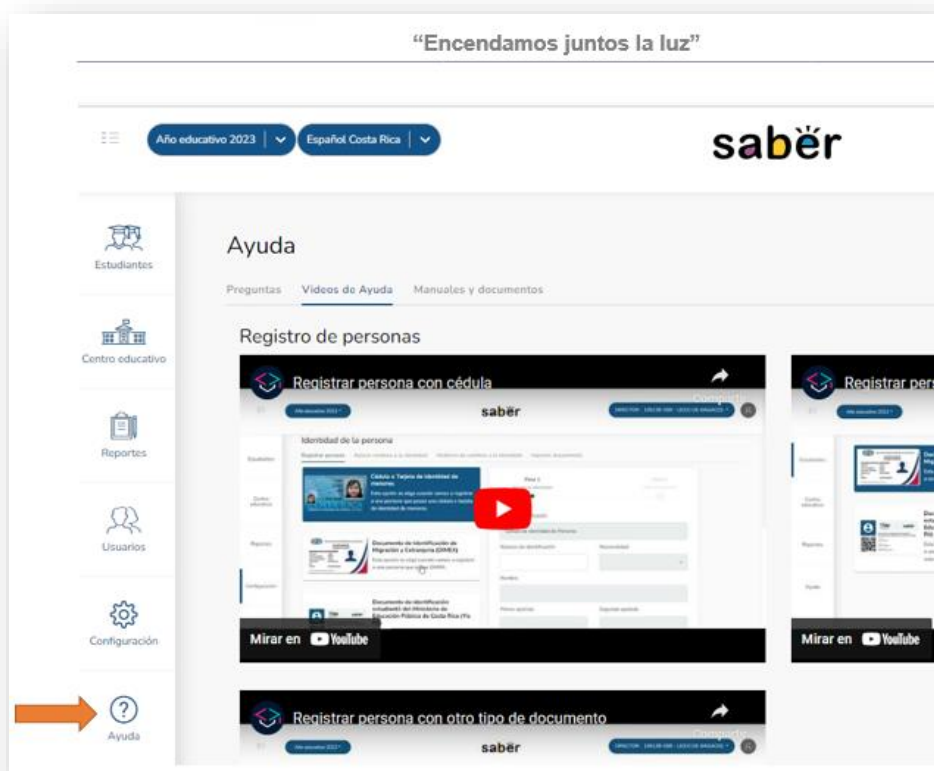
- Compendio de las preguntas que frecuentemente realizan los usuarios sobre el uso del sistema.
- Cuenta con un buscador sencillo e intuitivo para realizar las búsquedas de las preguntas frecuentes.
- Agiliza la identificación del resultado, ofreciendo posibles opciones de respuesta según la pregunta realizada por el usuario.
- Permite visualizar las preguntas frecuentes agrupadas por categorías.
- Se puede acceder desde la página de inicio de la Plataforma SABER y por medio de la dirección url: <https://saber.tawk.help/>

The screenshot shows the login interface of the SABER platform. At the top, there are logos for the Ministry of Education Public and the Government of Costa Rica, along with the SABER logo. Below these, the text 'Iniciar sesión' is displayed. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. A link for '¿Contraseña olvidada?' is located below the password field. A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is positioned to the right of the password field. At the bottom, there are two icons: a book icon labeled 'Manual Usuario' and a speech bubble with a question mark icon labeled 'Preguntas Frecuentes'. A large red arrow points from the right towards the 'Preguntas Frecuentes' icon. At the very bottom, there is a footer with the text 'Este sitio web ha sido creado con el apoyo financiero de la Unión Europea.' and 'Versión: 1.0.0 - 1.0.0'.



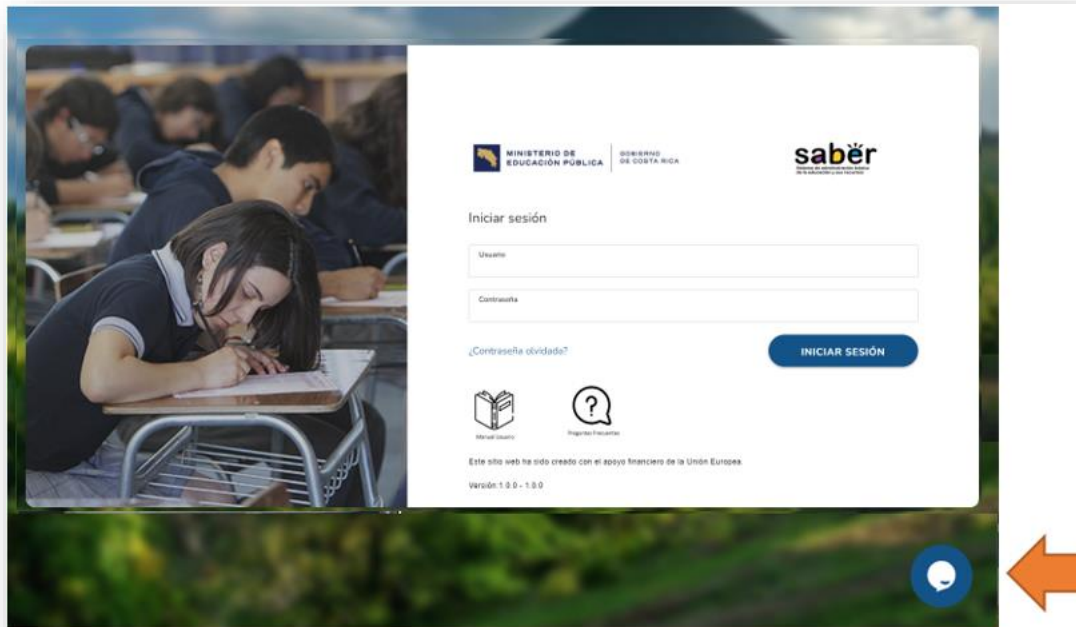
- **Sección de ayuda**

- Para acceder en esta sección es necesario que el usuario ingrese con su usuario y contraseña, en la Plataforma Ministerial SABER.
- Permite la consulta directa de las secciones de: Preguntas frecuentes, Videos de ayuda, Manuales y documentos.



- **Chat en línea**

- Disponible únicamente durante los momentos censales, que se refiere a los periodos de fechas para realizar el Censo Inicial, Censo Intermedio y Censo Final.
- Permite al usuario recibir atención en línea por parte de los funcionarios del MEP.
- Las consultas se van atendiendo según el orden en el cual van ingresando al sistema.
- Permite mantener el registro con detalle de cada una de las consultas realizadas mediante este sistema.
- Se puede acceder en el ícono ubicado al lado inferior-derecho de la página principal de la Plataforma ministerial SABER.



- **Correo electrónico**
 - En caso de alguna consulta específica se ha habilitado un correo electrónico oficial, para ser atendidas. Dicho correo electrónico es: saber@mep.go.cr
 - Este correo electrónico atiende consultas únicamente de la gestión educativa y administrativa que se realiza en la Plataforma Ministerial SABER.
 - Diariamente se recibe una gran cantidad de mensajes y se van atendiendo según el orden de ingreso en la Bandeja de entrada, por lo cual, se solicita **NO** enviar la consulta más de una vez y esperar la respuesta dentro del tiempo establecido según indica la normativa.
- **Atención para Directores regionales y Supervisores de circuitos**
 - Las consultas se deben remitir al correo electrónico: saber@mep.go.cr
 - Dentro de las consultas que se atienden en esa cuenta de correo, se dará prioridad a las **consultas de supervisores y directores regionales.**
 - Diariamente se recibe una gran cantidad de mensajes, por lo cual, se solicita **NO** enviar la consulta más de una vez y esperar la respuesta dentro del tiempo establecido según indica la normativa.