

DIRECCIÓN REGIONAL DE EEDUCACIÓN AGUIRRE		
PROCEDIMIENTO: Guía para el llenado de las tarjetas de registro de firmas de las Juntas de Educación y Administrativas.		
Elaborado por Sucy Araya Hernández, Jefa Depto. Servicios Administrativos y Financieros	Aprobado por CAR	Año 2025
Objetivo: Verificar el cumplimiento de los requisitos para realizar la aprobación de las Tarjetas de Registro de Firmas de los miembros de las Juntas de Educación o Administrativas.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la propuesta de ternas para el nombramiento de los miembros de la Junta, hasta la revisión en la Dirección Regional de Educación de Aguirre.		
REQUISITOS	INDICACIONES	
Tarjeta de Registro de Firmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe ser presentada en el formato oficial, sin sobreescrituras ni tachones, con toda la información que en ella se solicita. 2. Verificar que a la hora de imprimir no quede cortada. 4. Verificar que al "scanear" se encuentre legible. 	
ENCABEZADO		
Dirección Regional de	Indicar el nombre de la dirección regional (Aguirre)	
Tel.:	Anotar el número de teléfono de la dirección regional (27779000)	
Correo electrónico	Indicar el correo electrónico de la dirección regional (dre.aguirre@mep.go.cr).	
INFORMACIÓN FRONTAL		
Sello de la junta	Colocar en la parte superior derecha el sello de la junta, en el espacio indicado para esto.	
Nombre del centro educativo	Registrar el nombre completo del centro educativo (verificar en archivo denominado "Nombres centros educativos Aguirre").	
Código	Anotar el código presupuestario del centro educativo.	
Dirección de la junta	Anotar provincia, cantón, distrito y dirección exacta (es la misma dirección del centro educativo, pues la junta debe sesionar y recibir la correspondencia en esa institución).	

Circuito	Registrar el número de circuito al que pertenece el centro educativo.
Teléfono del centro educativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar el número de teléfono completo del centro educativo. 2. En caso de que la institución no cuente con teléfono, anotar la leyenda "N/A".
Teléfono alternativo del centro educativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar el segundo número de teléfono de la junta. 2. En caso de no contar con otro número, anotar el número de teléfono del centro educativo o en su defecto, la leyenda "N/A".
Correo del centro educativo	Registrar el correo electrónico del centro educativo, no el de la junta.
Fecha de sesión municipal de juramentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar la fecha en la que la junta fue juramentada (la fecha de la sesión municipal), no la fecha en la que fue emitida la certificación ni el número de sesión municipal de ratificación, (El primer número de sesión que se visualiza en el oficio municipal). 2. En el caso de sustituciones, se debe indicar la fecha de cada sesión de juramentación.
Nombre de la junta	Nombre completo de la junta de educación o administrativa, tal como se encuentra inscrita en el Registro Público.
Número de cédula jurídica	Número de cédula jurídica de la junta completo, tal como se encuentra en el Registro Público.
Número de sesión municipal del nombramiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar el número de la sesión municipal en la que se aprobó el nombramiento de los miembros de junta, no el número de la certificación del nombramiento ni el número de sesión municipal de ratificación, (El primer número de sesión que se visualiza en el oficio municipal). 2. En el caso de sustituciones, se debe indicar el número de cada sesión de nombramiento.
Fecha de vencimiento de la junta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar la fecha de vencimiento de la junta. 2. Recordar que la junta en pleno tiene una vigencia de tres años, a partir del nombramiento de la junta. 3. En el caso de los miembros que han sido nombrados por sustitución, la fecha de vencimiento de su nombramiento es la misma que la fecha de vencimiento de la junta.
Teléfono de la junta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar el número de teléfono oficial de la junta. 2. En caso de no contar con número teléfono oficial, anotar el número de teléfono del centro educativo o en su defecto, la leyenda "N/A".
Teléfono alternativo de la junta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar el segundo número de teléfono de la junta. 2. En caso de no contar con otro número, anotar el número de teléfono del centro educativo o en su defecto, la leyenda "N/A".
Correo electrónico de la junta	Registrar el correo electrónico oficial de la junta, asignado por el MEP.
Nombre y apellidos	Registrar el nombre y apellidos de cada miembro de junta, tal como se encuentra en la cédula de identidad, según su puesto.

Cédula	Anotar el número de cédula de identidad, residencia o pasaporte (en caso de extranjeros) de cada miembro de junta en la casilla correspondiente. El número debe ser el mismo que está plasmado en el documento de identificación.
Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de cada miembro de junta.
Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros de junta.
Número de teléfono	1. Anotar el número de teléfono de cada miembro de junta. 2. En caso de que el miembro de junta no cuente con teléfono, se debe indicar la leyenda " N/A ".
Profesión u oficio	Registrar la profesión u oficio de cada miembro de junta.
Dirección exacta	Anotar provincia, cantón, distrito y dirección exacta de cada miembro de la junta.
Cuenta con firma digital	Indicar si cada miembro de junta cuenta con firma digital o no.
Cargo	Presidente(a) Vicepresidente(a) Secretario(a) Vocal I Vocal II
Fecha de nombramiento	1. Plasmar la fecha de nombramiento de cada miembro de la junta (no la fecha de la emisión de la certificación).
Fecha de juramentación	Indicar la fecha de juramentación de cada uno de los miembros de junta, en las casillas respectivas.
Firma. Nombre de la persona que recibe	Persona que recibe la tarjeta en el momento que ingresa al centro educativo
Firma	Firma y Nombre del funcionario que recibe la tarjeta en el centro educativo
Fecha de V.B	Registrar la fecha en que fue recibida la tarjeta al centro educativo
Firma. VB. Director(a)	Firma original del señor director, tal como se encuentra en el documento de identidad.
DOCUMENTOS ANEXOS	

Copia de Cédulas de identidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que las cédulas estén vigentes. 2. Comprobar que al "scanear" las cédulas, queden legibles. 3. Verificar que los nombres, números de cédula, en la tarjeta y la cédula sean iguales. 4- Verificar que la firma de los miembros de junta, sean similares a las registradas en la cédula.
Copia de acta de la junta con la distribución de puestos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar el nombre completo de cada miembro de junta, completo como aparece en la cédula. 2. Anotar el número de cédula completo de cada uno de los miembros de junta. 3. El acta debe evidenciar la asignación del puesto de cada miembro de junta. 4. Verificar que las firmas sean similares a las de la cédula. 5. Anotar la distribución de los cinco puestos, aunque sea un cambio por renuncia de un miembro.
Certificación de que el registro de firmas escaneado es copia fiel del original, por parte del director.	Verificar que la certificación indique que es copia fiel de la tarjeta y que cuente con firma del Director.
Acta municipal de nombramiento	Verificar que la documentación se encuentre firmada y que corresponda a la junta.
Acta de juramentación municipal	Verificar que la documentación se encuentre firmada y que corresponda a la junta.