



NORMATIVA INTERNA INSTITUCIONAL



*“La paz en el mundo solo será posible
el día en que todos los seres
humanos estemos en igualdad
de oportunidades”*



Tabla de contenido

CONTEXTO INSTITUCIONAL	5
FILOSOFÍA	5
VISIÓN	6
MISIÓN	6
VALOR PÚBLICO.....	6
VALORES INSTITUCIONALES Y SUS DEFINICIONES INSTITUCIONALES.....	6
CAPÍTULO I	10
1 DISPOSICIONES GENERALES.....	10
1.1 ARTÍCULO 1. DE LOS OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO	10
1.2 ARTÍCULO 2. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	11
1.3 ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES POR TRASLADO	13
1.4 ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES REGULARES	15
CAPÍTULO II	16
2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE SUS HIJOS E HIJAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.....	16
2.1 ARTÍCULO 5. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES O MADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS (AS) EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE SUS HIJOS E HIJAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.....	16
CAPÍTULO III.....	19
3 COMPONENTES PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y SU VALOR PORCENTUAL	19
3.1 ARTÍCULO 6. EL TRABAJO COTIDIANO.....	20
3.2 ARTÍCULO 7. TAREAS.....	20
3.3 ARTÍCULO 8. ASISTENCIA. SEGÚN EL ARTÍCULO 30 DEL REA.....	20
De acuerdo al capítulo III, sección III artículo 48 del REA como requisito para realizar la prueba de ampliación el estudiante incorporado al sistema formal debe haber asistido regularmente, al menos, al 80% del total de las lecciones de la respectiva asignatura en el año, salvo circunstancias debidamente justificadas	20
3.4 ARTÍCULO 9. PROYECTO	21
3.5 ARTÍCULO 10. ACTIVIDAD DE RECUPERACIÓN	22
3.6 ARTÍCULO 11. DE LAS CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	23
3.7 ARTÍCULO 13. ALERTA TEMPRANA.....	25
3.8.1 Equipo de Permanencia Institucional (EPI), se reitera el compromiso y la lucha por la permanencia y la prevención de la exclusión educativa. Conscientes del gran esfuerzo realizado	



durante la atención desde el 2020, reforzamos la necesidad de generar las acciones específicas en este período inicial que motiven, vinculen y generen el sentido de pertenencia hacia el centro educativo y su comunidad.....	25
CAPÍTULO IV.....	30
4 USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ROPA ADECUADA PARA LOS DIFERENTES TALLERES.....	30
4.1 ARTÍCULO 14. EL USO DEL UNIFORME OFICIAL.....	30
4.2 ARTÍCULO 15. UNIFORME PARA LOS TALLERES EXPLORATORIOS, TALLERES DE TERCER CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL, ESPECIALIDADES TÉCNICAS EN LAS LECCIONES PRÁCTICAS (AGROPECUARIA, TURISMO ECOLÓGICO, ALIMENTOS Y BEBIDAS, TURISMO RURAL).....	35
4.3 ARTÍCULO 16. EL UNIFORME OFICIAL DE LAS LECCIONES PRÁCTICAS DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	37
4.4 ARTÍCULO 17. EL DISTINTIVO DE LOS DUODÉCIMOS AÑOS.....	40
4.5 ARTÍCULO 18. UNIFORME PARA ACTIVIDADES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.....	40
4.6 ARTÍCULO 19. LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	41
4.7 ARTÍCULO 20 OBJETOS DISTRACTORES DEL APRENDIZAJE.....	43
CAPÍTULO V.....	44
5 EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.....	44
5.1 ARTÍCULO 21 DE LA CALIFICACION DE LA CONDUCTA.....	44
5.2 ARTÍCULO 22. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.....	44
5.3 ARTÍCULO 23. DE LA VALORACIÓN DE LAS FALTAS EN LA NOTA DE CONDUCTA.....	48
5.4 ARTÍCULO 24. DE LAS FALTAS MUY LEVES.....	48
5.5 ARTÍCULO 25. DE LAS FALTAS LEVES.....	49
5.6 ARTÍCULO 26. DE LAS FALTAS GRAVES.....	50
5.7 ARTÍCULO 27. DE LAS FALTAS MUY GRAVES.....	52
5.8 ARTÍCULO 28. DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.....	53
5.9 ARTÍCULO 29. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....	54
5.10 ARTÍCULO 30. DE LA REPROGRAMACIÓN DE EXÁMENES O ENTREGA DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE UNA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO POR ENFERMEDAD O CASO FORTUITO APROBADO POR LA ADMINISTRACIÓN.....	56
5.11 ARTÍCULO 31. DE LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES QUE REGRESAN A LA INSTITUCIÓN LUEGO DE UNA ACCIÓN CORRECTIVA POR LA COMISIÓN DE FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS.....	57
5.12 ARTÍCULO 32. ACCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE UNA ACCIÓN CORRECTIVA CON SUSPENSIÓN DEL CURSO LECTIVO.....	58
5.13 ARTÍCULO 33: DEL CÓMPUTO DE LAS AUSENCIAS DEBIDAS A UNA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO.....	58



5.14 ARTÍCULO 34. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.....	58
CAPÍTULO VI.....	60
6. DE LAS COMUNICACIONES Y RECURSOS.....	60
6.1 ARTÍCULO 35: DE LAS COMUNICACIONES ENTRE PADRES DE FAMILIA Y ESTA INSTITUCIÓN	60
6.2 ARTÍCULO 36: DE LA PRESENTACIÓN DE RECURSOS U OBJECIONES POR PARTE DEL PADRE DE FAMILIA, ESTUDIANTES O ESTUDIANTE MAYOR DE EDAD DE ESTA INSTITUCIÓN.....	61
CAPÍTULO VII.....	61
7 DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....	61
7.1 ARTÍCULO 37. DE LOS REGLAMENTOS DE TALLERES Y ESPECIALIDADES. 61	
7.5 ARTÍCULO 38. DEL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.....	68
7.6 ARTÍCULO 39: SERVICIO DE COMEDOR ESTUDIANTIL	69
7.7 ARTÍCULO 40: DEL ÁREA DEL TERCER CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL.....	69
7.8 ARTÍCULO 41: DEL USO DEL GIMNASIO INSTITUCIONAL.....	69
7.9 ARTÍCULO 42: DEL INGRESO A ESPECIALIDAD.....	69
CAPÍTULO VIII.....	69
8 MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	69
CAPÍTULO IX.....	71
9 EXCEPCIONES.....	71
9.1 ARTÍCULO 43: LAS EXCEPCIONES A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS PRECEDENTES SON	71
CAPÍTULO X.....	72
10 DE LA VIGENCIA DE ESTA NORMATIVA.....	72
10.1 ARTÍCULO 44: DE LA VIGENCIA DE ESTA NORMATIVA	72
ANEXOS	73
REGLAMENTO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PURISCAL.....	73
PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	75
PERMISO DE SALIDA PASANTÍA	77
PLAN DE VISITA O GIRA ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS,.....	78
DEPORTIVAS Y CULTURALES.....	78
RESPUESTA EN PRIMEROS AUXILIOS.....	83
RESPUESTA EN EXTINCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS.....	85
RESPUESTA EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA	86
REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA.....	88



CONTEXTO INSTITUCIONAL

FILOSOFÍA

El pensamiento que mueve al personal Docente y Administrativo del Colegio Técnico Profesional de Puriscal; se fundamenta en la convicción de que el estudiante, como ser humano dinámico y en constante formación; es un ser abierto a las múltiples posibilidades que se le presentan en el vivir diario.

Ante esta posibilidad el joven responde en forma positiva, optimista y con el mejor de los anhelos a lograr su superación personal, en un marco de crecimiento integral que lo enfrenta ante valores y que pretenden convertirse en su punto de apoyo para la vida social.

En esa búsqueda de realización personal, se ven involucrados todos los agentes participativos en el proceso de enseñanza – aprendizaje; de tal modo que la convivencia armoniosa del alumno-docente y padre de familia; en un marco de mutuo respeto y favoreciendo los más altos valores morales y sociales, para propiciar las mejores condiciones para el crecimiento mutuo.

Así, nuestro pensamiento y acciones van dirigidos a propiciar todas aquellas situaciones que coadyuven en el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de nuestra comunidad educativa; mediante el crecimiento humano, favorecido por la convivencia social y con el medio ambiente **siempre buscando la excelencia académica y calidad total.**



VISIÓN

Ser una institución reconocida a nivel regional, nacional e internacional, como la rectora del sistema educativo regional mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia; orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada.

MISIÓN

El Colegio Técnico Profesional de Puriscal es el ente rector que garantiza a los habitantes de la comunidad el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

VALOR PÚBLICO

Contribuir a la formación plena e integral de personas, mediante la educación accesible, inclusiva, orientada al desarrollo de habilidades para la vida, que genere confianza en la sociedad costarricense, para el logro de sus aspiraciones de bienestar.

VALORES INSTITUCIONALES Y SUS DEFINICIONES INSTITUCIONALES

Los valores sirven para institucionalizar un sistema cultural mediante ideales que son compartidos e interiorizados explícita o implícitamente por los miembros de la organización y que, por consiguiente, influyen en su comportamiento.” (Fernández, Delgado y López, 2013, p.339). Su utilidad se extiende tanto a la contribución que proporciona a la delimitación del ámbito de



responsabilidad social, con el que se compromete el funcionamiento institucional, como al delineamiento del sustrato basal en el que se sustenta el perfil ético de la labor cotidiana.

Valores

Definición institucional regional

Compromiso

Es una decisión de vida de aceptación libre y conciencia de dar más de lo mínimo requerido. Con entrega, mística, honestidad y dedicación ante cualquier acción ejecutada a nivel laboral, personal y profesional; para el logro de los objetivos institucionales y el bienestar de la organización.

Respeto

Cuidar en el trato al otro, el valor y la dignidad que posee como persona humana, el entorno, atendiendo la particularidad sin imponer convicciones o creencias en congruencia con la normativa vigente.

Responsabilidad

Es el cumplimiento continuo, consciente, diligente y oportuno de los deberes y obligaciones inherentes al cargo, según la normativa vigente, que conlleva al funcionario a asumir las consecuencias de sus actuaciones y tiene como finalidad la satisfacción del interés público.

Transparencia

Conjunto de acciones coherentes con aspectos de la política institucional y la normativa vigente, para el acceso de la ciudadanía a información veraz, comunicándola de forma asertiva, que genere confianza y promueva la imparcialidad. Que dé cuenta de las actuaciones del Colegio Técnico Profesional de Puriscal, de tal forma que permita la evaluación de su gestión.



ACCIONES CONGRUENTES SEGÚN VALOR INSTITUCIONAL

Valor	Acciones Congruentes
Compromiso	1. Mantener la puntualidad y la calidad en lo que se ejecuta.
	2. Promover el espíritu de la mejora continua.
	3. Asumir con mística dedicación y esfuerzo las labores realizadas.
	4. Promover el trabajo honesto.
	5. Proyectar en las acciones la satisfacción del servicio.
	6. Reflejar el agrado, profesionalismo y respeto en las acciones emprendidas.
	7. Proyectar un sano ambiente laboral, personal y profesional en mis acciones.
	8. Mantener y fomentar un espíritu asertivo ante las circunstancias y eventos que se puedan presentar en el día a día.
	9. Estar dispuesto al aprendizaje del día a día.
	10. Implementar el valor del compromiso en el clima y cultura institucional, por medio de la construcción de planificación estratégica real y contextualizada.
	11. Aplicar los principios de probidad, control interno, legalidad, rendición de cuentas, eficiencia-eficacia, economía y oportunidad, con el fin de orientar la prestación del servicio a la satisfacción del interés colectivo, con el fin de maximizar los recursos.
Respeto	1. Aplicar criterios técnicos en la ejecución de las políticas institucionales.
	2. Valorar el recurso humano y material del que se dispone independientemente de las líneas jerárquicas.
	3. Crear espacios de sensibilización para fomentar el respeto.
	4. Incentivar la práctica de acciones que reflejen la vivencia del valor.



Transparencia	1. Garantizar información a la ciudadanía a través del derecho a petición y pronta respuesta
	2. Cumplir con lo normado en la “Ley 8292, Ley General de Control Interno”, “Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública” y la “Ley 8220 Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos”.
	3. Actuar de buena fe, compromiso, responsabilidad, honradez, integridad y lealtad.
	4. Generar información accesible, útil y oportuna para los usuarios
	5. Fomentar una cultura de pertinencia y de identidad institucional.
	6. Lograr que prevalezca el interés público sobre el particular del funcionario del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.
Responsabilidad	1. Conocer los deberes y obligaciones en el ejercicio del cargo desempeñado.
	2. Atender con puntualidad los distintos deberes y obligaciones.
	3. Destinar la jornada laboral, exclusivamente al cumplimiento de las labores propias del puesto.
	4. Ser modelo en la vivencia de los deberes y obligaciones.
	5. Brindar un servicio de calidad en forma celeridad y oportuna.
	6. Dirigir los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos y metas fijados por la organización.



ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA

Cuando se refiera al Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes se utilizará las siglas: REA

Las disposiciones contempladas en esta normativa son de aplicación general y obligatoria para todos aquellos actores del proceso educativo del Colegio Técnico Profesional de Puriscal, llámense personal docente, docente administrativo, estudiantes, padres de familia y órganos de apoyo.

CAPÍTULO I

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ARTÍCULO 1. DE LOS OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO.

1.1.1 Establecer la regulación básica del proceso de evaluación de los aprendizajes, incluyendo el de la conducta, que se ofrece en el sistema educativo formal costarricense, sin perjuicio de la normativa que regula el acceso a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales; que no contempla el actual “reglamento de evaluación de los aprendizajes”; aprobado por el decreto Ejecutivo # 40862- MEP.

1.1.2 El presente instructivo pretende regular las diferentes acciones y procedimientos, por medio de los cuales se administrará técnicamente el proceso educativo en el Colegio Técnico Profesional de Puriscal; tomando en cuenta las funciones: diagnóstica, la formativa y la sumativa; establecidas en el reglamento de evaluación de los aprendizajes vigentes.

1.1.3 Respetar las leyes y reglamentos que son cubiertos por la Ley 7600, reglamentos y afines con la finalidad de brindar un mejor servicio educativo.



1.2 ARTÍCULO 2. PROCEDIMIENTOS DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO.

1.2.1 Se deberá realizar el proceso de pre- matrícula según lo establezca la dirección del centro educativo.

1.2.2 Realizar posteriormente la matricula en el periodo habilitado por la dirección según el nivel.

1.2.3 Los estudiantes de nuevo ingreso deberán aportar durante la semana de matrícula indicada por el Colegio los siguientes documentos:

- a) Presentar al momento de la matrícula, copia de póliza estudiantil (seguro de accidentes para estudiantes). Además el informe de calificaciones donde conste la condición del estudiante.
- b) Adquirir el cuaderno de comunicaciones al hogar, carné estudiantil o brazaletes, en la oficina de la junta administrativa u otro lugar que indique la dirección previamente. Deberá realizarse el pago correspondiente de forma previa.
- c) Si no recibirá lecciones de educación religiosa o afectividad y sexualidad, presentar ante el director, una nota firmada por la madre, padre y/o encargado (a) legal del estudiante, así como el estudiante mayor de edad que se represente así mismo.
- d) En caso de padecimientos crónicos que impida a un estudiante recibir determinado taller o especialidad, se deberá entregar una epicrisis probatoria de enfermedad o padecimiento, extendida por la Caja Costarricense Del Seguro Social (ebais o especialista) o el INS, que



indique la imposibilidad del educando de recibir bajo ciertas circunstancias o no recibir alguna materia del currículo. Con vigencia máxima de un mes.

- e) En caso de recibir algún tipo de adecuación curricular autorizada en el centro educativo de procedencia se debe presentar al momento de la matrícula, una certificación firmada por la dirección del centro educativo donde consten las adecuaciones aplicadas y su seguimiento.
- f) Otros requisitos que se deriven de las directrices del Ministerio de Educación Pública y que el Colegio estará comunicando con antelación.
- g) Para efectos de ratificación de matrícula, que se realiza según el calendario escolar anual, presentar constancia o informe al hogar del centro educativo de procedencia donde se indique haber aprobado la conclusión de estudios de segundo ciclo de educación general básica. Los estudiantes que tienen aprobada una adecuación curricular significativa se debe de aportar **una referencia** de la asesoría de educación especial para determinar si ingresa al sistema regular o a III o IV ciclo de diversificada vocacional. Los estudiantes que egresen de aula integradas se matriculan directamente en III o IV ciclo de diversificada vocacional. En caso de talleres el docente puede desestimar la adecuación mediante diagnóstico.
- h) La matrícula de un estudiante menor de edad le corresponde al padre, madre y/o encargado (a) legal. El estudiante mayor de edad gestiona su propia matrícula y asume personalmente las responsabilidades del acto.

1.2.2 Se tomara en cuenta de acuerdo al protocolo “Atención de Bullying contra la población LGTBI” lo siguiente: Artículo 3.- Rectificación o adecuación de certificados y títulos: El ministerio de educación pública, mediante los centros educativos públicos y privados y la



Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), tramitará en razón de la identidad sexual y de género de la población estudiantil o estudiantes egresados, la solicitud formal y por escrito de rectificación o adecuación del nombre consignado en los siguientes certificados o títulos oficiales:

1. Certificado de Asistencia al ciclo de transición de la educación preescolar.
2. Certificado de conclusión de estudios de I y II ciclos de la educación general básica.
3. Conclusión de estudios de la educación general básica.
4. Título de bachiller en educación media.
5. Título de técnico medio.

1.3 ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES POR TRASLADO

1.3.1 Para los estudiantes que provienen de otras instituciones y quieren matricularse en la institución, deben de aportar los siguientes documentos:

- a) Original y copia del último “informe escolar” del año en curso.
- b) Certificación de traslado con las respectivas notas evaluadas durante el período correspondiente al mismo y extendida por el centro educativo, con sus respectivos sellos y firmas.
- c) Fotocopia de la cédula de la madre, del padre, o del encargado y estudiante en caso de ser extranjeros.
- d) Presentar al momento de la matrícula, copia de póliza estudiantil (seguro de accidentes para estudiantes).



- e) Para estudiantes de intercambio, aportar copia de la póliza que les cubre el proceso de intercambio, así como las notas, carta de la entidad con la cual realizan el intercambio y la cédula del encargado legal en Costa Rica.
- f) En caso de recibir algún tipo de adecuación curricular autorizada en el centro educativo de procedencia se debe presentar al momento de la matrícula, una certificación firmada por la dirección del centro educativo donde consten las adecuaciones aplicadas y su seguimiento.
- g) La matrícula de un estudiante menor de edad le corresponde al padre, madre y/o encargado (a) legal. El estudiante mayor de edad gestiona su propia matrícula y asume personalmente las responsabilidades del acto.
- h) Entregar documento legal probatorio de la situación de encargado legal emitido por el PANI o Juzgado correspondiente si así lo amerita.
- i) Otros requisitos que se deriven de las directrices del ministerio de educación pública y que el colegio estará comunicando con antelación.
- j) El estudiante que haya aprobado el noveno año de la educación general básica y desee ingresar a 10º año, deberá cumplir con lo establecido en el reglamento de admisión y matrícula a las especialidades técnicas, sección técnica diurna y sección técnica nocturna, de este centro educativo.
- k) Si no recibirá lecciones de educación religiosa o afectividad y sexualidad, presentar ante el director una nota firmada por la madre, padre o encargado (a) legal del estudiante; si el estudiante es mayor de edad firmará la carta y asume la responsabilidad del acto.



- l) Una vez que el estudiante este aceptado en la institución, la dirección indicará mediante circular a los profesores la inclusión del estudiante en la sección y el respectivo nivel.
- m) Para el caso de la sección técnica nocturna, los requisitos serán los siguientes:
 - i. Fotocopia de la póliza.
 - ii. Fotocopia de título de noveno o bachiller, o la certificación de egresado.
 - iii. Si el estudiante es menor de edad y cuenta con el título de bachiller en educación media, deberá contar con el consentimiento del padre/madre o encargado legal.
 - iv. Si es por traslado, presentar original y copia del último informe escolar o del periodo que corresponda, firmado y sellado por dirección del centro educativo de procedencia.

1.4 ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES REGULARES.

1.4.1 Los estudiantes regulares y que han aprobado o reprobado el año lectivo anterior, deben de aportar los siguientes documentos; durante el período de matrícula; establecida por el colegio:

- a) Original y copia del “informe al hogar”.
- b) Presentar al momento de la matrícula, copia de póliza estudiantil (seguro de accidentes para estudiantes).
- c) Si no recibirá lecciones de educación religiosa o afectividad y sexualidad, presentar ante el director una nota firmada por la madre, padre o encargado (a) legal del estudiante. Si el estudiante es mayor de edad firmará la carta y asume la responsabilidad del acto.
- d) Otros requisitos que se deriven de las directrices del Ministerio de Educación Pública y que el colegio estará comunicando con antelación.



1.4.2 La institución velará durante el proceso de matrícula para orientar a los padres de familia y/o encargados de los estudiantes, para que actualicen y aclaren dudas con respecto al cuaderno de comunicaciones, Normativa Interna Institucional y Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

CAPÍTULO II

2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE SUS HIJOS E HIJAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

2.1 ARTÍCULO 5. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES O MADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS (AS) EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE SUS HIJOS E HIJAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Además de lo contenido en el artículo 21, del REA del inciso “a” hasta “j” del Capítulo I sección II, procede lo siguiente:

2.1.1 DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO

- a. Conocer la Normativa Interna vigente del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.
- b. Cumplir con los requisitos que establece esta normativa en materia de matrícula.
- c. Apegarse a los lineamientos establecidos por esta normativa en todo lo que está relacionado en materia de evaluación, procedimientos y otros aspectos relacionados con el proceso de enseñanza- aprendizaje de su hijo (a).



- d. Revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones al hogar así como la aplicación o medio que la dirección determine, y estar enterado de lo que se comunique a través del mismo por parte del área administrativa, profesor guía o de cualquier otro docente.
- e. Visitar al menos una vez al mes la institución con el fin de enterarse del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo (a).
- f. Colaborar con la institución en las actividades sociales, culturales y económicas cuyo objetivo sea el mejoramiento de la educación y las condiciones del ambiente que favorezcan el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos (as).
- g. En caso de requerirlo enviar carta al director del centro educativo, indicando, de manera individual, que su hijo (a) no recibirá lecciones de Religión y de Sexualidad-Afectividad, una carta por cada asignatura.
- h. Asegurar a sus hijos mediante la adquisición de una póliza de riesgo estudiantil del Instituto Nacional de Seguros o de cualquier otra institución autorizada por el estado.
- i. Facilitar el material escolar que su hijo/a necesitan para el desarrollo del proceso educativo, uniformes, útiles escolares y cuaderno de comunicación entre otros.
- j. Avisar oportunamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar, a los funcionarios administrativos o docentes cuando, por algún motivo su hijo/a deba retirarse de la institución durante el horario lectivo. En caso de una emergencia utilizar la vía telefónica u otro medio idóneo. Posteriormente el estudiante debe de presentar la justificación de la ausencia por causa del permiso solicitado por sus padres ´previamente



- k. Fomentar una adecuada conducta de su hijo (a) al hacer uso de los servicios e infraestructura de la institución.
- l. Entre otras obligaciones propias de su condición de padre de familia o encargado.
- m. Dirigirse a los funcionarios del Colegio Técnico Profesional con respeto y decoro.
- n. Vestir con decoro y descencia cuando visite la institución.
- o. Velar porque su hija, hijo o estudiante a cargo asista a la institución con su uniforme completo. En el caso de que no se posible cumplir con esta medida, confeccionar y firmar la respectiva autorización en el cuaderno de comunicaciones.
- p. Informar a la institución cualquier cambio en la situación del estudiante como encargado legal, domicilio, correo electrónico o números de teléfono que se hayan consignado en la boleta de matrícula.
- q. El estudiante debe justificar en el cuaderno de comunicaciones, durante los tres días hábiles posteriores a la ausencia a un examen, clases o nuevas disposiciones que indique el Ministerio de Educación Pública con respecto a la evaluación, aportando, además, la documentación que justifique cada ausencia (dictamen médico, citas en el juzgado, actas de defunción y problemas de transporte, entre otros). En caso de ausencia de documentos, el docente en conjunto con el comité de evaluación o comité de apoyo de la institución según corresponda, valora si esta justificación amerita la reposición de la prueba, trabajo, observación del trabajo cotidiano u otra evaluación que sea indicada en el reglamento de evaluación de los aprendizajes.



- r. Cuando los alumnos llegan a mayoría de edad, enviar carta, si así lo consideran conveniente el padre, madre de familia y/o encargado legal, en que se indique que el estudiante será encargado de sí mismo.
- s. Acatar y cumplir con los distintos protocolos que establezcan las autoridades competentes.

2.1.2 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

A ser informado:

- a. Sobre las disposiciones de la normativa interna institucional.
- b. Sobre la conducta de su hijo (a) dentro y fuera de la institución (visitas, giras, presentaciones, entre otras) en horario lectivo.
- c. Sobre el rendimiento académico de su hijo (a) durante el curso lectivo.
- d. Sobre ser convocado, oportunamente, a reuniones o actividades correspondientes al currículo escolar.
- e. Ser tratado con respeto y decoro por el personal docente y administrativo del Colegio Técnico Profesional de Puriscal

CAPÍTULO III

3 COMPONENTES PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y SU VALOR PORCENTUAL.

Además de lo contemplado en la Sección III, del Capítulo I, del reglamento de evaluación de los aprendizajes, artículos 25 hasta el 31, procede lo siguiente:



3.1 ARTÍCULO 6. EL TRABAJO COTIDIANO.

3.1.1 De la definición del TRABAJO COTIDIANO: “Son todas las actividades educativas que realiza el alumno con la guía del docente”. Este trabajo se observa en forma continua, durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de aprendizaje y no como producto.

3.1.2 Para su calificación se deberá seguir las disposiciones establecidas por el MEP, con respecto a este rubro de la calificación.

3.2 ARTÍCULO 7. TAREAS

3.1.1 No debe sustituirse por materiales, dineros u otros.

3.1.2 De la definición de las tareas “Consiste en trabajos cortos que se asignan al estudiantado con el propósito de reforzar aprendizajes esperados, de acuerdo con la información recopilada durante el trabajo cotidiano”.

3.1.3 Para la calificación de las tareas, se deben utilizar las escalas de calificación u otros instrumentos técnicamente elaborados. Estas tareas no deben asignarse para ser desarrollados durante los períodos de vacaciones o de pruebas calendarizadas en la institución

3.3 ARTÍCULO 8. ASISTENCIA. SEGÚN EL ARTÍCULO 30 DEL REA

La asistencia se define como la presencia de la persona estudiante en las lecciones y en todas aquellas actividades escolares a las que fuere convocado.

Las ausencias y llegadas tardías podrán ser justificadas e injustificadas, según el artículo 30 del REA.

De acuerdo al capítulo III, sección III artículo 48 del REA como requisito para realizar la prueba de ampliación el estudiante incorporado al sistema formal debe haber asistido regularmente, al



menos, al 80% del total de las lecciones de la respectiva asignatura en el año, salvo circunstancias debidamente justificadas.

Además de lo indicado en el documento “Respuestas a las consultas acerca del proceso de evaluación de los aprendizajes”, pregunta No. 39, inciso a, página, a saber: Para la aplicación de este artículo el docente debe haber cumplido con los siguientes aspectos:

3.3.1 Registrar la asistencia del estudiante a la asignatura.

3.3.2 Reportar la asistencia ante la autoridad que el director disponga. Debe existir congruencia entre ambos registros.

3.3.3 El docente de asignatura debe haber informado al padre de familia durante cada período el ausentismo de su hijo (a), esto en cumplimiento con el artículo 48 del REA:

Inciso l) Informar, mediante el cuaderno de comunicaciones u otro medio escrito durante cada periodo a los padres de familia o encargados, los detalles del progreso del estudiante en relación con los diferentes aspectos que constituyen la calificación.

Inciso o) Consignar la justificación de las llegadas tardías y de las ausencias de aquellos estudiantes que así lo planteen por escrito.

En los casos en que el padre de familia o encargado no hay actualizado el número telefónico o la dirección física, la dirección mantendrá un expediente de los informes que los docentes hayan realizado del estudiante, en relación con su ausentismo.

3.4 ARTÍCULO 9. PROYECTO.

De acuerdo con el artículo 29 del REA. El proyecto es un proceso de construcción de aprendizajes, guiado y orientado por la persona docente; parte de la identificación de contextos del



interés de la persona estudiante. Está relacionado con contenidos curriculares o resultados de aprendizaje, aprendizajes obtenidos, valores, actitudes y prácticas propuestas en cada unidad temática del programa de estudio o subáreas de las especialidades técnicas.

Tiene como propósito, que el estudiantado aplique lo aprendido en la realización reflexiva de un conjunto sistemático de acciones de interés en un contexto determinado del entorno sociocultural. Su realización puede ser de manera individual o grupal. Para su evaluación se debe entregar al estudiantado, los indicadores y criterios, según las etapas definidas para el mismo, además, considerar tanto el proceso como el producto y evidenciarse la autoevaluación y coevaluación.

3.5 ARTÍCULO 10. ACTIVIDAD DE RECUPERACIÓN

De acuerdo con el artículo 45 del REA. La actividad de recuperación es un espacio académico de realimentación o retroalimentación, planificado e implementado por la persona docente y dirigida a quienes presentan dificultades o bajo nivel de logro en los aprendizajes esperados. Esta actividad de recuperación se aplica al finalizar cada periodo del curso lectivo, a quienes cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 46 de este reglamento. Corresponderá al director de la institución definir los horarios para la ejecución de la actividad de recuperación. Con el fin de lograr la correcta implementación y aplicación de la actividad de recuperación en centros educativos, la persona docente a cargo contará con el apoyo del coordinador o coordinadora académico del centro educativo o en su defecto, de la persona docente que el director o directora del centro educativo designe. Para realizar esta actividad la persona docente deberá reforzar los aprendizajes esperados que presenten menor nivel de logro y utilizar prácticas, tareas,



exposiciones, trabajos escritos, talleres, entre otros, desarrollados en el proceso de mediación pedagógica.

Para su calificación la persona docente que imparte la asignatura, deberá elaborar el instrumento técnicamente elaborado con sus respectivos indicadores acordes con el programa de estudio. La actividad de recuperación debe aplicarse durante los siete días hábiles posterior de realizada la sumatoria de las calificaciones de los componentes para obtener la nota de cada período del curso lectivo. El estudiantado que apruebe la actividad de recuperación se le consigna en el informe de notas del período, la nota mínima de aprobación sesenta y cinco o setenta según corresponda

3.6 ARTÍCULO 11. DE LAS CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Además de lo establecido en el artículo 32 del reglamento de evaluación de los aprendizajes, procede lo siguiente:

3.6.1 Los contenidos y objetivos que serán incluidos en las pruebas deberán ser dados y analizados en clase, como mínimo ocho días naturales antes de la aplicación de la misma, por parte del docente.

3.6.2 El tiempo máximo que tiene un estudiante para presentarse a una prueba es de 20 minutos y que no haya salido otro estudiante, este es el tiempo mínimo que debe permanecer en el aula para la ejecución. Pasado este tiempo, quedará a criterio del docente responsable de la materia, si aplica o no la prueba al estudiante. En caso de que el profesor de la materia acepte aplicar la prueba al estudiante, este deberá ajustarse al tiempo que resta para la finalización de la misma y no contará con tiempo extra; salvo en casos justificables.



3.6.3 Un estudiante no podrá alegar desconocimiento de la fecha de aplicación de una prueba, una vez que esta fecha haya sido comunicada al grupo al que este pertenece por parte del docente, la dirección o el comité de evaluación.

3.6.4 El tiempo mínimo de permanencia en el aula para la realización de una prueba escrita es de 20 minutos, de una hora para las pruebas técnicas cuando estas sean de ejecución. Si el estudiante abandona el recinto de aplicación de la prueba antes de este tiempo, pierde la posibilidad de apelar el resultado de la misma.

3.6.5 En caso de que el estudiante tenga adecuación curricular de tiempo, este deberá permanecer mínimo 20 minutos en el recinto.

3.6.6 Una vez finalizada la prueba escrita y entregada al docente que supervisa la aplicación, el estudiante no podrá solicitarla de nuevo para efectuar correcciones o anotar su nombre en ella.

3.6.7 Toda prueba escrita deberá ser completada con bolígrafo de tinta negra o azul indeleble. Si la prueba es contestada con lápiz, o tiene corrector el docente de la materia deberá calificarla, pero el estudiante pierde la posibilidad de apelar su resultado.

3.6.8 Los estudiantes que tuviesen adecuación curricular no significativa con recinto aparte; deberá asistir a este a realizar la prueba en dicho lugar. Tanto, para las pruebas ordinarias, como extraordinarias. En caso de que el estudiante renuncie a este derecho, debe hacerlo por escrito y con el aval de sus padres o encargado legal, dirigiendo dicha nota al comité de apoyo institucional.

3.6.9 Las pruebas técnicas deben de aplicarse con su respectivo profesor o quien el docente designe y en el momento que él considere, durante el período respectivo que no coincida con el calendario de las pruebas académicas.



3.6.10 En caso de supuesto fraude el profesor que cuida debe recoger la evidencia de la copia y no el examen, pues el estudiante tiene derecho a terminarlo. Se debe confeccionar una boleta donde se adjunten la información de los testigos y se detalle lo sucedido, (la cual debe ser entregada al profesor dueño de la prueba y adjuntarle las pruebas del supuesto fraude cometido). La notificación se debe realizar con un máximo en los tres días hábiles siguientes.

3.6.11 Para solicitar la reposición de una prueba, el estudiante cuenta con un máximo de 3 días hábiles inmediatamente posteriores a la fecha del examen, plazo dentro del cual debe presentar por escrito (en el cuaderno de comunicaciones) la justificación correspondiente, así como en el espacio para solicitar dicha reprogramación, firmada por el encargado legal.

3.7 ARTICULO 13. ALERTA TEMPRANA

3.8.1 Equipo de Permanencia Institucional (EPI), se reitera el compromiso y la lucha por la permanencia y la prevención de la exclusión educativa. Conscientes del gran esfuerzo realizado durante la atención desde el 2020, reforzamos la necesidad de generar las acciones específicas en este período inicial que motiven, vinculen y generen el sentido de pertenencia hacia el centro educativo y su comunidad.

La permanencia y la prevención de la exclusión educativa es un compromiso de todos y todas, implica cambiar la forma de pensar, actuar y organizarse para no duplicar esfuerzos y maximizar los recursos y aprender día a día. En apoyo para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto, el MEP, cuenta con tres protocolos: Pautas generales para el abordaje integral de la exclusión educativa, promoción de la permanencia estudiantil exitosa y reincorporación de personas al sistema educativo. Es una estrategia diseñada para facilitar la detección, atención, referencia y



acompañamiento de las personas estudiantes en riesgo de exclusión educativa y vulnerabilidad; responde a los esfuerzos que se realizan para apoyar los procesos de gestión institucional hacia la permanencia y el éxito educativo. Involucra todas las instancias intra-inter institucionales y multisectoriales, la comunidad educativa y, de manera específica, a la población estudiantil. La estrategia permite indagar, a partir de las señales de alerta, las causas específicas que inciden en el riesgo de exclusión y la vulnerabilidad, y la generación de acciones pertinentes, planificadas y oportunas según las necesidades específicas de cada estudiante, según su contexto.

El Equipo para la permanencia institucional en articulación con redes de apoyo y otros actores claves, que atienden y dan seguimiento a todas las personas estudiantes en riesgo de exclusión y vulnerabilidad, recordando el propósito fundamental de “No dejar a nadie atrás”, prestando especial atención a las siguientes poblaciones: Persona estudiante matriculada en el curso lectivo y que quedó registrada como excluida en el censo final, persona estudiante activa durante todo el período lectivo, pero no han matriculado o ingresado al curso lectivo, persona estudiante activa durante el curso lectivo, y con seguimiento por las alertas, persona estudiante con la que se pierde contacto, por más de 3 días sin la debida justificación, persona estudiante matriculada en el y ya identificada con situaciones de riesgo.

Además, enfatizar en la identificación de otras personas que, por sus condiciones, requieren de una intervención específica como: Personas estudiantes con situaciones socioemocionales, de comportamiento o de riesgo social, persona estudiante con problemas específicos en el aprendizaje o rezago escolar, estudiantes de secundaria que están repitiendo una, dos o más asignaturas, personas estudiantes con discapacidad, y que no cuenta con apoyos educativos, pedagógicos, o



psicosociales, personas estudiantes en escenarios 3 y 4 (dificultades de acceso y recurso tecnológico), personas estudiantes en condición de pobreza o pobreza extrema, personas estudiantes migrantes sin documentos, solicitantes de refugio, apátridas, personas estudiantes indígenas o afrodescendientes, con situaciones de riesgo de EE, personas estudiantes que durante este tiempo se han tenido que desplazar de la zona de residencia y centro educativo a lo interno y externo del país por factores asociados a la: deportación, trabajo, desastres naturales, desempleo, entre otras, personas estudiantes con situaciones especiales de salud, personas estudiantes en periodo de embarazo o maternidad o paternidad, personas estudiantes adultas mayores, personas menores de edad ubicadas en protección estatal, o que asisten a una red.

Para todos los casos anteriormente mencionados, donde la permanencia de la persona estudiante se ve expuesta al riesgo de exclusión educativa, el paso a seguir es la Activación de la Estrategia de alerta temprana y los protocolos pertinentes, de acuerdo a la situación identificada. Se sugiere que todas las situaciones sean revisadas y analizadas, continuamente, por el Equipo para la Permanencia Institucional (EPI) en estrecha colaboración con el equipo Regional para la permanencia (ERP), si así lo requieren, además de apoyarse en los diferentes órganos institucionales, como comité Convivir, Gestión de Riesgo, Salud y Nutrición, Becas, CAE, Evaluación, Calidad, o a nivel externo con instancias como la CCSS, RED RISA, PANI, IMAS, INAMU, MUNICIPALIDADES, MSP, entre otras.

3.8.2 Ruta para la aplicación de la Estrategia de Alerta Temprana. Para garantizar que la persona estudiante en alguna situación de riesgo permanezca en el sistema hasta culminar su trayectoria



educativa, la persona docente guía o encargada en coordinación con otros colaboradores del centro educativo, define la ruta de intervención que considere lo siguiente:

1. Identificar la persona estudiante en riesgo de exclusión educativa y vulnerabilidad. Este proceso de identificación puede darse por varias vías: a. La figura docente que observa que un estudiante está presentando algún riesgo en su permanencia, por ejemplo: se ausenta frecuentemente a las clases presenciales, no se conecta a las actividades virtuales, no entrega trabajos o manifiesta dificultad en la comprensión del aprendizaje o metodología definida, muestra desmotivación o alguna afectación emocional, de salud o riesgo social, tiene problemas en su núcleo familiar o no cuenta con una red de apoyo, entre otras. b. Por otras personas como: funcionarios administrativos de la institución, familias, estudiantes u otras miembros de la comunidad, que tengan información sobre alguna situación de riesgo que presente la persona estudiante y puedan alertar a los actores educativos responsables: Profesor(a) guía, docente a cargo del grupo, Equipo para la Permanencia del Centro educativo.

2. Completar la información en la boleta de alerta temprana. a. Si la persona que identifica la situación no es el docente a cargo o guía, debe comunicarlo de inmediato, para que él o la responsable, active el proceso y complete la boleta. b. En caso de ser varios docentes quienes identifican el riesgo de la persona estudiante, se debe analizar la situación de forma conjunta, completar una única boleta por estudiante y definir responsable(s) a cargo del seguimiento. Este proceso puede ser consensuado entre los diferentes docentes o profesionales de otros servicios de la institución. c. Cuando no se cuente con la figura de un encargado (a) de grupo o docente guía,



la persona directora, en acuerdo con el Equipo de la permanencia institucional (EPI) define al responsable del seguimiento de la situación.

3. Reportar por escrito a la dirección, las personas en riesgo de exclusión identificadas en su grupo a cargo.

4. Analizar, detalladamente, las causas específicas que explican el riesgo de exclusión de la persona estudiante y sus posibles soluciones. Este análisis comprende la clasificación de los riesgos identificados por niveles de prioridad en la atención (técnica del semáforo) para la toma de decisiones.

5. Ejecutar una o varias de las siguientes acciones, de manera independiente o simultánea con el apoyo de otros colaboradores estratégicos: a. Diseño de un plan de apoyo educativo y psicosocial, que integre acciones afirmativas para el desarrollo del proceso educativo y la permanencia de la persona estudiante, desde todas las áreas pertinentes (pedagógica, psicosocial o administrativa). Debe contar con objetivos claros, actividades, plazos y personas responsables. b. Activación de Protocolos, guías, o lineamientos ya establecidos para la atención de las situaciones de riesgo identificadas y poblaciones en condición de vulnerabilidad. c. Coordinación de apoyos educativos y psicosociales a nivel interno MEP - Servicios o comités institucionales como (EPI, convivir, becas, orientación, alimentación, cae, equipo interdisciplinario, evaluación, calidad, otros). - Supervisión educativa, DRE u oficinas centrales, si así lo requiere. d. Coordinación y referencia de situaciones identificadas a nivel externo, instituciones públicas o privadas, ONG u otros actores estratégicos, para atender y resolver la situación de la persona estudiante.



6. Brindar seguimiento, monitoreo y evaluación a las acciones propuestas. El equipo para la permanencia institucional y otros actores educativos claves darán seguimiento quincenal por medio de consejo de profesores, reuniones de personal, de nivel, por departamentos u otras formas de organización a lo siguiente: Registro de las personas estudiantes identificadas y atendidas en Alerta temprana, avance en el desarrollo de aprendizajes esperados según su nivel y desempeño, involucramiento de la familia y su participación activa en el proceso de aprendizaje, avance en los acuerdos intra-interinstitucionales e intersectoriales definidos para la atención y seguimiento del caso, gestiones y trámites realizados para garantizar los servicios de apoyo educativo y psicosocial que se requieren para la permanencia y éxito educativo.

7. Incorporar en su planificación institucional, en el área específica de atención a la exclusión educativa, permanencia y reincorporación, las acciones que requiere para mejorar el acceso y calidad del servicio educativo que ofrece.

8. Reportar a las autoridades y jefaturas cuando se le solicita.

CAPÍTULO IV

4 USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ROPA ADECUADA PARA LOS DIFERENTES TALLERES

4.1 ARTÍCULO 14. EL USO DEL UNIFORME OFICIAL.

Se entenderá como uso correcto del **UNIFORME OFICIAL**, en el Colegio Técnico Profesional de Puriscal con las siguientes características:

4.1.1 Se entiende por uniforme completo para Mujeres:



Camiseta	<p>Diurno: será de color azul petróleo o azul navy, cuello chino, faldas por dentro o por fuera, manga corta y en el lado inferior derecho las siglas CTP, el escudo en el lado superior izquierdo; sin anudar en la espalda, al frente, atrás o a los lados. En caso de una estudiante embarazada podrá usar camiseta maternal o vestido maternal.</p> <p>Sección Nocturna: Esta será de color rojo, tipo polo, faldas por fuera o por dentro, manga corta y en el lado inferior derecho las siglas CTP, el escudo en el lado superior izquierdo, en el lado izquierdo las siglas de la especialidad e igualmente podrán utilizar la camiseta de educación física diurna.</p>
Enagua	<p>La falda será de color negro, línea A de corte acampanado, sin abertura, con bolsas secretas a los lados. El largo de la enagua será a la rodilla.</p>
Pantalón	<p>Será de color negro o azul, de tela de vestir, con pretina en la cintura, corte recto cada uno, sin bolsas laterales ni parches ni huecos; con el ruedo que no se arrastre, sin aberturas laterales, sin accesorios. En caso de una estudiante embarazada puede usar pantalón o vestido maternal. No se permitirán el uso de pantalones tipo cargo. No se permite pantalón jogger, jeans, licras, buzo, tipo cargo y ni palazos.</p> <p>Sección Nocturna: Será de color negro o azul, de tela de vestir, pueden utilizar jeans, siempre y cuando no sea licra, jogger, leggings, tipo cargo y ni palazos, con pretina en la cintura,</p>



	<p>corte recto cada uno, sin bolsas laterales ni parches ni huecos; con el ruedo que no se arrastre, sin aberturas laterales.</p>
Faja	<p>Será de uso opcional, de color negra, la cual no debe contener elementos que atenten contra la vida propia o de los demás.</p>
Medias	<p>Serán de color negro o azul (no transparentes), sin estampados y de cualquier tamaño que no sobrepase la media pierna. Medias blancas o calcetas únicamente el día que reciben Educación Física utilizando el uniforme correspondiente. No pueden usar medias panties, malla o caladas; la excepción a este uso de medias es si son parte de un vestuario coordinado por un docente o indicación médica.</p>
Zapatos	<p>Se permite el uso los zapatos o tenis de color blanco, negro, azul o gris, pueden ser mocasín, burros, de amarrar o tenis (cordón que predomina la tenis o zapatos y logo podrá ser de cualquiera de los colores permitidos). No se permiten otros colores en los zapatos. No se permitirá el uso de zapatos de tacón alto. Sandalias solo se permitirá con justificación médica.</p>

*El CTP de Puriscal respeta la identidad sexual, cultural y étnica de los estudiantes.

4.1.2 Se entiende por uniforme completo para **hombres**:

Camiseta Tipo Polo	<p>Diurno: será de color azul petróleo o azul navy, cuello chino, faldas por dentro o por fuera, manga corta y en el lado inferior derecho las siglas CTP, el escudo en el lado superior izquierdo; sin anudar en la espalda, al frente, atrás o a los lados.</p>
--------------------	---



	<p>Sección Nocturna: Esta será de color rojo, tipo polo, faldas por dentro o por fuera, manga corta y en el lado inferior derecho las siglas del CTP, el escudo en el lado superior izquierdo, en el lado izquierdo las siglas de la especialidad e igualmente podrán utilizar la camiseta de educación física diurna.</p>
Pantalón	<p>Será de color negro o azul, de tela de vestir, con pretina en la cintura, corte recto cada uno, sin bolsas laterales niparches ni huecos; con el ruedo que no se arrastre, sin aberturas laterales, sin accesorios. En caso de una estudiante embarazada puede usar pantalón o vestido maternal. No se permitirán el uso de pantalones tipo cargo. No se permite pantalón jogger, jeans, licras, tipo cargo, buzo.</p> <p>Sección Nocturna: Será de color negro o azul, de tela de vestir, pueden utilizar jeans, siempre y cuando no sea licra, jogger, leggings, tipo cargo y ni palazos, con pretina en la cintura,</p>
Faja	<p>Será de uso obligatorio sujetando el pantalón en la cintura, de color negra, con hebilla pequeña la cual no debe contener elementos que atenten contra la vida propia o de los demás.</p>
Medias	<p>Serán de color negro o azul de acuerdo al color del pantalón (no transparentes), sin estampados y de cualquier tamaño que no sobrepase la media pierna. Medias blancas o calcetas únicamente el día que reciben Educación Física utilizando el uniforme</p>



	correspondiente. No pueden usar medias panties, malla o caladas; la excepción a este uso de medias es si son parte de un vestuario coordinado por un docente o indicación médica.
Zapatos	Se permite el uso los zapatos o tenis de color blanco, negro, azul o gris, pueden ser mocasín, burros, de amarrar o tenis (cordón que predomina la tenis o zapatos y logo podrá ser de cualquiera de los colores permitidos). No se permiten otros colores en los zapatos. No se permitirá el uso de zapatos de tacón alto. Sandalias solo se permitirá con justificación médica.

*El CTP de Puriscal respeta la identidad sexual, cultural y étnica de los estudiantes.

4.1.3 Observaciones:

- a. El escudo debe estar debidamente bordado al lado izquierdo de la camiseta.
- b. Se permitirá el uso de una camiseta blanca de manga corta, de tela de punto o de algodón, **sin estampados al frente y en la parte posterior** de la misma por debajo de la Camiseta oficial, sin que se salga de las mangas ni del ruedo.
- c. Todo estudiante debe hacer buen uso del uniforme, manteniendo una buena presentación y aseo personal adecuado.
- d. Para permanecer dentro de la institución, todo estudiante deberá de estar con su uniforme completo durante el tiempo lectivo, aun cuando por razones de horario estén libres.
- e. El uniforme deberá portarse en todos los actos ordinarios y extraordinarios, que se efectúen en la institución o fuera de ella.

Se entenderán como actos ordinarios y extraordinarios los siguientes



- f.1. Los ordinarios:** Las clases normales, las lecciones académicas, y técnicas, actos cívicos, misas, la asistencia a la biblioteca y aquellas actividades en donde se represente a la institución dentro del período lectivo.
- f.2. Los extraordinarios:** La representación del Colegio en presentaciones de la banda, grupos artísticos y en los eventos Deportivos y Académicos, fuera del horario normal. Como la realización de un trabajo dentro de la institución, en un día libre por horario. Los actos cívicos en los días feriados y convocados por la Dirección.
- f.** Cuando por razones de fuerza mayor, el estudiante no pueda usar su uniforme oficial completo; este debe de justificar por escrito y en el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar, la razón por la cual no portará su uniforme y al mismo tiempo debe estar firmada por el padre, madre o encargado del estudiante y con el aval de los Auxiliares Administrativos. **Este permiso se extenderá por un máximo de quince días naturales. Cuando el estudiante necesite venir un tiempo mayor con el uniforme incompleto deberá renovar el permiso cada semana. Cuando se tratara de enfermedad este deberá de aportar el respectivo dictamen médico de la Caja del Seguro Social y adjuntarlo al Cuaderno de Comunicaciones al Hogar. Cuando se tratase de pantalón y enagua, podrá traer otro de color oscuro. No se permitirá minifaldas, ni prendas ajustadas al cuerpo.**

4.2 ARTÍCULO 15. UNIFORME PARA LOS TALLERES EXPLORATORIOS, TALLERES DE TERCER CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL,



ESPECIALIDADES TÉCNICAS EN LAS LECCIONES PRÁCTICAS (AGROPECUARIA, TURISMO ECOLÓGICO, ALIMENTOS Y BEBIDAS, TURISMO RURAL)

Se entenderá como uniforme para las clases prácticas de talleres exploratorios y especialidades técnicas, el que se detalla a continuación:

4.2.1 Se entiende por uniforme completo para las clases prácticas para los estudiantes:

Camiseta	<p><u>Agropecuaria:</u> Será de cualquier color. No se permitirán sin mangas ni minisetas, y únicamente se permitirá en las clases de especialidad y talleres explorios, pueden utilizarla durante los recesos. Cuando se retiran de la institución deben de portar el uniforme institucional.</p> <p><u>Talleres de cocina o especialidad:</u> Gabacha, delantal.</p> <p><u>Taller de Artes Industriales:</u> Gabacha o camiseta de cualquier color con mangas. No se permite mini setas. Cuando se retiran de la institución deben de portar el uniforme institucional.</p> <p><u>Tercer ciclo y ciclo diversificado vocacional:</u> Gabacha o camiseta de cualquier color con mangas. No se permite minisetas. Cuando se retiran de la institución deben de portar el uniforme institucional.</p>
Pantalón largo	El estilo del pantalón será indicado por el docente y se utilizará únicamente durante las clases de taller o especialidad y puede ser de mezclilla celeste, azul o negra, sin parches, con el ruedo acorde con



	las normas de seguridad ocupacional. No se permitirá que el pantalón sea de corte campana en su ruedo. No se permite el uso de pantalones cortos, ni licras, ni rotos, ni tipo cargo, sin accesorios.
Medias	Cualquier tipo de media que mínimo cubran el tobillo.
Zapatos	Negros, botas de hule o los que sean afines al trabajo por realizar.
Gorra o sombrero	Serán uso opcional para las clases prácticas en donde estén expuestas al sol, o por recomendación médica

*El CTP de Puriscal respeta la identidad sexual, cultural y étnica de los estudiantes.

Nota: Cada Taller Exploratorio, estipulará según su Reglamento Interno, las modificaciones que considere pertinentes al uniforme de acuerdo con la naturaleza del mismo.

4.2.2 Observaciones:

- a. NO SE PERMITE en ningún momento dentro del taller o la especialidad el estudiante sin camisa.

4.3 ARTÍCULO 16. EL UNIFORME OFICIAL DE LAS LECCIONES PRÁCTICAS DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Se entenderá como uniforme para las lecciones prácticas de Educación Física, el que se detalla a continuación:

4.3.1 Se entiende por uniforme completo para las lecciones prácticas de las **mujeres**:

Camiseta	Será de color negra con gris claro, tela dry fit, con cuello redondo. Con el escudo estampado al lado izquierdo de la camisa. Puede
----------	--



	utilizar camiseta blanca o gris durante la ejecución de la clase. No se permitirán sin mangas, ni top, sin anudar en la espalda, al frente o a los lados.
Pantaloneta	Será de color negra o azul oscuro, según su talla. Se permite el uso de la licra larga o corta, la cual será de color negra o azul oscuro.
Buzo	Este será de color azul o negro, que el ruedo no se arrastre.
Medias	De cualquier color que mínimo cubran el tobillo.
Zapatos	Serán tenis (no suecos) de cualquier color, marca y diseño. En caso de tener cordones, deben estar debidamente amarrados.
Gorra	Será de uso opcional para las clases prácticas en donde estén expuestas al sol.

*El CTP de Puriscal respeta la identidad sexual, cultural y étnica de los estudiantes.

4.3.2 Se entiende por uniforme completo para las clases prácticas de los **hombres**:

Camiseta	Será de color negra con gris claro, tela dry fit, con cuello redondo. Con el escudo estampado al lado izquierdo de la camisa. Puede utilizar camiseta blanca o gris durante la ejecución de la clase. No se permitirán sin mangas, ni top, sin anudar en la espalda, al frente o a los lados.
Pantaloneta	Será de color negro o azul y que no sea tipo bermuda.
Buzo	Este será de color negro o azul y que el ruedo no se arrastre.



Medias	De cualquier color que mínimo cubran el tobillo.
Zapatos	Serán tenis de cualquier color, marca y diseño. En caso de tener cordones, deben estar debidamente amarrados.
Gorra	Serán de uso opcional para las clases prácticas en donde estén expuestas al sol.

*El CTP de Puriscal respeta la identidad sexual, cultural y étnica de los estudiantes.

4.3.3 Observaciones:

- a. El uso del uniforme de Educación Física, es obligatorio solamente en estas lecciones. El estudiante podrá portar la camisa de educación de educación física, las tenis y medias de cualquier color durante las otras lecciones siempre y cuando por horario corresponda ese día a dicha asignatura.
- b. No se permite el uso de camisetas sin mangas o bien minisetas en las clases de Educación Física como también recibir clases prácticas sin medias.
- c. Queda totalmente prohibido el uso de alhajas, durante las lecciones de Educación Física, salvo que no representen peligro para los compañeros, ni para quien lo está portando.
- d. Los profesores de Educación Física, no se responsabilizarán por la pérdida de alhajas y de objetos distractores del aprendizaje.



4.4 ARTÍCULO 17. EL DISTINTIVO DE LOS DUODÉCIMOS AÑOS

El cambio de uniforme estará sujeto a lo que apruebe la dirección de la institución. La solicitud del mismo se debe realizar ante la Dirección, en el tiempo que el MEP así lo disponga, para realizar los trámites con el tiempo suficiente.

Si se aprobara el cambio de uniforme, este será de uso obligatorio para todos los estudiantes de VI año del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.

En el caso de no contar con dicho distintivo deberá utilizar el uniforme oficial de la institución. El cambio de uniforme estará sujeto a lo que aprueba la Comisión AD HOC, en el entendido de que son los estudiantes los que aprueban el distintivo de cada generación.

Se adjunta Anexo #7 las especificaciones para el distintivo de duodécimo año para el año 2024.

4.5 ARTÍCULO 18. UNIFORME PARA ACTIVIDADES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

Para las actividades deportivas, culturales, giras educativas y otras programadas por los docentes con su debido trámite y en donde se represente a la institución, el estudiante debe portar el siguiente uniforme:

4.5.1 **Giras educativas y académicas:** El uniforme será el oficial de la institución. Por lo que deberá portarlo correctamente.

4.5.2 **Actividades deportivas:** El uniforme de Educación Física, con la variable que pueden usar pantalón de mezclilla azul, negro y que no estén rasgados.



4.5.3 Actividades Culturales: Este será indicado por el docente a cargo de la actividad y acorde a la misma; con previo visto bueno de la Dirección.

4.5.5 Observación: El educador definirá si se presentarán con uniforme completo, de Educación Física, especialidad o taller. No se permite ropa particular.

- a) Cualquiera que sea la actividad, el estudiante debe portar el uniforme con decoro y cumplir con todos los requisitos que el uso correcto requiere.
- b) Queda totalmente prohibida la permanencia en la Institución de personas que se encuentren usando pantalones cortos, minisetas, licras o cualquier otro tipo de vestuario no acorde con la Normativa Institucional, excepto en actividades especiales, programadas por el colegio, cuando este lo considere conveniente.

4.6 ARTÍCULO 19. LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Se entenderá como presentación personal, la forma en que el estudiante, porte sus respectivos uniformes, accesorios y su aseo persona dentro y fuera de la Institución.

4.6.1 Aspectos a tomar en consideración.

ASPECTO	OBJETOS	HOMBRE	MUJER
---------	---------	--------	-------



Cabello	Pueden utilizar colas, prensas, diademas, ligas. No pueden utilizar pañuelos, gorras o sombreros.	Cabello limpio y bien peinado. Se norma con base en el voto de la Sala Constitucional.	Cabello limpio y bien peinado.
Accesorios	Reloj	Se les permitirá el uso de un reloj de pulsera.	Se les permitirá el uso de un reloj de pulsera.
	Fajas	Se les permitirá el uso de una faja negra, con hebilla pequeña (no mayor a 3 centímetros de ancho)	Se les permitirá el uso de una faja negra. con hebilla pequeña (no mayor a 3 centímetros de ancho) .

*El CTP de Puriscal respeta la identidad sexual, cultural y étnica de los estudiantes.

4.6.2 Observaciones:



- a) Se permite el uso de gorras, sombreros, pañuelos o pañueletas únicamente en las labores de campo, talleres y educación física, siempre y cuando sean necesarios para protegerse del sol, por recomendación médica o solicitud del docente.

4.7 ARTÍCULO 20 OBJETOS DISTRACTORES DEL APRENDIZAJE.

4.7.1 No se permitirá el uso de balones, tarjetas, naipes, juegos de mesa, postales y dispositivos de audio, en los pasillos, dentro del aula y durante el desarrollo de las lecciones. Será excepción del uso si son parte de la lección programada por el docente.

4.7.2 Se permite el uso de dispositivos móviles dentro del aula siempre y cuando sea para la actividad de mediación pedagógica.

4.7.3 En el caso de pérdida (extravío o robo) de dichos objetos por parte del alumno, la Dirección, el profesor Guía, Auxiliares Administrativos y Orientadores (as) y el encargado (a) de la materia no se harán responsables de dichos objetos.

4.7.4 No se permite jugar con bolas en los corredores o alrededores de las aulas u objetos que dañen la planta física. Pueden hacerlo, únicamente en la cancha multiuso y la plaza de fútbol en sus lecciones libres y recesos.

4.7.5 Los demás puntos que se contemplan en La Normativa del uso de los dispositivos y teléfonos móviles propiedad de los estudiantes en la educación secundaria en Costa Rica.

4.7.6 Se autoriza mascotas de apoyo emocional, con su respectivo dictamen médico. En cuanto a mascotas en el aula o institución no se autoriza el ingreso salvo el caso anterior, o bien en actividades curriculares programadas.



CAPÍTULO V

5 EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

5.1 ARTÍCULO 21 DE LA CALIFICACION DE LA CONDUCTA

Se regirá según artículos 126, 127, 128 129, 130, 131, 132, 133 ,134 del REA.

5.1.1 La calificación de la conducta por el personal docente:

La realizará el personal docente (al menos dos) y el profesor guía según distribución administrativa y basándose el REA.

La calificación unidireccional se basará en el rebajo de puntos según los reportes escritos y acciones correctivas que a la fecha del cierre de períodos estén claramente definidas y habiéndose cumplido el debido proceso, caso contrario la calificación de conducta quedará pendiente hasta que se agoten los procedimientos establecidos.

5.2 ARTÍCULO 22. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

Se entenderá como deberes y obligaciones del estudiante; además de lo indicado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes; los siguientes aspectos:

5.2.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

- a) Conocer los aspectos que se establecen en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y en la Normativa Interna Institucional vigente.



- b) Utilizar un vocabulario, actitudes acordes y sensatas dentro o fuera de la institución, que lo dignifique como persona y futuro profesional que enaltezca el buen nombre del centro educativo. Evitar sonidos y acciones como eructos, gases, escupas.
- c) No consumir alimentos dentro del aula.
- d) Dentro de la institución, no portar, ni utilizar cigarrillos electrónicos (vaporizadores, lapiceros electrónicos, o similares).
- e) En sus relaciones interpersonales no establecer discriminaciones de ninguna índole o utilizar apodos a la hora de dirigirse a los compañeros, personal docente- administrativo y comunidad.
- f) Portar correctamente el uniforme dentro y fuera de la institución; así como en los actos extracurriculares a los que fuera convocado o que asiste en representación del colegio.
- g) Solicitar por escrito en el cuaderno de comunicaciones vigente, la reprogramación de pruebas escritas, orales y de ejecución, trabajos extra-clase, guías de trabajo autónomo, instrumentos sumativos o estrategias de promoción dentro del tiempo establecido por la normativa interna; cuando por motivos justificables se ausentará, deberá adjuntar dictamen médico al Cuaderno de Comunicaciones y presentarlo a cada uno de sus profesores.
- h) Asegurarse de obtener los contenidos y lograr los objetivos que han sido programados durante el tiempo en el que este haya estado ausente, ya sea por motivos de salud, muerte de un familiar, viajes, suspensión temporal o por el resto del curso lectivo por acciones correctivas o cualquier otro motivo.



- i) Cumplir con las disposiciones sobre los criterios de evaluación, emanados por los docentes al inicio del curso lectivo o principio de período. Además de ello, deben darlo a conocer a sus padres, madres o encargados, una vez que los docentes los entreguen para que tengan conocimiento de la forma de evaluar por parte de cada profesor. Cada educador será responsable de corroborar la firma del padre de familia o encargado legal.
- j) Llegar puntualmente a las diferentes clases y actividades extracurriculares; como también no escaparse o fugarse de ellas. Será responsabilidad del estudiante ponerse al día con la materia que fue impartida durante su ausencia.
- k) Presentar a cada uno de los profesores de materia, las respectivas pruebas firmadas por sus padres, madres o encargados, en la lección inmediata posterior a la revisión de la prueba por parte del docente.
- l) Acatar todas las disposiciones de seguridad emanadas por los docentes del Departamento Técnico, para uso de laboratorios, talleres y equipo especializado.
- m) Cuando participa en las actividades o giras educativas debe acatar las disposiciones de los docentes a cargo, las medidas de seguridad establecidas por ellos , así como cumplir con el Protocolo Extramuros.
- n) Entregar en forma puntual, los diferentes trabajos y tareas; programados y planificados por el docente, en la fecha establecida por este.
- o) Para retirarse de la clase, presentarle al docente el permiso firmado por el padre, madre de familia y/o encargado en el Cuaderno de Comunicaciones. Además el visto bueno por parte del Auxiliar Administrativo (este deberá solicitarse en la primer lección)



- p) Denunciar ante la Dirección cualquier situación que contradiga lo establecido por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Normativa Interna, que se presente con un compañero o un docente, durante el tiempo lectivo.
- q) Deberá velar por su propia integridad física, moral e intelectual y la de las demás personas, no portar armas, drogas ilícitas o lícitas, sustancias tóxicas, gases químicos, juguetes belícos, instrumentos punzo cortantes o explosivos que pongan en riesgo su propia vida y la de los demás.
- r) Ejercer el derecho al sufragio para la elección de la Directiva de Sección y del Comité Ejecutivo.
- s) En las relaciones de noviazgo o de amistad, mantener una actitud que no contravenga las buenas costumbres, evitando las escenas amorosas que impliquen contacto físico.
- t) Permanecer dentro de las áreas autorizadas según las actividades respectivas.
- u) Firmar el registro de control de aplicación de la prueba, y el registro de entrega de la prueba ya revisada.
- v) Una vez recibidas, las pruebas calificadas, debe exigir la revisión de la misma en la clase y hacer los reclamos correspondientes en ese momento.
- w) Colaborar con el aseo, ornato y protección de la infraestructura de la institución.
- x) Respetar el reglamento interno del servicio de comedor estudiantil.
- y) En caso de extravío, robo o daño el Cuaderno de Comunicaciones, el estudiante deberá comprar otro y llenarlo según corresponda.



- z) El carnet o el brazalete es de uso obligatorio dentro de la institución, y deberá mostrarse a cualquier funcionario del colegio que se lo solicite.
- aa) Los estudiantes deberán marcar tanto la entrada como la salida de la institución con su carnet o su brazalete respectivo.

5.3 ARTÍCULO 23. DE LA VALORACIÓN DE LAS FALTAS EN LA NOTA DE CONDUCTA.

La valoración de la conducta, se rige por lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, en el Capítulo III y los puntajes que se rebajarán de la nota de conducta son los siguiente:

- 5.3.1 Cada falta muy leve implicará un rebajo de 1 a 5 puntos del total.
- 5.3.2 Cada falta leve implicará un rebajo de 6 a 10 puntos del total.
- 5.3.3 Cada falta grave implicará un rebajo de 11 a 19 puntos del total.
- 5.3.4 Cada falta muy grave implicará un rebajo de 20 a 32 puntos del total.
- 5.3.5 Cada falta gravísima implicará un rebajo de 33 a 45 puntos del total.

5.4 ARTÍCULO 24. DE LAS FALTAS MUY LEVES

Las contenidas en el **artículo 138**, del inciso “a” hasta “c” del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran faltas muy leves.



5.5 ARTÍCULO 25. DE LAS FALTAS LEVES

Además de las contenidas en el artículo 139, del inciso “a” hasta “g” del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran faltas leves los siguientes incumplimientos a sus deberes.

5.5.1 No ejercer el derecho al voto en las elecciones estudiantiles.

5.5.2 No portar el cuaderno de comunicaciones con la información que este requiere.

5.5.3 No utilizar el carnet o brazaletes que lo identifique como miembro de la comunidad educativa.

5.5.4 Deambular por los corredores durante sus lecciones normales o centros de repaso sin la autorización del docente a cargo.

5.5.5 No remitir, debidamente firmados por los padres, los documentos que hayan sido dados para el conocimiento de estos, tales como: pruebas, criterios de evaluación, comunicados al hogar y reportes, entre otros.

5.5.6 Permanecer dentro de las instalaciones del colegio, sin asistir a las respectivas actividades programadas.

5.5.7 Tratar con apodos a los compañeros, personal docente y administrativo.

5.5.8 Realizar cualquier tipo de actividad en los corredores y zonas verdes que distraiga la atención de los alumnos que estén en clases en ese momento, sin autorización previa.

5.5.9 Desacato a cualquier instrucción emitida por el gobierno.

5.5.10 Utilizar cualquier dispositivo digital o de video dentro del aula sin autorización del profesor.



5.5.11 Revisar los bultos o pertenencias de compañeros y profesores.

5.5.12 Tirar o dejar caer basura en cualquier lugar de la institución, en el transporte o lugar público.

5.5.13 No cumplir con las medidas de seguridad de la institución.

5.5.14 No cumplir con las disposiciones establecidas en los distintos protocolos establecidos por las entidades competentes.

5.6 ARTÍCULO 26. DE LAS FALTAS GRAVES

Además de las contenidas en el **artículo 140**, del inciso “a” hasta “k” del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran faltas graves los siguientes incumplimientos a sus deberes.

5.6.1 Sustraer dinero u objetos de valor de las pertenencias de sus compañeros, profesores, visitantes e inmuebles.

5.6.2 Destrucción total o parcial del Cuaderno de Comunicaciones.

5.6.3 No acatar las disposiciones emanadas por el docente y personal docente- administrativo de la institución.

5.6.4 Permanecer en áreas no autorizadas por la administración.

5.6.5 Retirarse de la Institución sin el permiso correspondiente por parte del Padre de Familia o Encargado en el Cuaderno de Comunicaciones y con el visto bueno de la parte Administrativa, en el horario respectivo.



5.6.6 Protagonizar escenas amorosas que exageren el acercamiento físico y atenten contra la moral de los demás.

5.6.7 Todo estudiante que sea sorprendido realizando o intentando realizar algún tipo fraude durante la aplicación de la prueba (pasar o recibir información oral de o a un compañero, utilizando trozos de papel y otros mecanismos).

5.6.8 El uso no autorizado de teléfono celular o dispositivos inteligentes (reloj, audifonos, entre otros) en exámenes o en clases.

5.6.9 La alteración de las notas en las pruebas escritas, de ejecución y en los trabajos extra-clases, guías de trabajo autónomo, instrumentos sumativos, estrategias de promoción o documentos oficiales.

5.6.10 Aludir desconocimiento del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de la Normativa Interna de la Institución.

5.6.11 Utilizar inadecuadamente los alimentos y utensilios del comedor, de los diferentes laboratorios y talleres así como la biblioteca.

5.6.12 Portar o utilizar cigarrillos electrónicos, encendedores, o fósforos dentro de las instalaciones del centro educativo con o sin uniforme, o fuera del centro educativo dentro del horario lectivo con uniforme.

5.6.13 Suplantar o permitir la suplantación de identidad con carnet, préstamo de uniforme o cuaderno de comunicaciones, marcando o firmando haciéndose pasar por otra persona.



5.7 ARTÍCULO 27. DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Además de las contenidas en el **artículo 141**, del inciso “a” hasta “i” del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran faltas muy graves los siguientes incumplimientos a sus deberes.

5.7.1 Protagonizar disturbios y pleitos en cualquier parte de las instalaciones, actividades o sitios dentro o fuera de la institución dentro de horario lectivo.

5.7.2 Protagonizar desórdenes y disturbios en las diferentes unidades de transporte o lugares públicos.

5.7.3 Irrespetar el uniforme de la institución así como sus diferentes signos externos.

5.7.4 El irrespeto hacia los compañeros y los choferes de las diferentes unidades de transporte o lugar público.

5.7.5 El irrespeto verbal o por señas hacia cualquier tipo de persona en cualquier lugar donde estos se encuentren en período lectivo o mientras utilizan transporte o lugar público, participen de una actividad extra-curricular programada por la institución o porten el uniforme institucional.

5.7.6 Destruir de forma total o parcial los libros de profesores, compañeros o de la biblioteca, así como los murales de la institución.

5.7.7 Manipular o dañar pertenencias de los funcionarios de la institución.

5.7.8 Incitar a los compañeros y otras personas a participar en acciones y actividades que contravengan lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y en la Normativa Interna Institucional; que estén relacionadas directamente con la moral.



5.7.9 Incitación reiterada a los compañeros al consumo o ingesta de bebidas alcohólicas, drogas lícitas e ilícitas.

5.8 ARTÍCULO 28. DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Además de las contenidas en el **artículo 142**, del inciso “a” hasta “h” del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran faltas gravísimas los siguientes incumplimientos a sus deberes.

5.8.1 Daños intencionados contra los vehículos y materiales de los docentes, administrativos, visitantes y transporte estudiantil.

5.8.2 El maltrato intencionado y con crueldad hacia la fauna y la flora.

5.8.3 Contaminar alimentos destinados al consumo humano y animal, productos agrícolas, frutas y depósitos de agua.

5.8.4 Contaminación de mantos acuíferos, fuentes de agua (quebradas, ríos y estanques).

5.8.5 La agresión física o verbal contra cualquier miembro de la comunidad en el horario lectivo.

5.8.6 Portar, traficar o vender drogas ilícitas o lícitas dentro de la institución, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra de las circunstancias descritas en el REA.

5.8.7 Cuando fuere encontrado culpable por el Sistema Judicial en alguna falta contemplada por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes u otras no estipuladas y que afectan la seguridad de los miembros de la comunidad estudiantil.

5.8.8 Participar directa o indirectamente en actividades con fines de proselitismo dentro y fuera de la institución, en el horario lectivo.



5.8.9 Cualquier tipo de acción o broma, individual o colectiva que produzca un daño físico, moral o psíquico a algún miembro de la comunidad, durante el horario lectivo.

5.8.10 Acceder, observar o distribuir material pornográfico.

5.8.11 Realizar actos de violencia o acoso a compañeros, docentes o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del horario lectivo.

5.8.12 Alterar o falsificar firma del encargado legal o padre de familia en el cuaderno de comunicaciones o documentos oficiales.

5.9 ARTÍCULO 29. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

5.9.1 Faltas Muy Leves:

Además de lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en el **artículo 143** procede, con base en el artículo 20 de la Normativa Interna Institución, el rebajo de 1 a 5 puntos del total de la nota de conducta del respectivo período durante el cual se cometió la falta y la notificación al profesor guía por parte del docente que la reporta

5.9.2 Faltas Leves:

Además de lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en el **artículo 149** procede, con base en el artículo 20 de la Normativa Interna de la Institución, el rebajo de 6 a 10 puntos del total de la nota de conducta del respectivo período durante el cual se cometió la falta y la notificación al profesor guía por parte del docente que la reporta.

Puede considerarse también la realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional, como por ejemplo:



- a) Exposición ante sus compañeros de temas relacionados con la falta cometida.
- b) Realización de proyectos que tengan como objetivo la corrección de la falta cometida

5.9.3 Faltas Graves:

Además de lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en el **artículo 150** procede, con base en el artículo 20 de la Normativa Interna de la Institución, el rebajo de 11 a 19 puntos del total de la nota de conducta del respectivo período durante el cual se cometió la falta y la notificación al profesor guía por parte del docente que la reporta

Puede considerarse también la realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional, como por ejemplo:

- a) Exposición ante sus compañeros de temas relacionados con la falta cometida.
- b) Realización de proyectos que tengan como objetivo la corrección de la falta cometida.

5.9.4 Faltas Muy Graves:

Además de lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en el **artículo 151** procede, con base en el artículo 20 de la Normativa Interna de la Institución, el rebajo de 20 a 32 puntos del total de la nota de conducta del respectivo período durante el cual se cometió la falta y la notificación al profesor guía por parte del docente que la reporta.

Puede considerarse también la realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional, como por ejemplo:

- a) Exposición ante sus compañeros de temas relacionados con la falta cometida.



b) Realización de proyectos que tengan como objetivo la corrección de la falta cometida.

5.9.5 Faltas Gravísimas:

Además de lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en el **artículo 152** procede, con base en el artículo 20 de la Normativa Interna de la Institución, el rebajo de 33 a 45 puntos del total de la nota de conducta del respectivo período durante el cual se cometió la falta y la notificación al profesor guía por parte del docente que la reporta.

Puede considerarse también la realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional, como por ejemplo: exposición ante sus compañeros de temas relacionados con la falta cometida.

Realización de proyectos que tengan como objetivo la corrección de la falta cometida.

5.10 ARTÍCULO 30. DE LA REPROGRAMACIÓN DE EXÁMENES O ENTREGA DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE UNA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO POR ENFERMEDAD O CASO FORTUITO APROBADO POR LA ADMINISTRACIÓN.

Además de lo contemplado en el artículo 153, en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, procederá a lo siguiente:

5.10.1 En caso de interrupción del proceso educativo por motivos de salud debidamente justificados, el padre de familia o encargado deberá solicitar por escrito al profesor de materia, la aplicación de pruebas y trabajos que no fueron realizados durante este período



5.10.2 En caso de ausencia por acción correctiva por la comisión de faltas graves, muy graves o gravísimas, el padre de familia o encargado deberá solicitar por escrito, vía cuaderno de comunicaciones, al profesor de la materia, la aplicación de la (s) prueba (s) y trabajo (s) que no fueron realizados durante este período.

5.11 ARTÍCULO 31. DE LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES QUE REGRESAN A LA INSTITUCIÓN LUEGO DE UNA ACCIÓN CORRECTIVA POR LA COMISIÓN DE FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS.

5.11.1 El estudiante se someterá a un proceso de observación continua para lo cual el Departamento de Orientación, deberá contar con un instrumento idóneo. Esta observación deberá estar firmada por un representante del departamento y su respectivo profesor guía, con copia al expediente del estudiante y al padre de familia o encargado/a.

5.11.2 En caso de que las evaluaciones realizadas al estudiante no reporten una mejoría en la actitud de este, se procederá a consignar en el expediente del estudiante de forma explícita el resultado de esta evaluación.

5.11.3 El día que el estudiante se incorpore a la institución, el docente guía, orientador y el padre de familia definirán las fechas para darle seguimiento.



5.12 ARTÍCULO 32. ACCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE UNA ACCIÓN CORRECTIVA CON SUSPENSIÓN DEL CURSO LECTIVO

5.12.1 El tiempo de ejecución de una acción correctiva que implique suspensión del curso lectivo por un determinado período, no podrá ser interrumpido alegando buena conducta u otros motivos a menos que se hayan cumplido con el 75% del tiempo establecido para la suspensión y quedará a criterio del Director de esta institución el aceptar que el estudiante se reincorpore a clases normales dentro de las instalaciones del colegio. Esta posibilidad no se aplica para estudiantes que hayan sido suspendidos por agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa o personal administrativo o de seguridad.

5.13 ARTÍCULO 33: DEL CÓMPUTO DE LAS AUSENCIAS DEBIDAS A UNA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO.

Además de lo contenido en el artículo 154 del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, procede lo siguiente:

5.13.1 Si la interrupción del proceso no obedece al cumplimiento de una acción correctiva o ha sido causada por problemas de salud debidamente justificados, el cómputo de las ausencias se aplicará según lo estipulado en el artículo 28 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

5.14 ARTÍCULO 34. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS:

Además de lo contenido en el artículo 155 del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes (REA), procede lo siguiente:



5.14.1 La comunicación contemplada en el inciso a del artículo 155 deberá ser en forma escrita y en un formulario específico para tal efecto. Si el profesor guía no cuenta en ese momento con el mencionado documento, podrá reportar la falta cometida por el o la estudiante en una hoja común con copia al estudiante, al orientador (a) y al expediente de este en el Comité de Evaluación.

5.14.2 La acción correctiva contemplada en el inciso “e” del REA deberá ser determinada por el profesor guía en unión con el orientador/a de la institución, quienes podrán recurrir al consejo de personas idóneas o comités institucionales que estos consideren conveniente.

5.14.3 Tanto el profesor guía así como el orientador (a) deberán ser relevados por el Director (a) del colegio de su responsabilidad de participar en el proceso de investigación y en la determinación de las acciones correctivas aplicables a un estudiante cuando este tenga algún tipo de vínculo familiar con estos funcionarios. En este caso el Director/a del colegio nombrará otros miembros del personal que él (ella) considere conveniente.

5.14.4 Pasado el período para que el estudiante o el padre de familia presenten su descargo, no se admitirá ninguna apelación y el o la estudiante contará con el derecho a recibir respuesta por parte del profesor guía dentro de los ocho días naturales posteriores contados a partir del día en que vence el término para presentar el descargo.

5.14.5 Una vez que es comunicada la acción correctiva el padre de familia podrá apelar su aplicación por medio de un recurso administrativo debidamente fundamentado ante el director del colegio para lo cual contará con tres días hábiles contados a partir de la fecha en que le ha sido comunicada la acción correctiva. El Director (a) contará con ocho días hábiles para responder la



apelación. La decisión tomada por el director/a será definitiva e inapelable y cierra por completo el caso en cuestión.

5.14.6 Cuando la acción que provoca la aplicación de una acción correctiva esté motivada por la agresión física o la alteración grave del orden, se procederá conforme lo indica el artículo 155 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

CAPÍTULO VI

6. DE LAS COMUNICACIONES Y RECURSOS

6.1 ARTÍCULO 35: DE LAS COMUNICACIONES ENTRE PADRES DE FAMILIA Y ESTA INSTITUCIÓN:

Además de lo contemplado en capítulo VII sección I del REA. se aplicará lo siguiente:

6.1.1 El Cuaderno de Comunicación al Hogar debe ser completado con la información personal del estudiante que se solicita será firmado y sellado por el Auxiliar Administrativo, una vez que el docente guía le dé visto bueno.

6.1.2 La no portación del Cuaderno Comunicaciones al Hogar visado constituye una falta leve.

6.1.3 Se ofrecen comunicados sobre actividades generales por medio electrónicos



6.2 ARTÍCULO 36: DE LA PRESENTACIÓN DE RECURSOS U OBJECIONES POR PARTE DEL PADRE DE FAMILIA, ESTUDIANTES O ESTUDIANTE MAYOR DE EDAD DE ESTA INSTITUCIÓN.

Esta institución aplicará los contenidos en el REA del Capítulo VII la población institucional se debe ajustar a cumplir con estas normas, para que proceda el recurso.

CAPÍTULO VII

7 DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

7.1 ARTÍCULO 37. DE LOS REGLAMENTOS DE TALLERES Y ESPECIALIDADES.

7.1.1 Taller: Explotación Bovina

- a) Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 11:20 a.m. y de 12:10 m.d. a 4:30 p.m.
- b) Cada estudiante debe presentarse al taller y retirarse del mismo de acuerdo con su horario de clase.
- c) El estudiante no debe permanecer sin permiso en el área de taller en tiempo que no le corresponda.
- d) Al ingresar a lecciones de taller el estudiante debe acatar estrictamente las instrucciones de trabajo provenientes del profesor.
- e) Al utilizar el material didáctico, máquinas, equipo y herramientas del taller, el estudiante debe seguir las instrucciones del docente.



- f) De acuerdo con el punto anterior el estudiante que desacate las instrucciones y cometa actos indebidos, será acreedor de la sanción correspondiente al caso y único responsable de las consecuencias negativas que se presenten.
- g) El hato ganadero de la institución es exclusivamente para la enseñanza y aprendizaje de los alumnos del taller y especialidad agropecuaria, con la debida autorización del profesor o en alquiler otro docente técnico agropecuario, que asuma la responsabilidad.
- h) Es prohibido para los estudiantes acercarse, manipular o cometer actos indebidos con el ganado en el área del taller ocupado por dichos animales sin la autorización del caso.
- i) El estudiante que incumpla la anterior medida cometerá una falta gravísima, por lo cual se le sancionará con lo que estipula el REA. en cuanto a este tipo de falta.
- j) Es obligatorio para todos los estudiantes ya sea de taller carne y leche o especialidad agropecuaria, leer este reglamento para conocerlo en todos sus detalles y cumplirlo estrictamente.
- k) El estudiante que incumpla algún aspecto descrito en el vigente reglamento por desconocimiento del mismo, no lo libra de ninguna culpa y responsabilidad. Su validez es por todo el curso lectivo. Estipulado por el Ministerio de Educación Pública.

7.1.2 Especialidad y Taller de Secretariado, Informática, Agropecuaria, Contabilidad y

Turismo

Uso del Centro de Cómputo

Obligaciones del Estudiante



- a) Cumplir con el reglamento propio de cada uno de los centros de cómputo y aula labora y talleres.

7.2 REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO

En los laboratorios de cómputo y al usar las computadoras considerar:

- 1.** La manipulación y uso de los equipos de cómputo será únicamente para fines del proceso de enseñanza-aprendizaje. No se permitirá cargas celulares ni otros dispositivos en el equipo de cómputo, ni en fuentes de poder, salvo que sean utilizados como estrategia de clase.
- 2.** Si está mojado, no podrá ingresar al laboratorio de cómputo.
- 3.** Utilizar el lugar de trabajo que se le asignará al inicio del curso lectivo, el cual podrá cambiar solo con la autorización del profesor.
- 4.** Mantener ordenado y limpio su puesto de trabajo. Cubrir con los cobertores correspondientes las máquinas al terminar la lección. Colaborar con el orden y aseo general del aula. Verificar que el equipo de cómputo quede debidamente apagado, además que los dispositivos de almacenamiento secundario hayan sido retirados.
- 5.** El estudiante deberá manipular el equipo con las manos limpias.
- 6.** No rayar: las almohadillas del mouse, las mesas, el monitor, UPS, teclado, micrófonos, audífonos, sillas, “mouse” o ratón. No desprender placas de inventario ni los logos presentes en el equipo de cómputo y fuentes de poder.



7. Los daños ocasionados al equipo por uso indebido, descuido, negligencia o desobediencia queda bajo responsabilidad de los alumnos y el mismo debe asumir los gastos económicos que genere su reparación o reposición.
8. En caso de que se pierda alguna parte del equipo durante la lección, el grupo, profesor o coordinador asumen la responsabilidad correspondiente, reparando o reponiendo el daño.
9. Guardar un comportamiento adecuado en el laboratorio y no levantarse sin permiso durante el transcurso de la lección.
10. No ingerir alimentos ni bebidas dentro del laboratorio (se incluye la goma de mascar).
11. Colocar las hojas de papel que desecha en el lugar destinado para reciclaje sin arrugarlas.
12. Los bultos deben colocarse bajo la mesa de computadora, para facilitar la evacuación en caso de emergencia.
13. No se permite el ingreso de personas ajenas al grupo que está utilizando el laboratorio.
14. No se permite instalar ni utilizar programas de juegos, "chatea, bajar o escuchar música en los equipos de cómputo o acceder a las redes sociales.
15. No se permite el uso de internet para abrir, bajar o realizar cualquier tipo de actividad con material pornográfico o que denigre la dignidad humana.
16. No se permite el formateo del disco duro sin la autorización del profesor/a o del administrador del laboratorio.
17. No se permite realizar copias al disco duro de las computadoras ni de cualquier programa (software).



18. No se permite maquillarse, peinarse y el uso de perfumes dentro del laboratorio. El profesor debe permanecer en el laboratorio, mientras haya alumnos en él.
19. Reportar al profesor las anomalías existentes en el equipo, en caso de encontrarlas. En caso de omisión, el estudiante asume reparar o reponer el daño no reportado.
20. Bajo ninguna circunstancias se permitirá el uso del servidor a los estudiantes. Tampoco el acceso al cuarto de comunicaciones.
21. Observar y acatar las instrucciones relativas al uso de mantenimiento del equipo. Además de las directrices del uso de los laboratorios.

7.3 NORMAS DE ACCIONAR EN LOS TALLERES EXPLORATORIOS

El presente reglamento tiene por finalidad servir de guía para normar la conducta dentro del departamento, establecer los derechos y deberes de los estudiantes, reducir los riesgos de accidentes en beneficio de los usuarios. Su observación es de carácter obligatorio y su desconocimiento justificará que se tomen las medidas correctivas pertinentes establecidas en los distintos reglamentos.

1. Los estudiantes se presentarán a la hora señalada para el inicio de la jornada de trabajo con su equipo, materiales y herramientas correspondientes a su área cuando sean solicitados
2. En forma ordenada ocuparán sus lugares en el aula para recibir las instrucciones del profesor
 - (a).



3. Durante el desarrollo de las lecciones no se permitirá: gritos, bromas personales, empujones, uso de sobrenombres o cualquier otra manifestación de indisciplina que provoquen desorden o puedan causar accidentes.
4. Durante el desarrollo de las lecciones y al final de ellas atenderán las indicaciones provenientes de los supervisores (donde aplique) y del profesor (a).
5. Por no contar las instituciones educativas con una póliza de riesgos del trabajo, que cubra los accidentes y las lesiones de los estudiantes, serán normas de acatamiento obligatorio en todo momento las siguientes:
 - 5.1 No utilizar herramientas, equipo o utensilio sobre las cuales no haya recibido capacitación previa de parte del/la profesor (a).
 - 5.2 Solicitar permiso al profesor cuando necesite utilizar herramienta, equipo o utensilios y materiales considerados de alto riesgo aunque haya recibido capacitación en su uso.
 - 5.3 Dentro de las áreas de seguridad destinadas a cada máquina o equipo, solo debe permanecer un estudiante, en casos excepcionales deberá contar con el visto bueno del profesor.
 - 5.4 Será obligatorio el acatamiento de las normas de seguridad e higiene, específicas o generales, cuando se utilizan herramientas y maquinaria o equipo.
6. Cuando por circunstancias calificadas el profesor deba ausentarse momentáneamente del taller la maquinaria permanecerá desconectada y ningún estudiante podrá hacer uso de ellas. El supervisor de seguridad velará por el cumplimiento de esta norma.



7. El desacato a cualquiera de las normas del punto anterior será causal para la aplicación inmediata de las medidas disciplinarias contempladas en los reglamentos vigentes, sin perjuicio, de que se prohíba al infractor hacer uso, en lo sucesivo, de algunas herramientas, maquinaria, materiales y equipo para evitar posibles accidentes futuros.
8. Es un derecho del estudiante recibir capacitación y hacer uso de las herramientas, maquinarias y equipos disponibles en el departamento, es también un deber contribuir con el mantenimiento y funcionamiento de los mismos. En caso de pérdidas o daños ocasionados por descuido abuso y mala manipulación deberá reparar lo dañado o reponer lo perdido de acuerdo con las indicaciones del profesor (a) y la dirección.
9. Al finalizar las lecciones de taller, deberá quedar totalmente limpio en lo referente a planta física, herramientas, maquinaria equipo y lugares de trabajo.
10. Los estudiantes (as) se retirarán del aula cuando el profesor lo indique.

7.4 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TALLERES EXPLORATORIOS

La efectiva organización y administración de los talleres de artes industriales permite a todos los que hagan uso de ellos desenvolverse en un ambiente más seguro y agradable.

La organización efectiva depende de la participación activa y responsable de todos los sujetos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para nuestro caso alumnos y profesores(as).

Para permitirle al profesor y los alumnos un mejor aprovechamiento del tiempo lectivo se ha estructurado esta sencilla organización que consta de cinco puestos diferentes y rotativos.



Por medio de esos puestos se pretende que cada integrante del grupo asuma las responsabilidades de su cargo, coadyuven al éxito en el desarrollo de las lecciones y, como consecuencia, de la experiencia se desarrollen integralmente como personas.

1. Antes de iniciar el trabajo, revisar cuidadosamente los paneles de herramientas para cerciorarse de su estado y del inventario
2. Entregar las herramientas a sus compañeros colocando, en su lugar correspondiente, la ficha que debe ser entregada a cambio de la misma.
3. Revisar las herramientas que le sean devueltas con el fin de identificar los daños o fallas en las mismas. En caso afirmativo debe reportarlo de inmediato al profesor.
4. Si personas ajenas al grupo solicitan herramientas para ser utilizadas fuera del taller, debe llenar una boleta con los datos del solicitante, tipo de herramientas y sus características y recoger la firma. Este requisito puede sustituirse por un depósito de garantía acorde con el costo de la herramienta. En caso de dudas, consultar con el profesor.
5. No permitir que alumnos, o particulares ajenos al cargo retiren o guarden herramientas sin control y consentimiento.
6. Responder por daños o desapariciones de herramientas no reportadas oportunamente.

7.5 ARTÍCULO 38. DEL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.

El Colegio Técnico Profesional de Puriscal ofrece el servicio de biblioteca estudiantil para toda su población estudiantil, esta se rige por el reglamento de funcionamiento interno (anexo 5)



7.6 ARTÍCULO 39: SERVICIO DE COMEDOR ESTUDIANTIL

El Colegio Técnico Profesional de Puriscal ofrece el servicio a los estudiantes que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos por PANEA.

7.7 ARTÍCULO 40: DEL ÁREA DEL TERCER CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL

Se rige por los lineamientos, procedimientos y normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación Pública.

7.8 ARTÍCULO 41: DEL USO DEL GIMNASIO INSTITUCIONAL

El procedimiento para uso del gimnasio por parte de los estudiantes será establecido por la dirección institucional y la Junta Administrativa en coordinación con el departamento de educación física.

7.9 ARTÍCULO 42: DEL INGRESO A ESPECIALIDAD

El ingreso de los estudiantes de noveno año a especialidad será regido por el reglamento vigente para dicho fin. (Anexo 6).

CAPÍTULO VIII

8 MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

8.1 ARTÍCULO 41: DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES



Estas se regirán según la Ley 7600 Ley de Igualdad de Oportunidades de las personas con discapacidad, así mismo en conformidad con la Normativa y Procedimientos para el Acceso a la Educación de los estudiantes con Necesidades Educativa Especiales. Procedimiento para la aplicación de adecuaciones curriculares:

8.1.1 El padre o madre de familia, encargado legal o docente solicitará la evaluación para una posible aplicación de adecuaciones por escrito ante el profesor de cada materia o al Comité de Apoyo Educativo, cuando así lo considere pertinente, adjuntando las justificaciones debidas.

8.1.2 El o la docente de materia es quien determina la adecuación curricular, con base en sus criterios técnicos y puede decidir su aplicación sin la solicitud del padre, madre o encargado del estudiante.

8.1.3 El o la docente elaborará el registro de apoyo de las adecuaciones curriculares del estudiante y sobre la base de este, determinará el tipo de adecuación a aplicar en caso de que el estudiante así lo requiera.

8.1.4 El docente de materia que aplique una adecuación curricular debe comunicarle por escrito al padre o madre de familia o encargado y al estudiante, el registro de apoyo de las adecuaciones y el tipo de adecuación que se le aplicará, con copia al comité de apoyo educativo y al comité de evaluación. De igual forma, si el estudiante no requiere de este servicio, el o la docente debe comunicarlo utilizando los mecanismos oficiales de la institución a los entes competentes.

8.1.5 En caso de adecuaciones curriculares significativas estas deben ser aprobadas por el comité de apoyo educativo institucional.



8.1.6 El comité de apoyo llevará el control y seguimiento de la aplicación de las adecuaciones curriculares significativas y no significativas. Las adecuaciones de acceso estarán a cargo de la institución.

8.1.7 Todo lo referente a la aplicación y seguimiento de las adecuaciones curriculares se registrará en el libro de actas del comité de apoyo educativo y los respectivos expedientes físicos se almacenarán en el archivo central de la institución y en el caso de los expedientes digitales en el sistema de información de gestión de la calidad educativa (SIGCE).

8.1.8 El tiempo estipulado para realizar los exámenes con adecuación curricular de más tiempo será de tres lecciones o tres horas en pruebas de ampliación, y se ubicarán en un aula determinada por el comité de evaluación. Asimismo, este comité designará los profesores que cuidarán los grupos de estudiantes con necesidades educativas especiales.

CAPÍTULO IX

9 EXCEPCIONES

9.1 ARTÍCULO 43: LAS EXCEPCIONES A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS PRECEDENTES SON:

9.1.1 DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO, Las personas trans y el reconocimiento de la identidad de género. Derecho a la identidad que posibilita, a su vez, el ejercicio y el disfrute de otros derechos humanos.



9.1.1 Cuando exista algún impedimento debidamente comprobado o una recomendación médica, la dirección deberá valorar cada caso y adecuar el uniforme del estudiante que lo requiera según esta normativa.

CAPÍTULO X

10 DE LA VIGENCIA DE ESTA NORMATIVA

10.1 ARTÍCULO 44: DE LA VIGENCIA DE ESTA NORMATIVA

Esta Normativa Interna rige a partir del curso lectivo 2023 una vez que haya sido aprobada por el consejo de profesores, dada a conocer a estudiantes y padres de familia.





ANEXOS

Anexo 1

REGLAMENTO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PURISCAL

El comedor estudiantil tiene como finalidad proporcionar el servicio de alimentación cubriendo las necesidades nutricionales óptimas para que tanto estudiantes como personal pueda recibir una alimentación adecuada.

Por tal motivo es de carácter de importancia que los beneficiarios de este servicio acaten de manera obligatoria las siguientes disposiciones:

- 1- Mantener el respeto y el orden en todo momento en que se encuentre dentro y fuera del comedor.
- 2- Ingresar con el uniforme completo entendiéndose este el de la institución o el de educación física.
- 3- Cuando se realice la fila para recibir los alimentos, esta se debe respetar no se pueden adelantar o “colarse” de las demás personas en la fila.
- 4- No jugar con los alimentos.
- 5- No desperdiciar la comida. Solicitar que le sirvan solamente los alimentos que se van a consumir.
- 6- El carné es de uso personal únicamente. El estudiante debe aparecer registrado en el sistema una sola vez.



- 7- Todos los estudiantes que posean carnet deberán hacer uso debido del dispositivo tecnológico para registro diario de uso del servicio de comedor estudiantil, para facilitar la elaboración de los reportes mensuales de uso del servicio por parte del Comité de Nutrición.
- 8- En caso de que el sistema de registro de marcas se encuentre fuera de servicio, todos los usuarios deberán firmar.
- 9- Respetar en todo momento a las servidoras del comedor, como al personal docente y administrativo, Junta Administrativa, estudiantado y los miembros del Comité de Nutrición.
- 10- No dejar utensilios sobre la mesa, deben depositarlos en el lugar correspondiente para tal efecto.
- 11- Depositar los residuos de comida en recipientes correspondientes, así como la basura no orgánica.
- 12- Cumplir con el horario establecido para el servicio de comedor.
- 13- Si el estudiante becado no porta el carnet deberá pagar el monto establecido para tal efecto.
- 14- No se permite guardar campos en sillas, mientras están haciendo fila. De darse esta situación, el Comité de Nutrición está autorizado para retirar sus objetos personales de los asientos.

Nota: el estudiante becado que no cumpla con estas disposiciones se le eliminará el beneficio de la beca.

Anexo 2



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1.	No se acepta el Cuaderno de Comunicaciones incompleto.
2.	La justificación de ausencias se hará directamente al docente, y no ante el auxiliar de nivel.
3.	No se dará reporte de ausencias al estudiante, excepto cuando el padre de familia y/o responsable del estudiante, lo solicite mediante el Cuaderno de Comunicaciones.
4.	El docente presentará la boleta de referencia de estudiantes por ausentismo, activando el PROTOCOLO de permanencia, firmada y con los datos correspondientes al auxiliar de nivel, quien se comunicará al hogar del estudiante, y posterior a ello entregará copia al Depto. de Orientación.
5.	Todo permiso de salida de la institución de los educandos deberá tramitarse ÚNICAMENTE mediante el cuaderno de comunicaciones. En casos de fuerza mayor y previa comunicación mediante los teléfonos de la institución, con el padre, madre de familia y/o encargado legal del estudiante, se extenderá boleta de “ Autorización para salir de la institución ”
6.	No se brindará ningún tipo de información vía telefónica que soliciten los encargados de los estudiantes.
7.	Cuando haya duda razonable, no se extenderá ninguna información, hasta tanto no se confirme, mediante los documentos pertinentes, que haga constar el parentesco familiar con el estudiante.



8.	Los únicos permisos de salida que emitirán los Auxiliares Administrativos se darán cuando: 8.1 El estudiante presente situación de enfermedad repentina mientras se encuentre dentro del centro educativo, y se cuente con el visto bueno, vía teléfono, por parte del padre, madre y/o encargado legal del estudiante.
9.	Cuando por motivos de fuerza mayor los responsables directos de los estudiantes no puedan asistir a la institución, podrán hacerlo con terceras personas mediante la respectiva autorización con la fotocopia de la cédula del responsable y del autorizado.
10.	Tener constantemente actualizado los expedientes estudiantiles, para agilizar cualquier trámite al respecto. Otros que la dirección les delegue.



Anexo 3

PERMISO DE SALIDA PASANTÍA

Departamento o Especialidad:	
Sub-Área:	
Actividad por realizar:	Pasantía 2019
Empresa dónde realizará el proceso:	
Fecha de Pasantía	15 de julio al 26 de julio
Total de horas por cumplir:	80 horas
Nombre del Docente encargado del proceso	
Objetivo de la Pasantía:	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el objetivo curricular estipulado en los programas de estudio de las especialidades técnicas. - Esta actividad será evaluada con la respectiva tarjeta y con una lista de cotejo según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. 	

Por este medio yo _____ Cédula: _____

Padre, madre o encargado legal indico que conozco y acepto los lineamientos generales de esta actividad y autorizo que mi hijo o hija: _____ N° de Póliza: _____ Sección: _____

Asista a la Pasantía 2019

Haciéndome responsable de cualquier percance o situación especial imprevista que le suceda a mi hijo (a) durante dicho proceso.

Firma del Padre, Madre o encargado (a) legal:

Teléfono donde localizar el Padre, Madre o encargado legal:

Firma del Estudiante

Firma del Profesor (a) responsable



PLAN DE VISITA O GIRA ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS,

DEPORTIVAS Y CULTURALES

**PLAN DE VISITA, PASANTÍA, GIRA ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, DEPORTIVAS
Y CULTURALES**

1. Información de la Gira:

Departamento o Especialidad:	
Sub-área:	
Actividad por realizar:	
Lugar a visitar:	
Fecha de la Actividad:	
Hora de Salida y Llegada:	
Responsable de la Actividad:	
N° Tel. del responsable	
Niveles Participantes:	
Costo del viaje:	
Docentes que acompañan:	
Persona que Atiende en el Sitio	
Teléfono del Encargado en el Sitio (Empresa)	
<u>Objetivo general de la gira:</u>	
<u>Objetivos Específicos:</u>	
a.	
b.	
c.	
<u>Actividades por Desarrollar</u>	



2. Información de Transporte

Empresa contratada:	
N° Telefónico de la empresa:	
Tipo de permiso para transporte	() Estudiantil () Público () Servicio Especial Adjuntar copia
Permiso de circulación al día:	Adjuntar copia
N° Placa del vehículo:	
N° Póliza del vehículo:	Adjuntar copia
Revisión técnica vehicular al día:	Adjuntar copia
Nombre del Chofer:	
Licencia del Conductor al día:	Adjuntar copia
Costo total del transporte:	
Oficio con requisitos:	Adjuntar copia

3. Plan de Emergencia

Detalle del Plan de emergencia	
Comisión encargada del plan	

Firma del Docente: _____

Visto Bueno de Dirección: _____

Sello

Visto Bueno Coordinación Empresa: _____

Sello



“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz”

4. Itinerario de Gira

<i>Hora</i>	<i>Actividad</i>	<i>Acción por Ejecutar en cada momento</i>	<i>Lugar</i>	<i>Encargado</i>
	Salida			
	Llegada			
	Durante la actividad			
	Otras Actividades			
	Regreso			
	Llegada			

CARTA DE INFORMACIÓN, AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO

1.1 Información de la Gira

Tomando como base la circular DM- 0005-01-11 del Ministro de Educación Pública Dr. Leonardo Garnier Rímolo, con asunto protocolo para actividades extramuros es que se elabora el presente documento con el fin de dar a conocer, solicitar información y autorización para que su hijo, hija o persona a quien usted representa como encargado legal, pueda realizar la gira educativa.

Departamento o Especialidad:	
Sub-Área:	
Actividad por realizar:	
Lugar por visitar:	
Fecha de la Actividad	
Hora de Salida y Regreso:	
Responsable de la Actividad: (Nombre y Firma)	
Nº Tel. del responsable	
Niveles Participantes:	
Costo del viaje:	
Docentes que acompañan:	
<u>Objetivo de la gira:</u>	
<u>Observaciones para la gira:</u>	

1.2 Fórmula de permiso de salida:

Debe ser devuelta a la institución junto con la totalidad de este documento. El estudiante que no devuelva este documento debidamente lleno con la información solicitada y con la respectiva autorización del padre de familia o encargado legal no podrá realizar la gira.

Por este medio yo _____ Cédula: _____
Padre, madre o encargado legal indico que conozco y acepto los lineamientos generales de esta actividad y autorizo que el estudiante: _____
_____ Nº de Póliza: _____ Sección: _____
Asista a la: Pasantía <input type="checkbox"/> Visita <input type="checkbox"/> Actividad Deportiva <input type="checkbox"/> Gira <input type="checkbox"/> Actividad Cultural o Artística <input type="checkbox"/>
Haciéndome responsable de cualquier percance o situación especial imprevista que le suceda a mi hijo (a). También doy fe de que he sido informado (a) por parte del profesor (a) responsable de la actividad en cuanto a la finalidad y condiciones del transporte, alimentación y hospedaje del lugar a visitar:
Firma del Padre, Madre o encargado (a) legal: _____
Teléfono donde localizar el Padre, Madre o encargado legal: _____
Firma del Estudiante: _____ Firma del Profesor (a) responsable: _____

Santiago de Puriscal, 300 SO del Plantel de MOPT.

Tel: 2106-5400 / correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr / www.ctpdepuriscal.ed.cr

Fórmula de datos de los estudiantes:

<u>Nombre del estudiante</u>	<u>Número de póliza</u>	<u>Número de cédula</u>	<u>Teléfono del encargado</u>

Santiago de Puriscal, 300 SO del Plantel de MOPT.

Tel: 2106-5400 /correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr /www.ctpdepuriscal.ed.cr

Contactos en caso de emergencia.

<u>Nombre y ubicación.</u>	<u>N° de teléfono</u>
Servicio de emergencias	911
Fuerza Pública	
PANI	
Bomberos	
Comisión de Emergencias	
Clínica u hospital	

ACTIVIDADES PROHIBIDAS POR ESTA DIRECCIÓN

- Ingresar o utilizar balnearios, piscinas, ríos, lagos, mar.
- Hacer uso de Canopy, Rafting.

Anexo #5

RESPUESTA EN PRIMEROS AUXILIOS

PARA ALGUNA ACTIVIDAD O DURANTE UN SIMULACRO DE EVACUACION

Santiago de Puriscal, 300 SO del Plantel de MOPT.
Tel: 2106-5400 / correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr / www.ctpdepuriscal.ed.cr

- ✓ En caso de cualquier situación médica o traumática que amerite primeros auxilios, el docente, docente administrativo o conserje a cargo del estudiante se comunicará con alguno de los miembros del comité de Gestión de Riesgo, para su valoración inicial, siendo esta persona quien determinará de acuerdo con su preparación y valoración la necesidad o no de solicitar una ambulancia.
- ✓ El miembro del comité informará seguidamente a los auxiliares administrativos u orientadores para que se realice el contacto con los padres de familia, o que se designe el personal que acompañara al estudiante.
- ✓ Evita la permanencia de mirones en el área de atención, para facilitar las acciones de ayuda y brinda la atención primaria.
- ✓ En el momento de encontrarse presente la Cruz Roja Costarricense son estos los que quedan a cargo de la emergencia, teniendo que respetarse su criterio profesional.

En caso de una evacuación o simulacro.

- ✓ Una vez que el comité de gestión de riesgo dé el informe respectivo, sobre las personas que por haber sufrido algún tipo de lesión, trauma o afección no han podido ser evacuadas, el grupo de primeros auxilios debe movilizarse para atender y trasladar a las personas afectadas de acuerdo con su nivel de conocimiento en la materia y nivel de afectación de los pacientes.
- ✓ Proporcionar a las personas afectadas la atención adecuada, según los conocimientos que el personal del grupo de primeros auxilios tenga de cada caso que se presente en ese momento.

- ✓ Dar aviso al Comité Central o coordinar con los cuerpos especializados en emergencias médicas, si estos participaran o fuera necesario para el simulacro, para el traslado de las víctimas a un hospital.
- ✓ Procurar una atención emocional a todas las personas afectadas, pero especialmente aquellas víctimas que por el tipo de afectación que tienen o tendrían que esperar a ser trasladados a un hospital.

RESPUESTA EN EXTINCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

- ✓ Una vez que el comité de gestión de riesgo, ha recibido el informe sobre la existencia de conatos de incendio, se distribuye al personal este se moviliza con el equipo respectivo, para hacerle frente al fuego, según capacidad y conocimientos adquiridos. En conato debe estar al menos una persona con equipo y un auxiliar.
- ✓ Evacuar a las personas que no conforman parte del personal que atiende la emergencia.
- ✓ Si el conato se sale de control o la persona no cuenta con el extinguidor apropiado, o el contenido de extinguidor se ha terminado debe retirarse de la escena y asumir otra función, según lo ordene el Coordinador de la brigada.
- ✓ Se debe revisar con sumo cuidado y aplicando todas las normas de seguridad aprendidas durante la capacitación, sobre todo lo relacionado con extinción y combate de incendios.
- ✓ Dar aviso inmediato al Coordinador o al Comité Central sobre la gravedad de la situación.
- ✓ Colaborar con los miembros del Cuerpo de Bomberos si así se requiriera y de acuerdo con conocimientos y práctica adquirida.

- ✓ Procurar recargar los extinguidores una vez haya sido utilizada su carga y recargarlos al menos una vez cada año.
- ✓ Ordenar y preparar el equipo utilizado por la brigada, después de la emergencia, para que pueda ser utilizado con eficiencia en situaciones futuras.

RESPUESTA EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PARA ALGÚN INCIDENTE O DURANTE UN SIMULACRO DE EVACUACION

- ✓ Una vez que la evacuación haya sido completada, esta brigada procede a hacer una revisión de todos los espacios, para determinar si hay personas atrapadas, conatos de incendios no detectados u otros aspectos sobre los que sea urgente, informar a su Coordinador de área y este a los coordinadores de las otras brigadas, para las acciones que correspondan.
- ✓ Hacer una revisión rápida pero cuidadosa de las rutas de salida de acuerdo con la distribución asignada previamente y simultáneamente al desarrollo de la evacuación, para eliminar los posibles obstáculos y dar seguridad a la evacuación.
- ✓ Asignar puestos de seguridad y vigilancia, para asegurar la escena, en los sitios que han sido desalojados, lugares donde se haya detectado la presencia de fuego, área de atención de víctimas, pabellones, talleres y otros.
- ✓ Impedir el tránsito de personal no autorizado por aquellos espacios de potencial peligro y donde el acceso se haya restringido. Para eso se instalará un puesto de seguridad, con instrucciones precisas.

Dar aviso al Comité Central si se requiriera la participación de la Fuerza Pública y de Tránsito, así como coordinar lo que se requiera si estos cuerpos de seguridad tuviesen que participar.

Anexo 6

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

1. OBJETIVOS

DE LA NATURALEZA Y LOS OBJETIVOS:

La Biblioteca Escolar concebida como auténtico laboratorio de ayuda permanente, debe responder a las necesidades de profesores y estudiantes, siendo su función proporcionar los servicios necesarios para el desarrollo de los programas de estudio.

1.1 Conocer las necesidades y las demandas de información de los usuarios de la Biblioteca del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.

1.2 Apoyar las actividades curriculares de docentes y estudiantes a nivel investigativo.

1.3 Mejorar los productos y servicios que ofrece la Biblioteca del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.

1.4 Fomentar la investigación y la lectura.

1.5 Proporcionar a la comunidad estudiantil los materiales bibliográficos necesarios para desarrollar experiencias de aprendizaje significativas.

2. USUARIOS

Tienen derecho a utilizar los servicios brindados por la Biblioteca las siguientes personas:

2.1 Personal docente, técnico docente y administrativo del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.

2.2 Estudiantes del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.

2.3 Padres de Familia de la comunidad educativa del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.

2.4 Egresados del Colegio Técnico Profesional de Puriscal y otros a juicio del personal administrador de la unidad de información.

3. NORMAS GENERALES

3.1 Cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno, Normativa Interna y Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

3.2 Acatar Lineamientos para la gestión y administración de biblioteca escolares y CRA del MEP, la infraestructura de la biblioteca debe ser de uso exclusivo para que la comunidad educativa cuente con un espacio propio para la construcción y modificación del conocimiento, no debe ser utilizada como bodega, servicios de salud, despensa de implementos de limpieza, centro de fotocopiado, entre otros.

3.4 Los usuarios deben tratar con respeto y educación al personal de la biblioteca, debiendo esperar su turno para ser atendidos.

3.5 Los usuarios que no se comporten debidamente tendrá una primer llamada de atención de forma verbal y de continuar la situación se le solicitará que abandonen la biblioteca, en caso de reincidir se les aplicará una boleta de acuerdo con la Normativa Institucional.

3.6 El horario de atención de biblioteca es de 7:00 A.M. a 4:30 P.M. de lunes a viernes jornada continua.

3.7 No se permite el ingreso de ningún tipo de alimentos incluyendo golosinas.

3.8 Todo usuario deberá mantener su teléfono celular en modo silencioso y en caso de escuchar música deberá hacerlo con sus audífonos. Así como utilizar un vocabulario adecuado. Esto incluye los alrededores de la biblioteca.

3.9 Los usuarios deben solicitar al personal el uso de cualquier área de biblioteca.

3.10 Los usuarios serán responsables de cualquier daño o mal uso que den de todo lo que se encuentre dentro de la biblioteca.

3.11 Todo usuario debe contribuir con el aseo y mantenimiento de las instalaciones así como el ordenamiento del mobiliario.

3.12 Todo estudiante deberá portar el uniforme de acuerdo con las regulaciones indicadas en la Normativa Institucional

4. SERVICIOS

Servicios que ofrece la Biblioteca del Colegio Técnico Profesional de Puriscal:

4.1 Referencia: Toda la orientación sobre el uso y aprovechamiento de los recursos existentes en la Biblioteca.

4.2 Consulta Resuelta: Previa solicitud anticipada por escrito el personal bibliotecológico brindara ayuda oportuna en las búsquedas de temas señalados por el usuario tanto en soporte digital como impreso, facilitando la información a través del medio que el usuario prefiera (digital o impreso).

4.3 Préstamo de material bibliográfico:

4.3.1 Toda solicitud de préstamo deberá efectuarse personalmente de lo contrario no se tramitará.

4.3.2 Es indispensable llenar la respectiva boleta de préstamo.

4.3.3 El préstamo que el solicitante haga a terceras personas quedará bajo su responsabilidad, incluyendo computadoras.

4.3.4 El usuario se compromete a pagar o reponer el material perdido o dañado. Debe entregar el material en la fecha indicada y en caso de no hacerlo se procederá a notificarlo por medio de comunicado que se exhibirá en la pizarra informativa del Colegio, en caso de omisión se procederá a informar al auxiliar administrativo para la notificación al hogar y de no obtener respuesta se informará a la jefatura de la institución para la toma de medidas pertinentes. El usuario reincidente perderá el derecho de préstamo a domicilio y únicamente podrá hacer uso del recurso dentro de la biblioteca.

4.3.5 Se excluyen del préstamo fuera de la biblioteca, obras de referencia, ejemplares únicos, libros difíciles de reemplazar, los juegos de mesa.

4.3.6 Todo usuario que se encuentre moroso con la biblioteca deberá actualizar su condición para efectuar trámites de traslados así como proceso de matrícula, se coordina con auxiliares y subdirección.

4.3.7 Los tipos de préstamos se pueden dar:

- a) Sala: El usuario solo puede utilizar el material en la sala de estudio de la biblioteca.
- b) Aula: El usuario puede utilizar el material en el aula, durante todo el día lectivo, pero una vez que este acabe deberá devolver lo solicitado antes de las 4:00 p.m. según horario de la biblioteca.
- c) Domicilio: El usuario podrá llevarse el material fuera de la institución, por un plazo de ocho días, en caso de necesitar más tiempo podrá renovar la solicitud, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario. En el caso particular del docente el plazo máximo

será de quince días y podrá disponer de cinco documentos por solicitud. Los estudiantes dispondrán de tres documentos por solicitud.

4.4 Préstamo de material lúdico, mapoteca y equipo audiovisual:

4.4.1 El material y equipo audiovisual será prestado únicamente al profesor para uso en el aula, previa solicitud.

4.4.2 El uso de mapas, esferas y láminas será para uso únicamente Docente, es caso de requerirlo algún estudiante deberá tramitarlo a través del docente quien se responsabilizará del uso del material. Este se realizara para préstamo al aula, por lo tanto se deberá devolver antes de las 4:00 P.M. según horario de la biblioteca.

4.5 Préstamo de Instalaciones: Todo usuario podrá hacer uso de las instalaciones de la biblioteca, salvo cuando se necesiten para exposiciones, charlas, conferencias, reuniones entre otros, se deberá realizar la debida reservación y coordinación con el personal de la biblioteca, esto con un mínimo de tres días de anticipación. Así mismo, se entregarán en las mismas condiciones que fueron recibidas (limpias y ordenadas), acatando las normas reguladores de este Reglamento.

4.6 Alerta: Cuando se adquieran nuevos recursos la biblioteca dará aviso oportuno de los mismos a sus usuarios a través de boletines, afiches, redes sociales, entre otros, con fin de su aprovechamiento.

4.7 Préstamo del equipo de cómputo e internet:

4.7.1 Los equipos informáticos se encuentran a disposición de la comunidad educativa de forma gratuita, exclusivamente con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje. **No está permitido jugar, ni realizar ninguna descarga de ningún software.**

4.7.2 El usuario deberá solicitar el equipo al personal de la biblioteca y llenar el registro de uso de las computadoras con todos los datos que se le solicitan. Así como indicar el uso de cualquier dispositivo de salida y facilitarlo para su debida inspección y eliminación de cualquier virus.

4.7.3 El tiempo máximo para el uso del ordenador es de dos lecciones (80 minutos), con la siguiente excepción: Que el equipo no haya sido solicitado por otro usuario, o bien que estén más computadoras disponibles.

4.7.4 Queda prohibido efectuar cambios en la instalación y configuración de los puertos del Ordenador y de la red, así como la manipulación inadecuada del hardware.

4.7.5 Por cada ordenador solo se permitirán dos usuarios. En caso de venir acompañados por tres o más estudiantes los mismos deberán esperar en la sala de la biblioteca y se turnarán de ser necesario su ingreso.

4.7.6 Todos los usuarios deberán respetar las normas generales del uso de equipo e instalaciones de la Biblioteca. Los usuarios que hagan uso inadecuado de los equipos, serán excluidos inmediatamente de cualquier uso futuro, se les aplicarán las medidas correctivas en coordinación con el departamento de orientación y profesor guía.

4.7.7 El préstamo de computadoras al hogar quedará a criterio de la administración y las encargadas de la biblioteca, de acuerdo a la necesidad del usuario.

5 ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS

La colección bibliográfica debe responder al documento “Políticas de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares, criterios para su elaboración” (2010), que establece las pautas para construir un acervo que cumpla con los estándares de calidad, cantidad y actualidad, que garantiza el cumplimiento de las necesidades de investigación, información y recreación de usuarios.

6 MEDIDAS DE CONTROL

Todo recurso de la biblioteca deberá estar resguardado dentro de la misma antes del cierre del curso lectivo de cada año, para efectos de Inventario.

Anexo 7

REGLAMENTO DE DISTINTIVO DE DUODECIMO AÑO 2024

1. Especificaciones del uniforme de hombre:

Prenda	Características
Camisa	Camiseta: tipo polo negra. Cuello: en beige. Escudo: Lado izquierdo. Mangas: Detalles de mangabeige, izquierda especialidad,derecha nombre o apellido. Ruedo: Nombre de la instituciónlado derecho. Tela: wafffit negra.
Pantalón	Color: Beige Pretina: 6cm Bragueta: Al frente Bolsillo: A los lados-atrás Corte: recto Tela: Forway, color beige código436030004 Corte: Recto
Zapatos	Uso de zapatos beige con suela de color blanca, con su distintivo particular de cada marca, con cordones blanco o beige.
Medias	Serán de color beige.

2. Especificaciones del uniforme de mujer:

Prenda	Características
Camisa	Camiseta: tipo polo negra. Cuello: en beige. Escudo: Lado izquierdo. Mangas: Detalles de mangabeige, izquierda especialidad, derecha nombre o apellido. Ruedo: Nombre de la institución lado derecho. Tela: wafffit negra.
Pantalón	Color: Beige Pretina: 6cm Bragueta: Al frente Bolsillo: A los lados-atrás Corte: recto Tela: Forway, color beige código 436030004 Corte: Recto
Zapatos	Uso de zapatos beige con suela de color blanca, con su distintivo particular de cada marca, con cordones blanco o beige.
Enagua	Color: Beige Pretina: 9 cm Tipo de tela: Forway, color beige código 436030004 Corte: Circular Ruedo: A la rodilla.
Medias	Serán de color beige.

7. VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir del 29 de Febrero del año 2024 y mantiene su vigencia parcial y total hasta que no se comuniquen y aprueben cambios en el consejo de profesores.

Jorge G.

MSc. Jorge Andrés Cordero Amador
 Director
 CTP de Puriscal



Santiago de Puriscal, 300 SO del Plantel de MOPT.
Tel: 2106-5400 /correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr /www.ctpdepuriscal.ed.cr