

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PURISCAL

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PURISCAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES





Índice

INTRODUCCIÓN	7
SECCIÓN PRIMERA.....	8
FUNDAMENTO	8
CONSIDERANDOS	8
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	10
Artículo 1: Ámbito y Alcance de Aplicación.....	10
Estas disposiciones serán aplicables en las siguientes áreas de la Administración en el Colegio Técnico Profesional de Puriscal:	10
Artículo 2: Objetivos.....	10
Artículo 3: Conceptos y Definiciones	11
Artículo 4: Estructura del Manual	17
Artículo 5: Conformación de cada procedimiento	18
Artículo 6: Símbolos utilizados en los diagramas de flujo o flujograma.....	20
Artículo 7: Siglas utilizadas en el presente manual.....	21
CAPÍTULO II. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	23
Protocolo 1:	23
Atención a Padres de Familia, Encargados y Personas Estudiantes.....	23
Protocolo 2:	27
Certificación de Notas y de Títulos	27
Protocolo 3:	28
Elaboración de Circulares	28
Protocolo 4:	33
Gestión de la Correspondencia	33
Protocolo 5:	36
Ingreso de Padres de Familia o Particulares a la Institución	36
Protocolo 6:	39
Ingreso y salida de funcionarios de la Institución, MEP, Junta Administrativa	39
Protocolo 8:	43
Proceso de Matrícula.....	43
Protocolo 9:	46
Uso del Comedor Estudiantil	46



Protocolo 10:.....	50
Permisos para el Personal Docente y Administrativo.....	50
Protocolo 11:.....	54
Consejo de Profesores	54
Protocolo 12:.....	58
Pedido y Recibo de alimentos del Comedor Estudiantil.....	58
Protocolo 13:.....	60
Trámite de Incapacidades.....	60
ANEXO 1-Protocolo13	62
BOLETA DE TRÁMITE DE INCAPACIDAD.....	62
Protocolo 14:.....	64
Limpieza de tanques de Agua Potable	64
Protocolo 15:.....	67
Entrega y Presentación de documentación e informes requeridos por la Administración.....	67
Protocolo 16:.....	71
De la elaboración, reproducción, revisión, aplicación y devolución de pruebas e instrumentos.	71
Protocolo 17:.....	78
Visitas en el Aula.....	78
Protocolo 18:.....	81
Reuniones con Padres de Familia, Encargados, Personas Estudiantes mayores de edad y Comités de Nivel	81
Protocolo 19:.....	84
Para asignación y manejo de Inventarios.....	84
ANEXO 1-Protocolo19.....	87
Boleta	87
Reporte Activos Personales	87
Protocolo 20:.....	88
Para el uso de Instalaciones y algunos Equipos.....	88
Protocolo 21:.....	91
Procedimiento para participar en una Convocatoria o Capacitación dentro o fuera de la Institución.....	91
Protocolo 22:.....	93



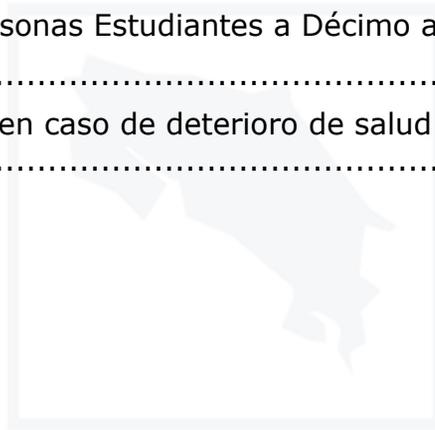
Procedimientos para Giras Educativas y Delegaciones Institucionales	93
ACTIVIDADES PROHIBIDAS POR ESTA DIRECCIÓN:	98
Protocolo 23:	98
Cambio de Sección para las Personas Estudiantes	98
Protocolo 24:	100
Traslado de una Persona estudiante a otra Institución	100
Protocolo 25:	103
De los Actos Cívicos	103
Protocolo 26:	105
De Campañas de Recolección de Dinero o Actividades Económicas	105
Protocolo 27:	108
Visita de vendedores y ventas	108
Protocolo 28:	110
Protocolo de Seguimiento de Ausentismo en Personas Estudiantes con Riesgo de Deserción	110
BOLETA DE REFERENCIA DE PERSONAS ESTUDIANTES POR AUSENTISMO	94
Para uso del Auxiliar Administrativo	94
Observaciones:	94
Para uso del Orientador (a):	94
Informe de visita al Hogar	96
INFORME DE DESERCIÓN	98
INFORME DE REINSERCIÓN	100
ANEXO 5- Protocolo 28	102
CONTROL DE VISITAS AL HOGAR	102
Protocolo 29:	103
Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas.	103
Protocolo 30:	106
Protocolo básico en Caso de accidentes de una Persona estudiante	106
ANEXO 1-Protocolo 30	108
ACTA DE TRASLADO	108
Protocolo 31:	110
Seguridad	110
Protocolo 32:	112



Protocolo de actuación en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual	112
Protocolo 33:.....	117
Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas dentro de la Institución.	117
Protocolo34:	121
Protocolo de actuación en situaciones de Bullyingy Ciberbullying.....	121
Protocolo 35:.....	128
Del proceso para la adquisición de bienes	128
Protocolo 36:.....	131
Adecuaciones Curriculares	131
Protocolo 37:.....	135
Uso de laboratorios	135
Protocolo 38:.....	138
Pasantías	138
Protocolo 39:.....	141
Prácticas supervisada	141
Protocolo 40:.....	150
Protocolo básico en caso de accidente de un funcionario	150
Protocolo 41:.....	153
Para la certificación y emisión de títulos de Personas Estudiantes inscritos en diferentes cursos, externos al MEP.....	153
Protocolo 42:.....	154
Debido Proceso por faltas graves, muy graves y gravísimas	154
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	137
REPORTE DE COMISIÓN DE SUPUESTA FALTA	138
CONVOCATORIA	139
Protocolo42.....	140
ACTA DE DECLARACIÓN DE LA PERSONA ESTUDIANTE	140
Protocolo 42.....	142
ACTA DE DECLARACIÓN DEL TESTIGO	142
ACTA De DECLARACIÓN PÁGINANº	144
Protocolo42.....	145
ACTA DE DECLARACIÓN DEL TESTIGO	145



ACTA DE DECLARACIÓN PÁGINAN° _____	147
PARA ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA SUPUESTA FALTA	146
COMUNICADO AL HOGAR.....	147
RESOLUCIÓN FINAL	149
Desestimar la falta	149
RESOLUCIÓN FINAL	149
COMUNICADO A PROFESORES	151
ANEXO12-Protocolo42	152
ENTREGA DE DOCUMENTOS	152
Protocolo 43:.....	153
Atención a las estudiantes adolescentes embarazadas	153
Protocolo 44:.....	158
Para admisión de Personas Estudiantes a Décimo año	158
Protocolo 45:.....	162
Salida de estudiante en caso de deterioro de salud repentino que no amerite ambulancia	162





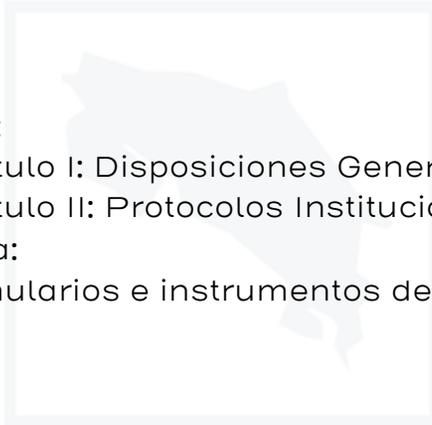
INTRODUCCIÓN

Las funciones y procedimientos de la labor Institucional se contextualizan considerando los recursos, (humanos y materiales), espacios, las situaciones y dinámicas propias de este centro educativo en particular, logrando que las actividades que se desarrollan cotidianamente sean reguladas con eficiencia y eficacia.

Los procedimientos suelen contener información de los registros, formularios, documentos o autorizaciones necesarias para el desarrollo de dichas actividades.

Para efectos de orden, este Manual de Procedimientos se divide en las siguientes partes:

- Introducción.
- Sección Primera:
 - Capítulo I: Disposiciones Generales.
 - Capítulo II: Protocolos Institucionales.
- Sección Segunda:
 - Formularios e instrumentos de evaluación.





SECCIÓN PRIMERA

FUNDAMENTO

El Manual de Procedimientos del Colegio Técnico Profesional de Puriscal se fundamenta en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Costa Rica, Ley Fundamental de Educación, Código de Educación, Ley General de Administración Pública (1978), el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Ley 8220 al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (2002), Ley 8292 (Ley General de Control Interno), entre otras.

CONSIDERANDOS

Primero: Que la Ley General de Control Interno para el sector público, en su norma general dicta lo siguiente: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para constar con un Sistema de Control Interno (SCI), conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la Administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales”.

Segundo: Todo lo que se regula en este manual, con el accionar se va sustentando y actualizando, conforme a su implementación y/o sugerencia de los administrados (usuarios internos y externos).

Tercero: El Manual se circunscribe dentro del Modelo de la Calidad de la Educación Costarricense (MECEC) y las exigencias de la Ley de Administración Pública



Definiremos criterios de calidad según Mirá y Gómez como:

“Aquella condición que debe cumplir una determinada actividad, actuación o proceso para ser considerada de calidad. Es decir, qué perseguimos, cuál es el objetivo, qué pretendemos teniendo en cuenta aquellas características que mejor representan (siempre que pueden medirse) lo que deseamos lograr”. (2004 pág.3)

Cuarto: El presente documento regula en lo esencial los procedimientos administrativos y técnicos en el ámbito Institucional, así como otras acciones que prosupropiamente trascendencia e importancia requieren de una regulación clara y oportuna o bien de lineamientos específicos. Se detalla lo siguiente:



Quinto: Tomando en consideración las normas indicadas, se establece el presente Manual de Procedimientos Internos del Colegio Técnico Profesional de Puriscal, de 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa Rica Tel: 2106-5400
Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Ámbito y Alcance de Aplicación

El Manual de Procedimientos del Colegio Técnico Profesional de Puriscal establece disposiciones generales de orden y funcionamiento, de acuerdo con el proceso educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que coadyuvarán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.

Estas disposiciones serán aplicables en las siguientes áreas de la Administración en el Colegio Técnico Profesional de Puriscal:

- a) Generación, tramitación y solución de los actos administrativos que emita la Institución.
- b) Establecimiento de medidas de control y seguimiento según lo requerido en la ley de Control Interno.
- c) Gestión, trámite y resolución efectiva de los procedimientos administrativos propios de la Administración Institucional.
- d) Trámite y resolución de los pronunciamientos propios que emanan de las distintas dependencias.
- e) Establecimiento y aplicación de estrategias para el control de las actuaciones de los funcionarios.

Artículo 2: Objetivos

- 1) Permitir conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los funcionarios responsables de su ejecución.
- 2) Contribuir a establecer un sistema de información sobre los Procedimientos Institucionales.
- 3) Estandarizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y



- itar una alteración arbitraria.
- 4) Apoyar la labor de Auditoría, Control Interno y Evaluación de las Acciones de la Dirección.
 - 5) Servir como medio de inducción para los nuevos funcionarios, comunidad educativa y público en general.
 - 6) Aumentar la eficiencia del Personal Institucional, indicándoles lo que deben hacer, cómo hacerlo y en qué momento ejecutarlo.
 - 7) Utilizar de forma eficiente los recursos destinados para cada uno de los Objetivos Institucionales.

Artículo 3: Conceptos y Definiciones

Para los efectos de los que se requiera dentro de los procesos que desarrolla esta administración, se entenderá los siguiente, en relación con los conceptos que prosiguen:

Actas: Se trata de Actos Administrativos bajo la forma de documentos escritos a través de los cuales el funcionario consigna hechos, situaciones o acontecimientos en el ejercicio de sus funciones. En ellas no podrán constar juicios de valor u opiniones subjetivas de los funcionarios. Únicamente tendrán una descripción clara, detallada, circunstanciada y precisa de lo que se percibe.

Todo folio de los libros de actas debe estar numerado, sellado y además los libros deberán tener la apertura del funcionario correspondiente.

Apercibimiento: amonestar, avisar, reconvenir, advertir, sugerir, exhortar, prevenir. Se refiere a la advertencia a un funcionario por un error o falta.

Certificaciones y Constancias: mediante estos documentos el funcionario da fe de la existencia de un hecho, situación o acontecimiento del cual tiene plena certeza en el ejercicio de su cargo o por la verificación que de ella hace, a través de documentos probatorios.

La competencia de la emisión de certificación queda reservada a aquellos cargos públicos ejercidos por funcionarios debidamente nombrados para su cumplimiento. En el caso del Colegio Técnico Profesional de Puriscal las constancias y certificaciones relacionadas con las



Personas Estudiantes podrán ser firmadas por la Subdirectora y/o Director, las referidas a los docentes solamente pueden ser firmadas por el Director. En todo caso las constancias y certificaciones deberán llevar el membrete y consecutivo único de la Institución.

Existen diversos tipos, según la clase de hecho que constaten, el formato, quien lo constata, entre otros:

- a. **Un recibo o constancia de pago:** Sirve para constatar que se ha pagado o por un servicio o producto. Según su formato, puede ser una factura, una boleta, un ticket u otro.
- b. **Una constancia de alumno regular:** Sirve para constatar que una persona que es o ha sido alumno o una Persona Estudiante regular de una Institución Educativa, es decir, que asiste o asistió regularmente a clases y está o estuvo debidamente registrado.
- c. **Una constancia de empleo, constancia de trabajo o constancia de servicios:** Suele ser elaborada por una Institución y sirve para hacer constar que una persona ha estado trabajando o trabajó en esa Institución en uno o más puestos, por un tiempo específico y por salarios determinados.
- d. **Constancia de asistencia:** Se elabora para documentar la permanencia de un usuario mientras realiza trámites en la Institución.

Comunidad Educativa: Se encarga de promover actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación, y lograr además mejorar el bienestar psicosocial de las Personas Estudiantes. Busca no solamente impartir instrucción o mejorar la calidad de la misma, sino llegar a lo que podría llamarse educación integral, es decir, también jugar un rol que vaya más allá de los aspectos económicos y estructurales de la planta física de las Instituciones Educativas, alcanzando niveles de complejidad y responsabilidad al incluir aspectos como los controles en los presupuestos educativos, la evaluación de la calidad educativa y los controles a nivel socio-educativo, la conveniente inmersión en los proyectos comunitarios escolares y en



los proyectos de aprendizaje, la investigación pedagógica–educativa, etc. La comunidad educativa puede y debe caracterizarse por esta abierta a los cambios y ser receptiva a las innovaciones.

Comunidad: Sociedad más próxima a la instancia educativa: Padres de Familia, Instituciones o Grupos Organizados.

Convivencia Escolar: Se entenderá por buena conciencia escolar la relación armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las Personas Estudiantes.

Persona estudiante: Persona que participa de forma permanente, está en continuo crecimiento y es participante del proceso educativo.

Docente: Profesional de la Educación que promueve la formación integral de las Personas Estudiantes y desarrolla su labor en alguna de las dos áreas.

Bullying: Se entenderá por bullying cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin importar el lugar donde se cometa.

Necesidades de las personas, la comunidad y la sociedad: Logro de balance entre las necesidades individuales, de la comunidad y de la sociedad, para buscar el bien común, inculcar el compromiso en la ejecución de las acciones y la participación en la toma de decisiones para el cumplimiento de objetivos y fines que favorezcan la calidad devida.

Proceso: Conjunto de actividades que se relacionan entre sí, que buscan el mejoramiento continuo del proceso educativo generando



como producto o resultado final una gestión administrativa y curricular eficiente. Es decir, se evalúa tanto cada proceso que se desarrolló dentro del sistema educativo como el resultado que se obtiene.

Protocolos: Es el conjunto de procedimientos sistemáticos específicos establecidos en un plan cuya finalidad es estandarizar un comportamiento.

Plan Anual de Trabajo: Constituye el instrumento oficial establecido por el MEP para orientar la planificación estratégica de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección de Planificación Institucional en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

Plan de Convivencia: Es el documento que cada Institución tiene para articular el Programa Nacional de Convivencia en donde se contempla la participación de toda la Comunidad Educativa.

Satisfacción: Cumplimiento de expectativas, búsqueda de excelencia e integralidad de la persona (conocimientos, actitudes y valores).

Usuario: Persona que participa de los servicios que se brindan en el Sistema Educativo Costarricense.

Flujograma: Representación gráfica de las actividades, procedimientos a seguir, líneas de acción, articulación entre los diferentes actores.

Circular: Es un mecanismo de comunicación interno, a través del cual, el ente o bien uno de sus órganos o funcionarios informan de manera general o específica a un grupo de Instituciones o de órganos acerca de un determinado procedimiento o de la existencia de un evento, hecho o



circunstancia o de cualquier otro detalle.

Tiene la característica de que circula por entre los funcionarios de la Institución, va a ser enviada desde el correo electrónico oficial de la Institución y se puede dar por enterado del contenido con la simple lectura. En todo caso debe llevar el membrete y consecutivo único de la Institución. Deben estar firmadas o con el visto bueno del Director.

Consultas: Podrán ser escritas o verbales a través de las cuales, funcionarios de la Administración, solicitan a otros órganos, internos o externos, públicos o privados, información que aclare o resuelva las dudas que se tengan acerca de actos o procedimientos formales o informales propios de quien consulta.

Denuncia: Es aquella solicitud de investigación escrita que se hace ante cualquier dependencia regional, que cumple con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículo 285, para que se instruya o investigue algún acto o manifestación formal o informal realizado por algún sujeto de derecho público o privado y que, atente contra los derechos reales públicos, o en contra de los intereses de los administrados. También hace referencia al mecanismo a través del cual se traslada a conocimiento de la Dirección de Personal del Ministerio de Educación Pública o Ministerio Público. Toda denuncia debe hacerse por escrito de lo contrario no procede como tal.

Expediente: Es la compilación documental, que contiene las actuaciones realizadas en un determinado procedimiento administrativo. Debe estar foliado de manera consecutiva.

Plan: Instrumento que contempla una serie de fases o etapas que permiten la toma de decisiones.

Procedimiento: Secuencia de acciones por medio de las cuales se tramita determinado asunto.

Recurso: Es aquel medio de impugnación escrito de los actos



administrativos mediante el cual el administrado, se opone con argumentos jurídicos, fácticos de oportunidad y técnicos a las decisiones que afecten sus intereses.

Deben presentarse por escrito y ante el organismo de dependencia establecido en el debido proceso.

Resoluciones: Son aquellos pronunciamientos que emite la administración. En todo caso deben darse por escrito. Señalando los considerandos, el por tanto y la resolución final.

Solicitud: Es aquella gestión interesada, hecha a instancia de parte, por algún administrado por que el funcionario de la Administración le conceda algún permiso, autorización o se le permita disponer de algún derecho personal, parcial o total.

Toda solicitud debe presentarse ante el Director, por escrito, con la antelación debida y con la documentación que respalde la solicitud presentada.

Orden: Es aquel acto o manifestación de poder, de imperio de la Administración, que constan en formas escritas o verbales y que emite la Administración en el ejercicio de sus funciones y que tienen la característica de ser de obligado cumplimiento para el destinatario, sea éste un administrado o un funcionario. Su contenido, motivación y fundamentos son responsabilidad de quien lo emite.

Oficio: Es el documento formal escrito de comunicación de los órganos de la Administración con los otros órganos internos y/o externos, así como con los administrados. Contiene información técnica, jurídica o institucional; acerca de las acciones y manifestaciones propias del cargo de quien lo emite.



Todo oficio que se elabore en el Colegio Técnico Profesional de Puriscal, debe contener membrete y consecutivo único de la Institución, además debe estar firmado por el representante del comité o departamento que lo emite y debe contener el VB° del Director.

Queja: Es aquella solicitud de instrucción o investigación que se hace a la administración, escrita para que se instruya algún acto o manifestación formal o informal que haya producido o generado algún funcionario en el ejercicio de su cargo contra algún administrado.

Informes: Consisten en los documentos escritos emanados por los funcionarios que consignan juicios de valor, opiniones subjetivas, criterios técnicos, posturas ideológicas, resultados de investigaciones y visitas acerca de los hechos, situaciones, acontecimientos que les constan en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Deben elaborarse en hojas que contengan el membrete institucional.

Visitas: Corresponde al acto en que un funcionario por la naturaleza misma de su puesto se desplaza a un Centro Educativo o aula para verificar, analizar, comprobar o determinar, el cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones y responsabilidades del personal docente, técnico docente, administrativo docente o administrativo que labora en la Institución.

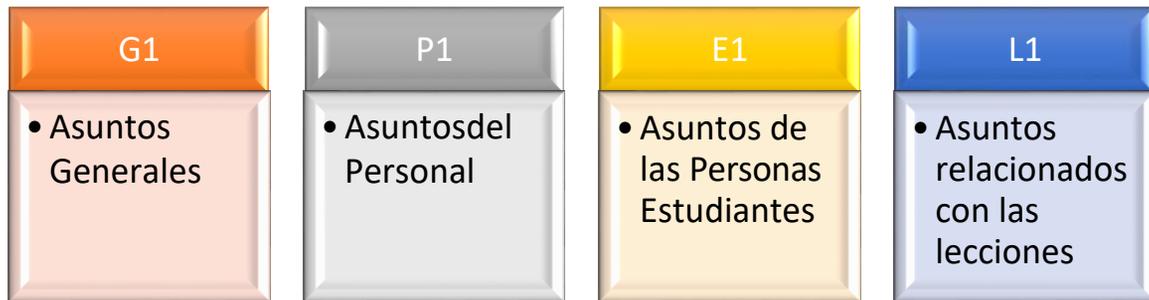
Artículo 4: Estructura del Manual

Este manual presenta los procedimientos institucionales utilizados en nuestra labor diaria. Su estructura se divide en cuatro apartados:





Para facilitar la identificación de los procedimientos se desarrolló una codificación compuesta por letras y números. Una letra en mayúscula identifica el área a la que corresponde el procedimiento y un número adjudicado correlativamente permite relacionarlo en el formulario a utilizar.



En la descripción de cada uno de los procedimientos institucionales, se incluyen algunas cuestiones relativas a la fundamentación, los objetivos y la normativa que reglamentan cada una de estas acciones. Además, se señalan determinados pasos que resultan imprescindibles para su confección.

Artículo 5: Conformación de cada procedimiento

Cada procedimiento está integrado de los siguientes componentes:

- 1. Identificación:** que incorpora la siguiente información:
 - Logotipo de Ministerio de Educación Pública y de la Institución
 - Dependencia, es la unidad administrativa a quien corresponde el procedimiento.
 - Código del procedimiento, que es una breve nomenclatura que distingue el procedimiento. (No es el código de la Institución).
 - Procedimiento, es el nombre completo del procedimiento.
 - Versión, indica cuántas veces ha sido revisado o modificado el procedimiento.
 - Elaborado por, indica quién confeccionó el procedimiento.
 - Aprobado por, indica quién certifica el procedimiento.



Fecha de aprobación, fecha en que entra en vigor el procedimiento o sus modificaciones.

2. **Objetivo del Procedimiento:** indica lo que se desea lograr con cada procedimiento.
3. **Alcance:** indica su aplicabilidad.
4. **Responsabilidad:** competencia de cada parte involucrada en el procedimiento.
5. **Definiciones y abreviaturas:** facilita un lenguaje más corto, claro y de conocimiento general.
6. **Descripción de las actividades:** es la parte medular del procedimiento, porque describe claramente su contenido, se incluye en forma secuencial



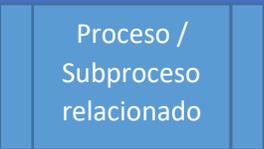


los pasos, las actividades y las tareas que se llevarán a cabo para elaborar un producto final o servicio a prestar.

- 7. **Referencia a otros documentos:** menciona otros documentos que intervienen en el procedimiento.
- 8. **Anexos:** que faciliten la comprensión del procedimiento. Como flujogramas, formularios, registros, etc.
- 9. **Aprobación del Procedimiento:** firma de las autoridades competentes.

Artículo 6: Símbolos utilizados en los diagramas de flujo o flujograma

En el diagrama de flujo se presentan la secuencia de actividades que se deberán realizar para ejecutar los procesos, los puntos de interacción con otros aspectos y los diferentes escenarios de decisión que pueden presentarse durante la ejecución de éstos. En el siguiente cuadro, se muestra la nomenclatura utilizada en los diagramas de flujo.

Símbolo	Descripción
	Da Inicio o Fin a un proceso o subproceso Define un alto nivel la actividad que se vaya a realizar dentro del proceso, la cual puede estar conformada por varias tareas.
	Identifica un insumo físico para una actividad o el producto de ejecutar alguna
	Define una condición para la selección de las actividades que se procederán a realizar.
	Señala la interacción con un proceso o subproceso, al cual se le solicita o provee información.



	Identifica un insumo o producto que no corresponde a un documento, sino más bien a datos o información.
	Corresponde a un período que el proceso debe esperar, mientras que otro proceso, área de MEP o entidad externa realiza alguna actividad específica.
	Son puntos de conexión de entrada y salida de las actividades que hacen referencia a otra página
	Realiza el direccionamiento o el flujo normal de una actividad a otra, encontradas ambas dentro del mismo proceso o subproceso.
	Realiza la conexión de una actividad del proceso con sus insumos o productos, o bien con otro proceso y subproceso con el cual debe interrelacionarse.

Artículo 7: Siglas utilizadas en el presente manual

MEP: Ministerio de Educación Pública

CTPP: Colegio Técnico Profesional de Puriscal

EICCE: Equipo Institucional Coordinador de la Calidad de la Educación

GI: Procedimiento correspondiente a Asuntos Generales

PI: Procedimiento correspondiente a Asuntos de Personal más el número consecutivo correspondiente

EI: Procedimiento correspondiente a Asuntos de las Personas Estudiantes más el número consecutivo correspondiente

CI: Procedimiento correspondiente a Asuntos relacionados con las



Clases y Labor Pedagógica más el número consecutivo correspondiente

DF: Diagrama de Flujo del Procedimiento.





CAPÍTULO II. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0001 Versión:3
<p><u>Protocolo:</u></p> <p><u>Atención a Padres de Familia, Encargados y Personas Estudiantes</u></p>		
Elaborado por: Departamentos de Orientación		Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo del 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
<p>Objetivo: Facilitar el espacio para la atención de los Padres de Familia, Encargado y de las Personas Estudiantes por parte de Orientadores, Personal Docente, Administrativos de la Institución registrando la misma como información del Proceso</p>		
<p>Alcance: Abarca desde la programación de atención a Padres, Encargados y Personas Estudiantes, hasta el seguimiento que se le dé, así como el archivo en los expedientes del alumno de los documentos que se generen de la entrevista u observación.</p>		
<p>Responsables: Orientadores, Personal Docente y Administrativo</p>		
<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento: proceso metódico de estudios y observación del proceso educativo del alumno. ➤ Atención: acción de recibir y dialogar con el encargado y/o la Persona Estudiante, aspectos referentes al proceso educativo, vocacional, familiar, personal, social, económico, entre otros. ➤ Encargado: responsable legal del menor. ➤ Padres de Familia: progenitores ➤ Persona estudiante: persona que recibe lecciones en la Institución Educativa. 		



Descripción del Procedimiento:

1. El Padre de Familia o Encargado de la Persona estudiante, así como la Persona estudiante misma solicita la cita para ser atendida por los diferentes medios de comunicación de la Institución (cuaderno de comunicaciones, teléfono, correo electrónico) o bien, de manera personal; en caso de tener la oportunidad de atenderle de inmediato se brindará el servicio sin necesidad de una cita.
2. Cuando el Padre de Familia o Encargado del menor se presenta a la Institución deberá informar al Oficial de Seguridad que tiene o va a solicitar cita e indicar el nombre de la persona que lo atenderá.
3. El funcionario deberá disponer y programar el tiempo para realizar la atención, de acuerdo con el horario establecido y disponibilidad de ambas partes.
4. Cuando el Director, Docente, Orientador u otro funcionario convoque al Padre de Familia o encargado, lo deberá realizar por los medios oficiales (cuaderno de comunicación, boleta de cita, vía telefónica o correo electrónico), para su respectiva atención y deberá convocarse con una semana de antelación, o dependiendo de la gravedad de la situación.
5. Cuando fuere necesario el funcionario se hará acompañar por un Orientador u otro funcionario.
6. Llevar el formato de registro de atención en la que se consigne la información recopilada en la atención, debe ser en el formato oficial y firmada por los presentes. **Ver anexo 1.**
7. En caso de que el Padre de Familia solicite atención con el Director, se procederá de la siguiente manera:
 - 7.1 Se comunicará al Director la solicitud del Padre de Familia o Encargado de la Persona estudiante, si lo puede atender de inmediato, se define si el funcionario acompañará y da seguimiento o bien si es atendido solamente por el Director.
 - 7.2 Si no le puede atender, se le indicará que debe sacar cita para conversar con el Director.
8. En caso de que el Encargado o Padre de Familia lo solicite se debe brindar una copia de lo recopilado en el registro de atención.
9. En caso de ser necesario se referirá al departamento de Orientación o a otras Instituciones a nivel Profesional.
El registro de atención será archivado en el expediente digital



de
Persona estudiante en el apartado "participación de la familia" para
que se dé el seguimiento prudente. la





Anexo 1 REGISTRO DE

ENTREVISTA

() Estudiante () Persona encargada ()
 Funcionario Nombre del / la estudiante:_____ Sección:_____

Fecha:_____ Tel.estudiante:_____ Edad:_años Residencia:_____

Nombre delencargadolegal:_____

Nombre delDocente:_____

Teléfono:_____ Hora de entrada:_____

() Detección
 del profesional

() Referencia (docente, padre, madre o persona encargada)

() Solicitud del mismo (a) estudiante () Otro_____

Motivo por el cual se atiente:

Recomendaciones – Acuerdos:



Nombre delestudiante:_____

Firma de persona encargada: _____

Cédula:_____

Orientadora:_____

Firmas:Docente:_____

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0002 Versión:3
<u>Protocolo 2:</u> Certificación de Notas y de Títulos	
Elaborado por: Marta RamírezArias. Jenny Monge Gómez.	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo del 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer el protocolo a seguir para la certificación de Notas y Títulos.	
Alcance: Ambiente de Control: Abarca desde la solicitud de la certificación, procedimiento de elaboración, constatación y entrega de la certificación a la persona interesada.	
Documentos de Referencia: Ley de Control Interno Disposiciones emanadas por elMEP.	
Formularios y/o Registros: Boleta de Solicitud de Certificación.	



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0003 Versión:3
Protocolo 3: <u>Elaboración de Circulares</u>		
Elaborado por: Marta RamírezArias.		Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo del 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Brindar un guía clara al funcionario que la requiera, para que realice el trámite adecuado en la elaboración de circulares.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la recepción de una circular de una dependencia superior y de la necesidad de la Administración del Centro Educativo de dar a conocer al personal o a algunos miembros de la Comunidad Educativa un asunto o directriz importante.		
Responsables: Diferentes departamentos del Centro Educativo, siempre debe contar con el visto bueno de la Dirección del Centro Educativo.		
Definiciones: ➤ Circular: es un mecanismo de comunicación interno, a través del cual, el ente o bien uno de sus órganos o funcionarios, informan de manera general o específica a un grupo de instituciones o de órganos acerca de un determinado procedimiento, o de la existencia de un evento, hecho o circunstancia o de cualquier otro detalle. Tiene la característica de que circula por entre los funcionarios de la Institución, se envía desde el correo electrónico oficial de la Institución, por el correo oficial del MEP a cada funcionario y se puede dar por enterado del contenido con la simple lectura. Deberá llevar el membrete y consecutivo único de la Institución. Firmada o con el visto bueno del		



Director.

Descripción del Procedimiento:

Existen dos contextos que pueden generar la elaboración de una circular:

1. Al recibir un documento de una instancia superior con información que se debe comunicar al personal o a algunos miembros de la comunidad educativa.
2. Necesidad de la Administración del Centro Educativo de dar a conocer al personal o a algunos miembros de la Comunidad Educativa un asunto o directriz importante.

1. Primer Contexto:

- 1.1 El Director del Centro Educativo recibe el documento de las instancias superiores, con información que se debe comunicar al personal o a algunos miembros de la comunidad educativa.
- 1.2 El Director delega a alguno de los oficinistas que transcriban la información o convocatoria a los funcionarios.
- 1.3 El oficinista luego de transcribirlo, lo envía al Director, quien lo revisa y firma de forma digital y lo envía a los grupos o personas que requieran la información, por medio del correo oficial @mep.go.cr; además lo puede remitir de forma impresa con el funcionario que crea pertinente, quien debe firmar el recibido del documento, anotar la fecha y la hora.
- 1.4 Una vez firmado el recibido se entrega el documento al oficinista que corresponda para ser archivado.

2. Segundo Contexto:

- 2.1 El Director o funcionario de los diferentes departamentos detecta que ha surgido la necesidad de dar a conocer



- algún asunto al personal, a una parte del personal o a la población estudiantil de la Institución.
- 2.2 El Director o funcionario del Centro Educativo redacta la circular.
 - 2.3 Si la circular es elaborada por funcionarios de diferentes departamentos, esta debe llevar el visto bueno del Director del Centro Educativo antes de ser entregado a los funcionarios que corresponda.
 - 2.4 Las circulares pueden ser enviadas por el medio electrónico oficial (correo mep) o en forma física de ser necesario.
 - 2.5 Se solicita a los funcionarios a los que se les entrega la circular que le firmen el respectivo recibido.
 - 2.6 Se encarga al funcionario que corresponda para que se archive el recibido firmado de la circular.
- 3.** Se debe tener en cuenta para ambos contextos o circulares que deben llevar su respectiva nomenclatura y número consecutivo el cual debe tomarse del consecutivo único del año en curso, se mantiene copia en formato digital, de acuerdo con:
- 3.1 Se coloca primeramente la palabra Circular y luego la sigla y lo demás.
 - 3.2 Se asignará una sigla de cuatro letras que harán referencia al órgano de mayor jerarquía regional en cuanto a educación (DREP).
 - 3.3 Se incluirán después de las letras señaladas en el punto 3.1, las siglas del Circuito Escolar (DREP-SCE01)
 - 3.4 Se asignará una sigla de cuatro letras que harán referencia al órgano que genere, custodie o tramite el documento (DREP-SCE01-CTPP)
- Contendrá un número de cuatro dígitos en el que se asignará un número consecutivo general que irá del 0001
- 4. Segundo Contexto:**
- 4.1 El Director o funcionario de los diferentes departamentos detecta que ha surgido la necesidad de dar a conocer algún asunto al personal, a una parte del personal o a la población estudiantil de la Institución.
 - 4.2 El Director o funcionario del Centro Educativo redacta la circular.
 - 4.3 Si la circular es elaborada por funcionarios de diferentes departamentos, esta debe llevar el visto bueno del Director del Centro Educativo antes de ser entregado a los funcionarios que corresponda.
 - 4.4 Las circulares pueden ser enviadas por el medio electrónico



- oficial (correo mep) o en forma física de ser necesario.
- 4.5 Se solicita a los funcionarios a los que se les entrega la circular que le firmen el respectivo recibido.
 - 4.6 Se encarga al funcionario que corresponde para que se archive el recibido firmado de la circular.
5. Se debe tener en cuenta para ambos contextos o circulares que deben llevarse respectivamente nomenclatura y número consecutivo el cual debe tomarse del consecutivo único del año en curso, se mantiene copia en formato digital, de acuerdo con:
- 5.1 Se coloca primeramente la palabra Circular y luego la sigla y lo demás.
 - 5.2 Se asignará una sigla de cuatro letras que harán referencia al órgano de mayor jerarquía regional en cuanto a educación (DREP).
 - 5.3 Se incluirán después de las letras señaladas en el punto 3.1, las siglas del Circuito Escolar (DREP-SCE01)
 - 5.4 Se asignará una sigla de cuatro letras que harán referencia al órgano que genere, custodie o tramite el documento (DREP-SCE01-CTPP) Contendrá un número de cuatro dígitos en el que se asignará un número consecutivo general que irá del 0001 al 9999. Para asignar este número se seguirá un estricto orden consecutivo (DREP-SCE01-CTPP-0001).
 - 5.5 Contendrá cuatro dígitos que corresponderán al año en que se emitió (DREP-SCE01-CTPP-0001-2018).

Ejemplo:

Circular, 01 del año 2018, emitida por la
Dirección. DREP-SCE01-CTPP-0001-
2018

Circular

Todo documento debe indicarse en la parte inferior el nombre de los funcionarios que lo digitan y revisan.

Parte inferior izquierda:

Digita:

Revisa:



Documentos de Referencia:

Circular que se recibe Circular que se entrega

Formularios y/o Registros:

Registro de circulares entregadas



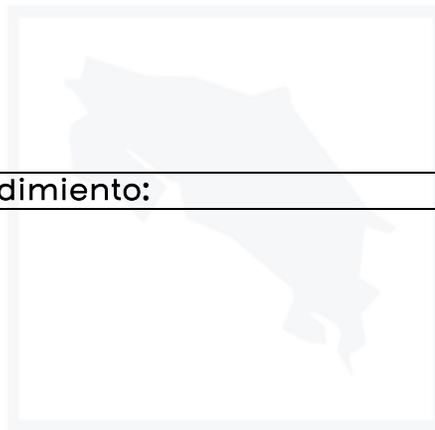


Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0004 Versión:3
<u>Protocolo 4:</u> <u>Gestión de la Correspondencia</u>	
Elaborado por: Marta RamírezArias.	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo del 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Determinar los lineamientos que permitan efectuar el proceso de gestión documental, para la elaboración, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos de la Institución.	
Alcance: Este procedimiento establece como dar manejo a la correspondencia entrante, interna y saliente; ya sea de forma digital o física.	
Responsables: Director de la Institución, Subdirector, Asistente de Dirección, Secretaria y Oficinista, Departamento de Orientación.	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Gestión Documental: es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una Institución, facilitar la recuperación de información a partir de estos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.➤ Correspondencia: la correspondencia moderna con la incursión tecnológica, ha recibido múltiples modificaciones, manteniendo su seriedad e importancia como respaldo de las transacciones en la oficina. Podemos clasificar la correspondencia de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">Correspondencia Entrante: como su nombre lo dice, es aquella que llega a la Institución y puede ser del tipo más diverso.Correspondencia Interna: aquella que cubre las necesidades de comunicación entre los distintos departamentos de la Institución.Correspondencia Saliente: la que se diseña y redacta para dependencias externas a la Institución.	



- **Archivo:** el término archivo se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos.

Descripción del Procedimiento:





1. Recepción de la correspondencia al Centro Educativo, física o digitalmente de las diferentes dependencias o personas.
2. El Director, Subdirectora, Coordinadores, Asistentes de Dirección, Orientadores y Oficinistas, serán los encargados de recibir la correspondencia en forma física o digital.
3. Se procede a ingresar y llenar el documento de control de correspondencia.
4. Se entrega al destinatario.
5. Los oficinistas serán los encargados de almacenar la correspondencia en forma física y/o digital en los archivos de la Institución.
6. Cuando fuere necesario, el oficial de seguridad, puede recibir la correspondencia en ausencia de los funcionarios de la Dirección.

Documentos de Referencia:

Ley General de Administración Pública

Formularios y/o

Registros: Control de Correspondencia. Archivo Institucional.

Correo Electrónica Institucional



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0005 Versión:3
Protocolo 5: <u>Ingreso de Padres de Familia o Particulares a la Institución</u>	
Elaborado por: Alex Sánchez González. Marta Ramírez Arias. Harold Quesada Vargas.	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Elaborar un protocolo para el ingreso de Particulares y Padres de Familia a la Institución.	
Alcance: Ambiente de Control: Desde la planificación de los requisitos para ingresar a la Institución hasta el archivo de los documentos que este genere. Su acatamiento es de carácter obligatorio y de acuerdo con la normativa interna de la Institución. En acatamiento de la Circular: DM-0019-07-2011. De la permanencia en la Institución de Particulares.	
Responsables: Director del Centro Educativo y Oficiales de Seguridad.	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Organización: Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de una acción.➤ Desempeño: es el trabajo, para satisfacer necesidades del ser humano.➤ Eficiencia: capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles.➤ Planificación: Las acciones que se llevaran a cabo para concretar planes. Este proceso implica el seguimiento de una serie de pasos que se establecen inicialmente.➤ Otros: cualquier tipo de medio de transporte (automóvil, bicicleta, motocicleta, camión)	



Descripción del Procedimiento:

1. El sentido de viaje de los vehículos será el siguiente:
 - 1.1 El ingreso y egreso en los lapsos de 6:00 am a 7:30, de 11:00 am a 12:10 pm y de 4:00 pm a 5:00 pm será por el barrio San Isidro (purera).
 - 1.2 A las 7:30 am, el portón de Barrio San Isidro (purera) se cerrará y de 7:30 a 11:00 am el sentido de entrada y salida será por la entrada principal.
 - 1.3 A partir de las 5:00 pm hasta las 10:10 pm la entrada y salida será por el portón principal.
 - 1.4 A las 10:10 pm se cerrarán los portones.
2. El Particular o Padre muestra la cédula de identidad al agente de seguridad, quien se encargará de registrar en el sistema de computo de la institución el ingreso y salida, indicando el área a visitar. En el caso de presentar error el sistema se registrara en físico.
3. En el caso de que en un vehículo venga con varios particulares o Padres de Familia, solo se registra al chofer. Si el vehículo es de transporte público se debe registrar el chofer y otro miembro, este último debe indicar el área a visitar.
4. El agente de seguridad hace uso del sistema y levantará la aguja en los casos que no cuenten con el carnet respectivo.
5. En el caso de actividades masivas las agujas se levantarán y se recurrirá al sistema de cámaras para grabar la entrada y salida de los participantes.
6. En el caso de los vehículos de emergencias se abrirán las agujas para dar paso libre. Los carros de bomberos deben ingresar por la entrada de barrio San Isidro(purera).
7. Todos los funcionarios que reciban padres o visitantes, deben verificar que estén registrado en el sistema de entrada, de lo contrario registrarlos.
8. Los horarios y el sentido de los portones para la entrada y salida pueden ser modificados por la Administración en el momento que esta lo requiera.

Documentos de Referencia:

Ley de Administración Pública Ley de Control Interno Directrices emanadas por el MEP

Reglamento de Servicio para los agentes de Seguridad y Vigilancia de MEP. Reglamento Institucional CTP de Puriscal

Formularios y/o Registros:

Anexo 1: lista de requisitos para el ingreso a la Institución Anexo 2:



Hoja de registro de visitas





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0006 Versión:3
<u>Protocolo 6:</u> <u>Ingreso y salida de funcionarios de la Institución, MEP, Junta Administrativa</u>	
Elaborado por: Alex Sánchez González. Fabián Badilla Leiva. Harold Quesada Vargas.	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Controlar la entrada y salida de los funcionarios de la Institución, MEP, Junta Administrativa.	
Alcance: <u>Ambiente de Seguimiento:</u> Este procedimiento consiste en mantener un adecuado control en las entradas y salidas de los funcionarios de la Institución, MEP, Junta Administrativa, Comité de Padres <u>Ambiente de Control:</u> Abarca desde el ingreso del funcionario hasta su salida.	
Responsables: Personal en general.	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Funcionario: persona que labora para el Ministerio de Educación Pública u otra Institución del Estado.➤ Miembros del Órgano de Apoyo: persona que es integrante de la Junta Administrativa o Comité de Padres.	
Descripción del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none">1. Los miembros de la Junta deben hacer uso del carné asignado por la Dirección a cada uno.2. El personal de la Institución debe utilizar su carné o pase rápido, que deberá adquirir en los puntos indicados por la Dirección. (es responsabilidad del docente el uso y administración de estos instrumentos ya que cada vez que se utilice quedará registrado su ingreso o salida). En caso de que el funcionario no lo porte por olvido o pérdida, debe pasar a la Subdirección, en caso del horario diurno, o en el caso de la Sección Nocturna, a las oficinas administrativas, a firmar una	



- nómina, para registrar su entrada y salida en los tiempos estipulados en su horario.
3. Los horarios de ingreso en vehículo a la Institución son los siguientes:
 - 3.1 En la mañana todos los vehículos deberán ingresar por el acceso de barrio San Isidro de 6:00 am a 7:30 am, la salida será por el mismo lugar.
 - 3.2 A las 7:30 am el portón de Barrio San Isidro (puerta) se cerrará y de 7:30 am a 11:00 am el sentido de entrada y salida será por la entrada principal.
 - 3.3 En hora de almuerzo de 11:00 am a 12:10 pm, los vehículos ingresarán y saldrán por Barrio San Isidro (puerta).
 - 3.4 Entar de los vehículos ingresan por la entrada principal y salen por Barrio San Isidro (puerta) desde las 4:00 hasta las 5:00 pm.
 - 3.5 Después de la 5:00 pm la entrada y salida será por el portón principal.
 - 3.6 A las 10:10 pm se cerrarán los portones.
 4. Los funcionarios del MEP que no pertenezcan a esta Institución, se deben ajustar a las siguientes normas:
 - 4.1 Debe mostrar la cédula de identidad al agente de seguridad que se encargará de registrar en el sistema el ingreso y salida, indicando el área a visitar.
 - 4.2 El agente, haciendo uso del sistema levantará las agujas para el ingreso y salida de la Institución.
 - 4.3 En el caso de actividades masivas las agujas se levantarán y se recurrirá al sistema de cámaras para grabar la entrada y salida de los participantes.
 5. Los dirigentes sindicales, tienen la autorización de la administración para ingresar y reunirse con sus afiliados, siempre y cuando muestren su identificación para ingresar y se anoten en la bitácora de entrada. Según las disposiciones de los convenios con la OIT n° 78, 94, 135, y las disposiciones de los artículos 363 y siguientes del Código de Trabajo (Circular DM-0026-06-2018)
 6. Los horarios y el sentido de los portones para la entrada y salida pueden ser modificados por la Administración en el momento que esto lo requiera.



Documentos de Referencia: Ley de la Administración Pública Ley de Control Interno Directrices emanadas por el MEP Reglamento Institucional

Formularios y/o Registros:

Anexo 1: Lista de requisitos para el Ingreso a la Institución Anexo 2: Hoja de Registro de Visitas

- 2.1 De 6:00 am a 7:30, de 11:20 am a 12:10 pm, de 4:10 pm a 6:10 pm y de 9:30 pm a 10:00 pm.
3. La Persona estudiante deberá registrar su salida siempre que necesite salir de la Institución.
4. Los horarios de ingreso a la Institución por la entrada principal y por Barrio San Isidro (purera) son los siguientes:
 - 4.1 De 6:30 am a 4:00 pm de lunes a viernes.
 - 4.2 Fines de semana y feriados deben tramitar el permiso con la Subdirección de la Institución para que se le habilite el ingreso.
5. La Persona estudiante que permanezca en la Institución después de la salida, un período mayor a 30 minutos, deberá justificar su permanencia al oficial de seguridad en turno.
6. Queda terminantemente prohibido que las Personas Estudiantes deambulen por la Institución después de la salida de clases.
7. Ninguna persona estudiante podrá salir de la Institución antes del horario establecido, a menos que el Padre de Familia presente la solicitud y que este tenga el visto bueno del docente a cargo y el Auxiliar Administrativo. Para tal efecto deberá llenar la boleta de autorización de retiro de Personas Estudiantes en el Cuaderno de Comunicaciones y registrar su salida en los sistemas habilitados para tal fin.
8. En el caso de las Personas Estudiantes de la Sección Nocturna, el ingreso será solamente por la entrada principal, los que ingresan con sus vehículos deben utilizar el carné o quickpass, que deberá adquirir en los puntos indicados por la Dirección. (es responsabilidad de la Persona estudiante el uso y administración de estos instrumentos ya que cada vez que se utilice quedará registrado su ingreso o salida).
Los



que ingresan caminando deberán registrar la entrada en los dispositivos habilitados en la Entrada Principal y la salida solamente se registrará cuando salgan antes de las 9:50 y que no sea suspensión general.

- 9. Los horarios y el sentido de los portones para la entrada y salida pueden ser modificados por la Administración en el momento que ésta lo requiera.



Documentos de Referencia:

Ley de Control Interno
Directrices emanadas por el MEP
Reglamento Institucional

Formularios y/o Registros:

Anexo 1: Lista de requisitos para el Ingreso a la Institución
Anexo 2: Hoja de Registro de Visitas

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal

Código
0008
Versión:3



Protocolo 8: <u>Proceso de Matrícula</u>	
Elaborado por: Alex Sánchez González. Harold Quesada Vargas.	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo del 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer los procedimientos para la matrícula.	
Alcance: <u>Ambiente de Seguimiento:</u> Este procedimiento consiste en mantener un adecuado control en el proceso de matrícula para Personas Estudiantes de la Institución <u>Ambiente de Control:</u>	
Responsables: Director, Docentes, Auxiliares Administrativos y Oficiales de Seguridad.	
Definiciones: ➤ Matrícula: Registro o lista oficial de personas hecho con un fin determinado.	
Descripción del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none">1. La pre-matrícula y matrícula se realizará en las fechas establecidas según el calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación Pública.2. Se realizará la ratificación de matrícula, para el curso lectivo siguiente, el día de la entrega de informes al hogar correspondiente al último período del curso lectivo actual (la fecha podrá variar según calendario escolar).3. Este proceso debe apegarse al Reglamento de Matrícula de la Institución.4. Los documentos para dicho trámite son:<ol style="list-style-type: none">4.1 Sétimo año y nuevos ingresos:<ol style="list-style-type: none">4.1.1 Fotocopia de cédula de menor4.1.2 Fotocopia cédula de encargado4.1.3 Fotocopia de título o certificación de conclusión de I y II Ciclo o último año aprobado.4.1.4 Comprobante de póliza vigente.4.1.5 Para estudiantes del III Ciclo y Diversificado	



Vocacional se debe aportar documento emitido por la asesoría de Educación Especial que autorice la matrícula.

4.2 Octavo, Noveno, Décimo, Undécimo y Duodécimo:

4.2.1 Comprobante de póliza vigente





<p>4.2.2 Verificación de año anterior aprobado</p> <p>4.2.3 Fotocopia de cédula en caso de Personas Estudiantes mayores de edad</p> <p>4.3 Para el caso de la Sección Técnica Nocturna, los requisitos son los siguientes:</p> <p>4.3.1 Fotocopia de lapóliza</p> <p>4.3.2 Fotocopia de la cédula</p> <p>4.3.3 Fotocopia de título de noveno o bachiller, o la certificación de egresado o certificación de notas.</p> <p>4.3.4 En caso de Personas Estudiantes menores de edad, se debe presentar la copia de la cédula del encargado legal.</p> <p>5. El Auxiliar o Docente verifica los documentos presentados por el encargado legal o Persona estudiante mayor de edad.</p> <p>6. El Auxiliar o Docente le asigna un grupo a la Persona estudiante.</p> <p>7. Solicitar documentos del PANI si se requiere, sobre el encargado o tutor durante la matrícula.</p> <p>8. El encargado de confeccionar y entregar los carné o brazaletes, será el encargado de realizar y recoger las firmas en el documento que hace constar la entrega de dichos dispositivos en donde se consignará que en caso de traslado o egreso de la institución educativa el estudiante entregará dicho dispositivo para ser desactivado.</p>
<p>Documentos de Referencia: Ley de Control Interno Directrices emanadas por el MEP Reglamento Institucional</p>
<p>Formularios y/o Registros:</p>



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0009 Versión:3
Protocolo 9: Uso del Comedor Estudiantil		
Elaborado por: Comité de Nutrición Institucional		Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo del 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Determinar los procedimientos apropiados para el correcto y adecuado uso del Comedor Estudiantil de la Institución.		
Alcance: Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para toda la Comunidad Estudiantil del Colegio Técnico Profesional de Puriscal, ubicado en el Circuito Escolar O1 de la DRE de Puriscal, que hacen uso diario y ocasional del Comedor Estudiantil.		
Responsables: Comunidad Estudiantil, Personal Docente y Comité de Nutrición.		
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alimentación Saludable: consiste en el consumo diario de cantidades adecuadas y variadas de alimentos con el fin de obtener sustancias nutritivas que el cuerpo necesita para funcionar. ➤ Salud: estado de un ser vivo para ejercer con normalidad todas sus funciones orgánicas. ➤ Comedor: espacio físico para la preparación y el consumo de alimentos. 		



Descripción del Procedimiento:

1. El Servicio de Comedor es un derecho gratuito para aquellas Personas Estudiantes que hayan aplicado a recibir dicho subsidio, los demás se deben ajustar al reglamento interno del Comedor.
2. El Servicio ha de brindar en el Comedor Estudiantil debe estarapegado a las disposiciones emanadas por PANEA y los Programas de Equidad del MEP, en cuanto a la variedad y cantidad de productos.
3. El horario de asistencia al comedor estudiantil será de 10:40 am a 12:00 pm para la sección diurna. Para la sección Técnica Nocturna el horario será de 7:00 pm a 7:40 pm.
4. Las personas estudiantes que asistan al Comedor Estudiantil deberán formarse en orden, en fila, a la entrada del Comedor, respetando el Reglamento Interno del Comedor.
5. Todas las personas estudiantes sin excepción deberán portar su carné o brazalete en buen estado, ya que el mismo sirve para registrarse
asistencia y uso del servicio, quienes no porten dicho documento,



- deberán registrarse en un documento aparte y pagar la suma indicada en las actas del Comité de Nutrición.
6. Las Personas Estudiantes dentro del Comedor Estudiantil retiran sus alimentos, servidos previamente por los cocineros, los llevarán a su estacionamiento asignado para ese efecto y lo consumirán de acuerdo con las normas establecidas de urbanidad y decoro.
 7. Durante el proceso de consumo de alimentos dentro del Comedor, no está permitida la ingestión de alimentos no autorizados en el Reglamento Interno del Comedor.
 8. Al finalizar su proceso de alimentación, la Persona estudiante depositará en los recipientes designados el sobrante de alimentos y por separado los utensilios para el debido lavado por la persona encargada o designada para tal efecto.
 9. Los docentes y personas que ocasionalmente hagan uso del Comedor Estudiantil deberán pagar el monto establecido para tal efecto por parte del Comité de Nutrición.
 10. Todas las Personas Estudiantes y Personal Docente que posean carné deberán hacer uso debido del dispositivo tecnológico, para registro diario de uso del servicio de Comedor Estudiantil, con el fin de facilitar la elaboración de los reportes mensuales, por parte del Comité de Nutrición.
 11. En caso de que el sistema de registro de marcas se encuentre fuera de servicio, todos los usuarios deberán firmar.
 12. En caso de estudiantes con necesidades especiales o funcionarios que por horario no puedan asistir o permanecer dentro del recinto destinado para el consumo de los alimentos, podrán llevar el recipiente en donde se les brindó la porción de alimento que le correspondió a la cancelación y dentro del horario de servicio.

Documentos de Referencia:

Reglamento Interno del
Comedor Normativa Interna
Manual de uso del Comedor Escolar
Reglamento de Evaluación de los
Aprendizajes



Formularios y/o Registros:
Control Interno de Asistencia y uso del Comedor Estudiantil





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0010 Versión:3
Protocolo 10: <u>Permisos para el Personal Docente y Administrativo</u>	
Elaborado por: Marta RamírezArias. Yarmil Rubi Cascante	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo del 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para el permiso de citas médicas o trámites personales (MEP, Caja de Ande, COLYPRO, CCSS, otros) de los funcionarios de la Institución.	
Alcance: Ambiente de Seguimiento: Este procedimiento consiste en llevar una solicitud de manera digital, en la plataforma SICAI, para solicitar permiso por parte del docente y de los funcionarios administrativos cuando estos requieran, ya sea por una cita médica o bien algún trámite personal. Ambiente de Control: Abarca desde la elaboración de una solicitud de manera digital, en la plataforma SICAI, para la gestión del permiso hasta justificar ausencias o retiro de la Institución por parte de los docentes o personal administrativo, en caso de alguna eventualidad. La persona que no tenga usuario SICAI debe presentar la boleta en físico o vía correo a ctp.depuriscal@mep.go.cr con firma digital.	
Responsables: Director, Subdirectora, Asistente de Dirección	



Definiciones:

- **Solicitud:** Es aquella gestión interesada, para que el Director le conceda algún permiso, autorización o se le permita disponer de algún derecho real o personal, parcial o total. Toda solicitud debe presentarse ante el Director, en digital mediante la plataforma SICAI, con la antelación debida y con la documentación que respalde la solicitud presentada, o bien con la presentación de la respectiva boleta.
- **Permiso de Citas Médicas:** Consiste en la asistencia de los funcionarios a citas médicas ya sea propia de los hijos, cónyuge o padres
- **Permiso por asuntos personales:** Consiste en la asistencia del funcionario para realizar alguna diligencia personal.
- **Retiro de la Institución:** Consiste en el retiro del funcionario en caso de una emergencia familiar.

Descripción del Procedimiento:





1. Todo funcionario que requiera permiso para retirarse por cita médica (ya sea el funcionario o alguna de las personas que la convención colectiva permite), debe de solicitar el permiso correspondiente mediante la plataforma SICAI. Este debe ser registrado con una anticipación de 48 horas a la cita. De obtenerse la cita con un tiempo menor al de las 48 horas, igualmente se debe cumplir el mismo procedimiento en la plataforma SICAI, de no tener usuario SICAI debe entregar en físico o por correo la boleta respectiva.
2. Para citas médicas no se debe esperar la autorización o respuesta, ya que es un derecho de todo funcionario.
3. Posterior a la ausencia deben presentar el comprobante respectivo en un lapso de 48 horas, según lo reglamentado y adjuntar la documentación probatoria. Si se es acompañante a la cita o atención médica se debe solicitar que en el comprobante se indique el nombre del funcionario que asiste a la cita como acompañante. Los comprobantes o justificaciones se entregarán única y exclusivamente en forma digital en la plataforma SICAI, de no tener usuario SICAI deben entregar en físico los comprobantes cuya firma sea en manuscrito o por correo en el caso de los que son firmados digitalmente.
4. El funcionario que requiera de permiso para asuntos personales debe llenar la solicitud de manera digital, en la plataforma SICAI, con una antelación de 48 horas a la fecha en que requiera el permiso, además debe esperar que la administración le conteste con la autorización no del permiso. Si el funcionario se retira sin recibir la autorización se considera abandono laboral.
5. La justificación de permisos para asuntos personales se debe registrar en el SICAI en un lapso no mayor a 48 horas después de transcurrida la fecha de disfrute del permiso, o bien con la presentación de la respectiva boleta.
6. Si por motivos de fuerza mayor el funcionario se ausenta sin cumplirlo estipulado en los puntos 1 y 4 de este procedimiento, deberá avisar vía telefónica la situación y posteriormente debe registrar la justificación en el SICAI con los documentos probatorios en un plazo de 48 horas.
7. En el caso de



otrospermisosylicenciasseprocederádeacuerdoconla
convención colectiva vigente delMEP.



Documentos de Referencia:

Ley de Carrera Docente

Formularios y/o Registros:

Anexo: boleta de justificación de
ausencias Anexo: boleta de solicitud
de permiso



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0011 Versión:3
Protocolo 11: <u>Consejo de Profesores</u>	
Elaborado por: Sugey Marín Mora. Rocío Salazar. Luis Carlos Bermúdez Fallas.	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 29 de marzo del 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Señalar las pautas para trabajar adecuadamente en el Consejo de Profesores Institucional.	
Alcance: Este procedimiento abarca desde los profesores técnicos, académicos, auxiliares, administrativos, orientadores, bibliotecólogos, Director y Subdirectora de la Institución	
Responsables: Director, Subdirectora, personal docente y administrativo docente.	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Quorum: Del latín quorum, es el número de individuos que se necesita para que un cuerpo deliberante o parlamentario trate ciertos asuntos y pueda tomar una determinación válida. Se trata de un concepto jurídico muy importante en el ámbito de la política.➤ El Consejo de Profesores: Es la instancia que convoca a todos los docentes para el análisis y todo el que hacer Técnico-Pedagógico del Colegio. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.	



Descripción del Procedimiento:

1. La Administración garantizará que el cuerpo docente sea convocado a consejo, únicamente en horariolaboral.
2. El Consejo de Profesores sesiona de manera ordinaria una vez al mes, con una duración de acuerdo a la cantidad de puntos a tratar y de manera extraordinaria cuando así se requiera. El Consejo puede ser convocado por la Dirección o por una tercera parte del Personal.
3. El Consejo funciona de acuerdo con un quórum legal establecido por Reglamento para que sus decisiones sean válidas. Es decir, si un Director convoca a Consejo y éste no alcanza el quórum legal no puede sesionar. Dicho quórum se verifica de acuerdo con la cantidad de personal que tenga horario en la fecha y hora de realización del Consejo de Profesores.
4. El Consejo sesionará en el Colegio, o mediante la plataforma virtual oficial TEAMS, puede sesionar en otro lugar, si los miembros del Consejo lo prueban.
5. Los acuerdos tienen prioridad sobre la Dirección. Esto quiere decir, que aunque un Director no estuviera de acuerdo con la decisión del Consejo, tiene que acatarla, si está dictada en relación con la Constitución y sus leyes.
6. Si un docente tiene otras obligaciones en otra Institución, que le impidan asistir a la sesión del Consejo de Profesores, puede ausentarse sin la debida justificación. Si no puede presentarse por razones fortuitas u otras razones, debe justificar su ausencia en un plazo no mayor a 48 horas después de desarrollado el Consejo, en la plataforma digital SICAI.
7. Si el docente necesita ausentarse del Consejo porque ya ha terminado su labor según el horario Institucional, puede retirarse o salirse de la reunión.
8. Las mociones:
 - 8.1 Comunes: serán presentadas sobre asuntos que se estén tratando, pueden ser debatidas en pro o en contra y votadas para su aprobación o rechazo, según mayoría específica.
 - 8.2 De orden: llaman al orden, alteran el orden de agenda;



dan por terminada una discusión y ordenan la votación, etc. Pueden ser debatidas mediante cuatro intervenciones, dos a favor y dos en contra, luego se someten a votación. Una vez que sean aprobadas se ejecutan.

8.3 Especialísimas: presentadas por un Docente para que se conozca su situación especial.

9. La Subdirectora o la Asistente de Dirección tomarán la minuta con la minuta anterior se lee al inicio de sesión para firma, luego se aprueba la agenda. Para efectos de practicidad la minuta será enviada vía correo para la respectiva revisión previa al Consejo de Profesores.

10. Los acuerdos del Consejo aprobados como firmes por segunda votación, se aplicarán a partir de ese momento, sino deberá esperarse las 24 horas hábiles para ver si son vetados por el Director, quien deberá razonar por escrito, su veto, o recurridos por dos profesores, debidamente por escrito, ello obliga al Consejo reunirse de nuevo para conocer el veto y si tres cuartas partes lo mantienen, el acuerdo es resellado y solamente el Ministro del ramo podrá revocarlo administrativamente. En su oportunidad la Sala Cuarta podría intervenir.

11. Las votaciones son legales cuando son votadas por la mitad más uno o de los presentes, salvo cuando se requieran otras votaciones de calificación más formal.

12. El Consejo de Profesores es una instancia de deliberación, por lo tanto, debemos participar de los Consejos con responsabilidad y concentrados en lo que estamos y no estar conversando de otros temas, leyendo el periódico, revisando exámenes, y/o utilizando el celular.

Documentos de Referencia:

Lineamientos sobre materia y ordenamiento de control interno CTP de Puriscal 2018

Formularios y/o Registros:

Libros de Actas de Consejo de Profesores
Lista de Asistencia a Consejo de Profesores
Convocatorias a Consejo de Profesores





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0012 Versión:3
<u>Protocolo 12:</u> <u>Pedido y Recibo de alimentos del Comedor Estudiantil</u>		
Elaborado por: Comité de Nutrición		Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 08 de abril del 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Determinar los procedimientos para la realización de pedido de los alimentos que serán preparados en el Comedor Estudiantil de la Institución		
Alcance: Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para los cocineros (as), asistentes y/o ayudantes, Comité de Nutrición, Junta Administrativa y encargados de realizar el o los pedidos de alimentos que serán preparados semanalmente en el Comedor Estudiantil.		
Responsables: Cocineros, Ayudantes de Cocina, Comité de Nutrición Institucional, Dirección y Junta Administrativa.		
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden de Compra: documento debidamente elaborado que posee todos los productos permitidos por PANEA para la preparación de los alimentos en el Comedor Estudiantil, dicho documento es entregado a los proveedores, y cumple la función de lista de pedido. ➤ Proveedor: persona y/o local comercial que adquiere basado en el debido proceso de la licitación de la Junta Administrativa para proporcionar de manera periódica los productos que se requieran para la preparación de los alimentos en el Comedor Estudiantil. ➤ Alimentación saludable: término al que se hace referencia de los nuevos lineamientos del MEP en tema del no uso de condimentos, así como la proporción de alimentación a los que la población estudiantil está expuesta hoy en día. 		



Descripción del Procedimiento:

1. Revisión del menú ya establecido para la preparación de alimentos de acuerdo con los Programas de Equidad emitidos por el MEP y con la participación del Comité de Nutrición de la Institución.
2. Colocar el ciclo del menú en una pizarra dispuesta en un lugar visible del comedor, para acceso de los estudiantes y demás personal que hace uso del comedor estudiantil.
3. Llenar la orden de pedidos en forma correcta y oportuna; de acuerdo con las necesidades dispuestas en el menú.
4. Enviar por la vía de comunicación definida por el encargado de hacer los pedidos y el o los proveedores la lista de pedido y verificarla con el proveedor.
5. Cuando se reciba el pedido se deberá verificar la calidad, cantidad y peso real de los productos adquiridos.
6. Verificar el adecuado almacenamiento y uso de los alimentos adquiridos.

Documentos de Referencia:

Normativa Interna
Ley de
Control Interno
Lineamientos Programa de Equidad



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0013 Versión:3
Protocolo 13: Trámite de Incapacidades		
Elaborado por: Marta RamírezArias. Yarmil Rubi Cascante		Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 08 de abril del 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Elaborar el proceso correcto sobre el procedimiento en la concesión de licencia a los servidores, con motivo de la disminución de sus facultades o aptitudes para el trabajo sobre vivientes de riesgos del trabajo o enfermedad, para seguir las pautas correctas en la presentación y aplicación de cada licencia según corresponda.		
Alcance: Abarca desde la notificación de incapacidad por enfermedad o licencia, de parte del servidor, recibo del aviso, elaboración del formulario, trámite y archivo.		
Responsables: Director Institucional, Subdirectora, Asistente de Dirección, Oficinistas, Funcionarios.		
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incapacidad: estado transitorio o permanente de una persona que, por accidente o enfermedad, queda mermada en su capacidad laboral. ➤ Licencia: es un permiso concebido por el empleador a su colaborador, cuyo efecto es la suspensión del Contrato de Trabajo. ➤ Enfermedad: alteración leve o grave del funcionario normal del organismo o de alguna de sus partes. ➤ Riesgo: posibilidad de que se produzca un contrato tiempo a una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño. ➤ CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social. ➤ INS: Instituto Nacional de Seguros. 		



Descripción del Procedimiento:

1. El funcionario debe informar el mismo día de la incapacidad, sea de la CCSS o del INS, vía teléfono al Director de la Institución o al correo ctp.depuriscal@mep.go.cr indicando cuánto tiempo va a estar incapacitado.
Todo funcionario tiene el deber de presentar a la Dirección (con la subdirectora o asistente) durante las siguientes 48 horas, el documento de incapacidad o documentos probatorios en forma física e emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, para que se proceda administrativamente ante la Dirección Regional de Puriscal. Además, debe adjuntar la boleta de incapacidad.
3. La persona que entregue la incapacidad del INS, debe llenar una boleta que será facilitada para dicho trámite por la administración.
4. Se confeccionará la boleta de envío de incapacidad para remitir a la Dirección Regional de Educación, de forma digital (CCSS) o física (INS). Se adjunta el documento médico entregado, la boleta que entrega la persona y se realiza el despacho correspondiente.
2. El documento físico del trámite es archivado en la Institución. Al finalizar el curso selectivo, se archiva en el expediente del titular o servidor que se acogió a la incapacidad.

Documentos de Referencia:

Ley General de Administración
Pública Sistema de Gestión Jurídica
MEP Lineamientos del MEP
Directrices emanadas por el MEP

Formularios y/o Registros:

Boleta de trámite de incapacidad del INS.
Boleta de trámite de incapacidad de la Institución.



ANEXO 1-Protocolo13

BOLETA DE TRÁMITE DE INCAPACIDAD

En _____ (lugar de entrega), a las _____ horas
del día _____

_____ (fecha), yo, _____ (nombre completo), cédula de identidad N° _____, hago entrega formal de la boleta de incapacidad No. _____ extendida a nombre de _____, funcionario(a) de la Institución

_____, en la clase
depuesto

_____, perteneciente a la
Dirección Regional de Educación de _____, emitida por:

C.C.S.S.

INS

Rige: _____ Vence _____

Por motivo de: Enfermedad Riesgo de Trabajo
 Licencia por Maternidad Cuido de paciente en fase terminal
 Otro especifique: _____

Entregado por: _____

Nombre completo, firma y n° de cédula

de quien entrega Recibido por: _____

Nombre completo, firma, cargo y cédula de quien recibe



Sello Institución





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0014 Versión:3
Protocolo 14: <u>Limpieza de tanques de Agua Potable</u>	
Elaborado por: MartaRamírezArias. Yarmil Rubi Cascante.	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 08 de abril del 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para realizar la limpieza de los tanques de agua potable del Centro Educativo.	
Alcance: ConelfinderesponderalasalobligacionesdelprogramaBanderaAzulEcológica para Centros Educativos (BAECE) se realiza este procedimiento, además de asegurarse de que los tanques de agua están limpios en el momento que se utilizan, tanto por las Personas Estudiantes como por el personal de la Institución.	
Responsables: Personal de mantenimiento	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Limpieza:limpieza es la acción y efecto de limpiar (quitar la suciedad, las imperfecciones o los defectos dealgo).➤ Tanques de agua:los tanques de agua son un elementofundamental en una red de abastecimiento de agua potable, para compensar las variaciones horarias de la demanda de agua potable.	



Descripción del Procedimiento:

La limpieza se realizará una vez por período o cuando se amerite, este se deberá iniciar en la primera semana de cada período, con una diferencia entre cada tanque de dos días, hasta concluir con todos.

1. La persona a cargo de la limpieza será el encargado de mantenimiento o en su defecto, la persona que la Junta o la Dirección asigne.
2. Se utilizará una bitácora para registrar la limpieza.
3. Se tomarán fotografías cada vez con el fin de evidenciar el procedimiento.
4. Pasos a seguir:
 - 4.1 El día anterior se debe cerrar la entrada de agua del tanque, para evitar desperdicio.
 - 4.2 Hay que vaciar parcialmente el tanque y dejar una cierta cantidad de agua (unos 15 a 20 cm). Luego hay que proceder a lavar las paredes, el fondo y la tapa con cepillo con agua y cloro. Para



vaciarlo, cerrar al pasode agua entrante. También se debe cerrar el paso de agua del tanque hacia las cañerías de la Institución, para evitar que se ensucien durante la limpieza.

4.3 A continuación, vaciarlo completamente y enjuagar varias veces hasta que no queden más residuos. Eliminar el agua y los residuos por el desagüe del fondo del tanque y no por las cañerías, para que estas no se llenen de residuos.

4.4 Proceder a llenar el tanque, para comenzar a usarlo nuevamente.

5. Finalmente, el encargado de limpieza debe firmar el formulario ratificando la limpieza y tomar las fotos correspondientes para colocarlas en el servidor de archivos One Drive.

Documentos de Referencia:

Ley de Control Interno

Formularios y/o Registros:

- Circular
- Formularios de revisión
- Registro de limpieza
- Acuse de recibo de circulares
- Fotografías de evidencia



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0015 Versión:3
<u>Protocolo 15:</u> <u>Entrega y Presentación de documentación e informes requeridos por la Administración</u>	
Elaborado por: Sugey Marín Mora. Rocío Salazar. Luis Carlos Bermúdez Fallas. Modificado por: Irene Jiménez Días Marvin Agüero Chavarría	Aprobado por: Equipo MECEC /Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 08 de abril de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Brindar una guía clara para que el Director de Centro Educativo y los funcionarios bajo su responsabilidad, ejecuten las acciones correspondientes para la entrega de documentación e informes requeridos por la administración.	
Alcance: Este procedimiento abarca desde la solicitud de los documentos por parte de la administración hasta la entrega por parte de los funcionarios.	
Responsables: Es responsabilidad del Director del Centro Educativo realizar la solicitud de los documentos e informes a los funcionarios, con anticipación al menos de 8 días naturales, mediante el correo electrónico institucional en la jornada laboral. Es responsabilidad de los docentes entregar los documentos e informes solicitados por la administración vía correo institucional de solicitarse estrictamente firmado podrá firmarlo de forma digital si cuenta con ella, sinode forma impresa, en la fecha indicada por la Administración.	



Definiciones:

- **Documentos:** son las descripciones relacionadas con el proceso educativo y que orientan al docente y a las personas estudiantes para la toma de decisiones. Ejemplos: Plan de Práctica Pedagógica, Planeamiento Didáctico, Registros de Apoyo Educativo, Dosificación Anual.
- **Informes:** son descripciones del estado de alguna actividad relacionada con el proceso educativo. Ejemplos: Informe de Avance, Informe de Asistencia, Informe del Hogar, Informe de Proceso Disciplinario

Descripción del Procedimiento:

1. El director del Centro Educativo realiza la solicitud de la documentación o informe respectivo por medio de cronograma anual, entregado en la sesión de inicio del Curso Lectivo o al menos con 8 días naturales de anticipación, mediante correo electrónico institucional.
2. Los funcionarios confeccionan la documentación solicitada y la entregan vía correo electrónico institucional al servidor de archivos, conforme a la fecha indicada por la Administración.
3. El Plan Anual, Plan de Práctica Pedagógica, la dosificación de contenidos y los demás instrumentos del planeamiento deberán ser colocados en el servidor de archivos institucional en la carpeta asignada al funcionario por la administración en formato Word, Excel, PDF. Dichos envíos deben realizarse, según lo indicado en el cronograma anual de actividades del curso lectivo vigente o cuando la administración lo solicite, siempre y cuando sea con 8 días naturales de anticipación.
4. El listado o cronograma de actividades a realizar con el grupo guiado debe ser cargado en la carpeta del funcionario (servidor de archivos), en las fechas señaladas en el cronograma anual de actividades del curso lectivo vigente o cuando la administración lo solicite siempre y cuando sea con 8 días de anticipación.
5. Las estadísticas de rendimiento académico y deserción deberán enviarse (servidor de archivos), a la coordinación académica y técnica, en la fecha que se indica en el cronograma anual de actividades o cuando la administración



- lo solicite siempre y cuando sea con 8 días naturales de anticipación. Debe ajustarse al formato generado por el sistema que se utilice para tal fin.
6. Los instrumentos utilizados en las pruebas orales, pruebas de ejecución y proyectos debe ser cargadas en la carpeta del funcionario (servidor de archivos), en un plazo no mayor a tres días hábiles de su aplicación o entrega, los mismos al correo del comité y en formato Word, Excel o PDF.
 7. Los criterios, aspectos o rubros a evaluar en cada asignatura y/o nivel, deben ser cargados en la carpeta del funcionario (servidor de archivos), durante la primera semana de cada trimestre, según corresponda. Dicho envío en formato Word, Excel o PDF.
 8. Los controles de avance y registros de apoyo de las Personas Estudiantes con adecuación curricular deben ser cargados al expediente del SIGCE. Los envíos o cargas de registros deben realizarse en las fechas indicadas en el cronograma anual de actividades del curso lectivo actual cuando la administración lo solicite siempre y cuando sea con 8 días naturales de anticipación.
 9. Los instrumentos y/o escalas a utilizar para la evaluación de los componentes de la calificación deben ser cargados al servidor de archivos, en la fecha indicada en el cronograma anual de actividades o cuando la administración lo solicite siempre y cuando sea con 8 días naturales de anticipación, en formato PDF.
 10. Cada docente debe cargar en el servidor de archivos los documentos en formato Word, Excel o PDF, en la fecha que se establece en el cronograma anual de actividades o cuando la administración lo solicite siempre y cuando sea con 8 días naturales de anticipación.
 11. Cada docente guía debe entregar el informe y evidenciar el protocolo de alerta temprana utilizando el documento oficial para el seguimiento, con copia al orientador de nivel, así como a UPRE, en el momento que se realice la apertura del mismo.
 12. Cada docente guía debe entregar un informe del seguimiento de los alumnos que desertaron durante el período cuando la administración lo solicite siempre y cuando sea con 8 días de naturales de anticipación



Documentos de Referencia:

Normas de Control Interno para el Sector Público

Manual de Procedimientos de Planificación para Centro Educativo.

Formularios y/o Registros:

Registro de Control de Entrega de Planeamiento Didáctico y Dosificación Anual

Registro de Control de Entrega de Informe de Avance de Adecuaciones

Registro de Control de Entrega de Informe de Unidades Didácticas Productivas



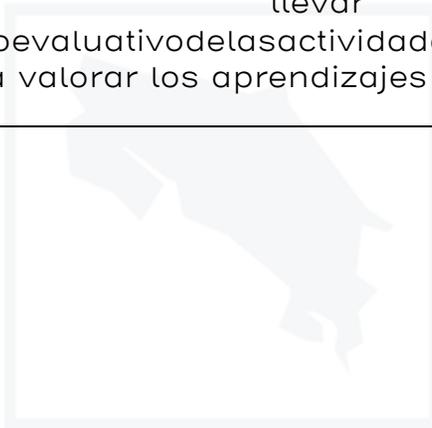


Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0016 Versión:3
<u>Protocolo 16:</u> <u>De la elaboración, reproducción, revisión, aplicación y devolución de pruebas e instrumentos.</u>	
Elaborado por: Equipo Interdisciplinario	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 08 de abril de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Organizar a Nivel Institucional la elaboración, reproducción, revisión de las pruebas y finaliza en el mismo con la aplicación y entrega de resultados a las Personas Estudiantes y encargados legales.	
Alcance: Este procedimiento inicia en el CentroEducativo con laelaboración, reproducción, revisión de las pruebas y finaliza en el mismo con la aplicación y entrega de resultados a las Personas Estudiantes y encargados legales.	
Responsables: Director: es el responsable de supervisar el proceso, para una mayor eficiencia y eficacia de los resultados. Comité de evaluación: es el responsable de orientar el trabajo técnico en materia de Evaluación de los Aprendizajes. Docente: es el responsable de desarrollar el proceso de evaluación de los aprendizajes de acuerdo con lo establecido en el REA. Operador de máquinas reproductoras: es el responsable de reproducir las pruebas.	



Definiciones:

- **Pruebas:** son un instrumento de medición cuyo propósito es que el estudiantado demuestre la adquisición de habilidades cognitivas, psicomotoras o lingüísticas. Pueden ser escritas, de ejecución uorales.
- **Prueba Escrita:** es un instrumento de medición cuyo propósito esque la Persona estudiante demuestre la adquisición de un aprendizaje cognoscitivo, el dominio de una destreza o el desarrollo progresivo de una habilidad. Por su naturaleza, requiere respuesta escrita por parte de la Personaestudiante.
- **Instrumentos de evaluación:** Son el medio con el cual el docente podrá registrar y obtener la información necesaria para verificar los logros odificultades.
- **Indicadores:** Son descripciones de conductas observables, que proporcionan de forma indirecta información necesaria para llevar a caboelprocesoevaluativodelasactividadesescolares.Sirvende referente para valorar los aprendizajes adquiridos y describen en





diversos niveles, el logro de las habilidades, destrezas, competencias y actitudes.

- **Tareas:** consisten en trabajos cortos que se asignan al estudiantado con el propósito de reforzar aprendizajes esperados, de acuerdo con la información recopilada durante el trabajocotidiano.
- **Trabajo cotidiano:** consiste en las actividades educativas que realiza el estudiantado con la guía y orientación de la persona docente según elplaneamientodidácticoyelprogramadeestudios.Parasucalificación se deben utilizar instrumentos técnicamente elaborados, en los que se registre información relacionada con el desempeño de la persona estudiante.
- **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.



Descripción del Procedimiento:

1. Los criterios, aspectos o rubros a evaluar en cada asignatura y/o nivel, deben ser facilitados a las Personas Estudiantes, durante el primer mes del curso lectivo y se notificarán cambios, solo si hubiera, durante y según los periodos establecidos por el MEP. Se debe describir en los criterios el tipo de pruebas (escritas, de ejecución u orales) por aplicar según las especificaciones de la asignatura, taller o especialidad. Este documento se debe cargar en el OneDrive institucional en formato Word, Excel o PDF y en la carpeta Docente asignada a cada funcionario.
2. Los instrumentos y/o escalas a utilizar para la evaluación de los componentes de la calificación deben ser divulgados a las Personas Estudiantes. Este documento se debe cargar en el OneDrive institucional en formato Word, Excel o PDF.
3. Los instrumentos utilizados para la aplicación del diagnóstico, así como los resultados de los mismos deben cargarlos al OneDrive institucional en la fecha indicada en el cronograma anual de actividades o cuando la administración lo solicite siempre y cuando sea con ocho días naturales de anticipación, en formato Word, Excel o PDF
4. Ocho días antes de la fecha de aplicación de las pruebas, cada docente deberá tener la copia de recibido de los temas de examen, con sus respectivos aprendizajes esperados o equivalente en cada programa e indicadores. El recibido de los temas puede ser solicitado por el Director como primer paso para verificar la validez de la aplicación del proceso de las pruebas.
5. Para la aplicación de las pruebas el Comité de Evaluación comunicará oportunamente el calendario, según el cronograma anual de actividades del año en curso.
6. La reproducción o colocación en la plataforma de las pruebas será responsabilidad directa de cada uno de los docentes.
7. La alimentación del banco de items de la plataforma será responsabilidad de cada docente.



8. Para la colocación y activación de la prueba en la plataforma cada docente tendrá 5 días hábiles antes de la aplicación.
9. La creación de los grupos en la plataforma será responsabilidad de cada uno de los docentes.
10. Las pruebas con sus respectivas tablas de especificaciones, deben ser cargadas en la carpeta del funcionario (OneDrive institucional) en un plazo no mayor a tres días hábiles después de aplicada cada prueba en formato Word, Excel o PDF.
11. El tiempo que tendrá cada educador para revisar las pruebas en la plataforma, después de su aplicación, será de ocho días hábiles según horario de la Institución, de acuerdo con el artículo n°15, inciso E) del Reglamento de los Aprendizajes.
12. Analizar con el estudiantado las respuestas a las preguntas y ejercicios de las pruebas y tareas, según corresponda; así como las calificaciones de las etapas del proyecto previsto en el REA, en el acto de entrega de estos, como parte de la realimentación del proceso de enseñanza- aprendizaje, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
13. En el caso de las Personas Estudiantes que requieren recinto aparte y/o tiempo adicional para la realización de la prueba, la anotación que lo indique debe aparecer por escrito en el listado de adecuaciones aplicadas a cada uno de los alumnos (registro de apoyo) y en el expediente del alumno.
14. En cada aplicación de pruebas el docente debe crear un documento digital para registrar la asistencia con el nombre de los estudiantes que asistirán a cada laboratorio.
15. Para la aplicación de la prueba debe estar el encargado del laboratorio y al menos un docente que cuide la prueba.
16. El registro de la asistencia a la prueba de la persona Estudiante estará a cargo del encargado de laboratorio en el documento digital facilitado por el docente (Punto 14).
17. Los problemas de contraseñas y usuarios de los estudiantes para acceder a la plataforma será subsanados por el encargado del laboratorio o comité de Evaluación.
18. En caso de supuesto fraude el profesor que cuida debe recoger la evidencia de la copia y no el examen(o finalizarlo en caso de ser digital), pues la persona estudiante tiene derecho a terminarlo. Se debe confeccionar una boleta donde se adjunte 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) posteriormente a la finalización de la prueba con 3 días hábiles para ser confeccionada.
17. Para solicitar la reposición de una prueba, la Persona estudiante cuenta con un máximo de 3 días naturales inmediatamente posteriores a la fecha del examen, plazo dentro del cual debe presentar por escrito (en el cuaderno de comunicaciones) la justificación correspondiente, firmada por el encargado legal.
 18. Las pruebas de las asignaturas académicas y complementarias tendrán una duración de 80 minutos como máximo y de 120 minutos en los talleres y especialidades. El tiempo real de la prueba lo determinará el profesor de la asignatura, según la tabla de especificaciones y tipo de ítem utilizado. Además, deberá tomarse en cuenta que dentro del tiempo de duración de la prueba están contemplados los 10 minutos administrativos.
 19. Si una Persona estudiante llega tarde, deberá ajustarse al tiempo establecido para concluir las pruebas, pero si lo hace después de 20 minutos de iniciada la prueba deberá solicitar al docente dueño de la prueba la autorización para ingresar, es este docente el que le indicará si puede ingresar a resolverla en ese momento, o bien si deberá justificar y solicitar la reprogramación al docente de la respectiva asignatura. Por tanto, según se establece en el REA ha ocurrido una ausencia.
 20. Las pruebas deberán ser legibles y cargadas en la plataforma, además de ser confeccionadas de acuerdo con los lineamientos técnicamente sustentados, tal como lo expresa el REA. El docente podrá presentarse las veces que considere necesario y evacuar dudas individuales.
 21. Los padres de familia deben revisar las pruebas con los hijos en la plataforma, una vez aplicada, para verificar los resultados.
 22. Durante la aplicación de las pruebas las Personas Estudiantes que solamente tienen apoyo educativo de tiempo adicional permanecerán en el aula con los demás compañeros (aula regular) y recibirán ese tipo de adecuación en ese recinto, es obligación del docente aplicador enviar la lista de Personas Estudiantes a los que se le debe aplicar dicha adecuación. Las Personas Estudiantes que tienen recinto aparte deberán realizar la prueba en el aula que se les asigne y de requerir tiempo adicional lo tendrán en ese mismo recinto.



23. Los instrumentos utilizados en las pruebas orales, pruebas de ejecución y proyectos deben ser cargadas al OneDrive institucional, en un plazo no mayor a tres días de su aplicación o entrega, en formato Word, Excel o PDF.
24. Los coordinadores de departamento, en relación con la evaluación de los aprendizajes, tienen el deber de analizar con el docente de cada asignatura y definir acciones orientadas al mejoramiento del desempeño de la comunidad estudiantil. La información debe quedar registrada en la minuta del Departamento.
25. Al Comité de Evaluación de los Aprendizajes le corresponde según lo estipulado en el REA revisar los instrumentos de evaluación que utiliza el docente en el proceso de evaluación de los aprendizajes, asesorar en aquellos temas que así se requiera. La información debe quedar registrada en el respectivo libro de actas.

Documentos de Referencia:

Circular DEV-A182-09-2017. Colegio Técnico Profesional de Puriscal. (2018).

Indicaciones y lineamientos sobre materia y ordenamiento de control interno. Ministerio de Educación Pública (2018).

Reglamento Evaluación de los Aprendizajes. San José Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. Departamento de Evaluación de los Aprendizajes. (2011).

Respuestas a las consultas más frecuentes en el proceso de evaluación de los aprendizajes. San José Costa Rica. Ministerio de Educación Pública (2011).

Departamento de Evaluación de los Aprendizajes. La Prueba Escrita. San José, Costa Rica.

Normas de Control Interno para el Sector Público.

Formularios y/o Registros:



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0017 Versión:3
<u>Protocolo 17:</u> <u>Visitas en el Aula</u>		
Elaborado por: Sugey Marín Mora. Rocío Salazar. Luis Carlos Bermúdez Fallas. Modificado por: Irene Jiménez Díaz Marvin Agüero Chavarría		Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 08 de abril de 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Establecer el procedimiento de visita en el aula del Personal Docente.		
Alcance: Este procedimiento abarca a los profesores técnicos y académicos.		
Responsables: Director Institucional, personal docente de la Institución		
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visita en el Aula: Significa examinar cuidadosamente el trabajo que se realiza en el aula; abarca varios ámbitos: físico, pedagógico y al docente como persona. ➤ Ámbito físico: Contribuye en el desarrollo de un aprendizaje de calidad y en la generación de un clima armónico de trabajo en el aula; además, cuenta con la disponibilidad de recursos didácticos y equipamiento que promueve la proactividad en el quehacer educativo tanto del docente como de las Personas Estudiantes. ➤ Ámbito Pedagógico: permite observar el proceso metodológico utilizado por el docente para el desarrollo de la clase programada, los recursos educativos de apoyo, la calidad del contenido impartido y el nivel de autonomía de los alumnos. ➤ Ámbito Personal del Docente: identifica la actitud del docente hacia sus Personas Estudiantes, presentación física, el tono de voz que 		



tiliza,
cómo organiza la clase (recursos didácticos, lapizarras...) y el manejo
del grupo y las distintas situaciones que se generan en el aula.

Descripción del Procedimiento:

1. Los funcionarios que, por la naturaleza de sus puestos, realicen visitas a las aulas, emitirán una hoja de visita. Los elementos mínimos que contendrá ese expediente serán: Identificación General de la Institución, Nombre del Director, fecha de la visita, Nombre del Funcionario que visita, puesto, hora de inicio, hora de finalización, objetivos de la visita, principales resultados detectados, conclusiones, recomendaciones, firma del Director, firma del Funcionario a quien visita.
2. De toda visita que se realice se garantizará la oportuna distribución de copias al funcionario o institución y al jefe supervisor inmediato del funcionario que realizó la visita.
3. El Director podrá y deberá realizar las visitas a los docentes para verificar que se está realizando correctamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. En la visita que el Director o funcionario asignado realice, el docente debe tener los siguientes documentos a disposición y al día: cronograma anual, planeamiento, registro de actividades, el registro de calificaciones, escalas de calificación de los trabajos, proyectos, tareas, portafolios de evidencias, trabajo cotidiano.
El Director enviará un informe de la visita, en los 8 días hábiles siguientes a la visita realizada.



Documentos de Referencia:

Lineamientos sobre materia y ordenamiento de Control Interno CTP de Puriscal 2018.

Formularios y/o Registros:

- Hojas de Visitas al Docente.





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0018 Versión:3
Protocolo 18: <u>Reuniones con Padres de Familia, Encargados, Personas Estudiantes mayores de edad y Comités de Nivel</u>	
Elaborado por: Departamento de Orientación y Auxiliares	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 08 de abril de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer el mecanismo de comunicación entre la Institución y Padres de Familia, Encargados y Personas Estudiantes mayores de edad, para el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.	
Alcance: Definir la programación anual/periodo para la atención a Padres, Encargados y Personas Estudiantes, hasta el seguimiento desarrollado.	
Responsables: Orientadores y Auxiliares	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Seguimiento: Proceso metódico de estudio y observación del proceso educativo del alumno.➤ Atención: Acción de recibir y dialogar con el encargado y/o Personas Estudiantes, aspectos referentes al proceso educativo, vocacional, familiar, personal, social, económico, entre otros.➤ Encargado Legal: Responsable legal del menor o de sí mismo, al ser mayor de edad.➤ Padres de Familia: Progenitores.➤ Persona estudiante: Alumno, persona que toma clases en la Institución Educativa.	



Descripción del Procedimiento:

1. En la primera reunión de los Padres de Familia se elegirán a los Representantes para el Comité de Nivel.
2. El Comité de Nivel estará integrado por el Orientador de Nivel (Coordinador del Comité), un miembro de la directiva de sección y un Padre, Madre, Encargado Legal o Persona estudiante mayor de edad de cada sección.
3. La reunión del Comité de Nivel debe realizarse en las fechas indicadas en el cronograma anual / periodo, podrán ejecutarse de forma virtual o presencial, previo acuerdo de los integrantes.
4. Las reuniones ordinarias (generales) con Padres de Familia, Encargados y Personas Estudiantes mayores de edad, deben hacerse por lo menos una vez por periodo, cuando la administración lo considere oportuno.
5. Las reuniones para la entrega de informes al hogar, deben realizarse en las fechas indicadas en el cronograma anual.
6. Si se presenta un conflicto o situación particular con el estudiante, el docente guía convocará a reunión, a la madre, padre o encargado legal y de ser necesario solicitará la presencia del Orientador y Auxiliar Administrativo de nivel.
7. El docente guía y el orientador de nivel deben dar seguimiento al conflicto y situación particular abordada en el inciso anterior.
8. Las reuniones deben tener una agenda de trabajo y una planificación previa.
9. Se debe convocar a los padres, madres de familia y/o encargados (as) y Personas Estudiantes mayores de edad por medio del cuaderno de comunicaciones (medio oficial de comunicación entre la Institución y Padres de Familia, también se podrá convocar por medio de correo electrónico o llamada telefónica con registro en SICAI).
10. Se debe llevar evidencia y registro de asistencia de lo tratado en cada reunión.
11. Los docentes guías de un mismo nivel pueden coordinar para realizar reuniones colegiadas con Padres de Familia, encargados (as) y Personas Estudiantes mayores de edad, para tratar temas de formación o información. En caso de ser requerido, solicitar la participación del Orientador y Auxiliar Administrativo de nivel.



Documentos de Referencia: Lineamientos del CTP de Puriscal
Formularios y/o Registros:





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0019 Versión:3
<u>Protocolo 19:</u> <u>Para asignación y manejo de Inventarios</u>		
Elaborado por: Geovanny Hernández Ureña. Luis Hernán Solano Mata.		Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 24 de abril del 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Controlar el uso y manejo de los activos de la Institución.		
Alcance: Abarca el uso y el manejo de los activos de la Institución, donde cada funcionario es responsable de lo asignado durante el período lectivo.		
Responsables: Junta Administrativa, Dirección, Coordinación Técnica, Personal de la Institución y Administrativos.		
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario: Listado de activos que se entrega al docente durante el período lectivo para que realice su labor. ➤ Activo: cada bien o artículo adquirido con diferentes presupuestos y descritos en la Ley de Control Interno para su registro. ➤ Sistema de Inventario: software que se alimenta diariamente, registra y ordena los activos. ➤ Registrar: proceso donde se ingresan los datos de cada uno de los activos adquiridos por la Junta Administrativa. ➤ Plaqueo: asignación de un sistema numérico consecutivo impreso, para cada activo. 		



Descripción del Procedimiento:

1. La Coordinación, departamento, dependencia o funcionario del CTP de Puriscal, estará en la obligación de mantener un inventario actualizado de los bienes públicos que le han sido encomendados, también tendrá la obligación de registrar aquellos bienes donados o ubicados en aula, oficina o cubículo.
2. Al inicio del año de labores y al finalizar el mismo, cada responsable de un bien asignado, dejará constancia escrita de los bienes detallados en su inventario. Esto deberá realizarse en el momento en que, por razones de ascenso, traslado, permuta o pensión, el funcionario abandone el lugar de trabajo. Es deber del Jefe inmediato superior, garantizar el cumplimiento de esta disposición.
3. La administración asignará a cada funcionario el inventario generado por el sistema de inventario, del aula, oficina, laboratorio o cubículo en el cual laborará en el curso lectivo.
4. Los inventarios deben revisarse por el funcionario encargado, al inicio de cada curso lectivo, de ser cargados en el sistema del Servidor de Archivos de la Institución, debidamente corregidos, a más tardar los primeros 15 días naturales del inicio del curso lectivo o cuando la administración lo considere.
5. La Junta Administrativa y la Dirección se reserva el derecho al uso de los activos para las actividades de bienestar estudiantil y de relación directa con las dependencias del MEP, procurando en todo momento los principios establecidos por la Ley de Administración. En este acto se instruirá de manera directa, se liberará de responsabilidad al funcionario que tenía a cargo los activos que se utilicen en actividades de índole curricular o extracurricular y se asignará dicha responsabilidad al coordinador u organizador de la actividad.
6. Para efectos de préstamo o traslado, dar de baja a los activos, salida e ingreso de activos de la Institución se deben llenar los formularios provistos en el sistema servidor de archivos.
7. Cuando algún funcionario ingrese un activo personal, debe notificar a la administración de su ingreso, por medio del formulario de ingreso de activos personales (marca, modelo, serie) siempre y cuando lo posea, y de ser posible adjuntar la



factura de compra.

Documentos de Referencia:

Ley de Control Interno

Reglamento de Juntas de Educación

Reglamento para el registro y control de bienes de la
administración, Decreto 31194-H

Formularios y/o Registros:

Boleta de Reporte de Ingreso de Activos Personales



ANEXO 1-Protocolo19

Boleta

Reporte Activos Personales

Fecha	
Nombre del Docente	
Cédula	

Descripción	Marca	Número de Serie	Ubicación del Activo

Sin otro particular.

Firma del docente	
-------------------	--

Recibido Coordinador Técnico	
Fecha	



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0020 Versión:3
Protocolo 20: <u>Para el uso de Instalaciones y algunos Equipos</u>	
Elaborado por: Irene Jiménez Díaz Marvin Agüero Chavarría	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 24 de abril de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Administrar eficientemente el uso de las instalaciones de la Institución o el préstamo de equipos con registro en bitácora.	
Alcance: Se refiere al uso de las instalaciones y las aulas que por motivo de horarios comparten docentes y administrativos.	
Responsables: Dirección, Coordinación Técnica	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Bitácora: documento en el que se registra los diferentes eventos ocurridos durante el trabajo, en el uso de laboratorio, aula o recinto de la Institución por unfuncionario.	



Descripción del Procedimiento:

1. Todos los funcionarios del CTP de Puriscal, deben ajustarse a la distribución de aulas o espacios para impartir las lecciones y velar por el cuidado de los espacios asignados.
2. Al compartir el aula con otros docentes, deberán coordinar el uso de la infraestructura, siendo obligatorio el uso de Bitácora diaria a la ingresa para las instalaciones (principalmente los laboratorios) estas bitácoras se encuentran en el OneDrive institucional.
3. Cada docente es responsable del espacio en que desarrolla sus lecciones o cumple su jornada laboral, por lo tanto, de encontrar daños en dicho lugar deberá reportarlo por escrito a la administración. De igual forma debe reportar la pérdida de activos cuando estos seansustraídos.
4. Los funcionarios que deseen hacer uso de los equipos que están a cargo de los coordinadores, bibliotecólogas u otros docentes; deberán solicitarlos con la antelación mínima de dos días hábiles y deberán respetar los procesos ya establecidos.
5. El uso del Salón de Turismo no incluye el préstamo del equipo, menaje y mantelería. En caso de ocupar algún implemento, debe llenar la respectiva boleta de préstamo con tres días hábiles de antelación y devolver estos en las mismas condiciones como le fue entregado (limpio y en buen estado). Debe ser cerciorarse que la solicitud luego de ser aprobada sea registrada en el registro llamado "Uso del salón de eventos" de igual manera el registro del uso del gimnasio y la cafetería



6. Se deberá comprobar antes de retirar el equipo audiovisual o tecnológico, que se encuentre en buenas condiciones, pues en esas condiciones deberá ser devuelto.
7. Cuando por motivo de capacitación, reunión, taller u otra actividad se requiera facilitar las aulas, laboratorios, sala de eventos de turismo, plaza o gimnasio para actividades institucionales, circuitales o regionales. La administración le comunicará al docente encargado con antelación de un mínimo de dos días hábiles, para que reestructure su planeamiento y lo desarrolle en otro espacio de ser posible o bien para que proceda a comunicar a las Personas Estudiantes que no tendrán lecciones por motivo de falta de espacio para impartir las lecciones.
8. En las aulas técnicas los docentes deben establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. Los programas deberán ser cargados en el sistema de Servidor de Archivos.
9. Cada laboratorio, aula, taller, proyecto productivo, debe contar con un reglamento de uso avalado por el Comité de Riesgo, y contar con la demarcación de las zonas de peligro.

Documentos de Referencia:

Lineamientos Institucionales 2018



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0021 Versión:3
<u>Protocolo 21:</u> <u>Procedimiento para participar en una Convocatoria o Capacitación dentro o fuera de la Institución</u>	
Elaborado por: Sugey Marín Mora. Rocío Salazar. Luis Carlos Bermúdez Fallas. Modificado por: Irene Jiménez Díaz Marvin Agüero Chavarría	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 24 de abril de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Brindar una guía clara al director del Centro Educativo, docentes y técnicos docentes para participar en capacitación y/o convocatoria dentro o fuera de la Institución	
Alcance: Este procedimiento abarca desde funcionarios administrativos, docentes y Personas Estudiantes.	
Responsables: 1. Es responsabilidad del Director del Centro Educativo informar mediante documento oficial o medio de comunicación oficial la convocatoria a capacitación de los funcionarios con anticipación de tres días hábiles. 2. Es responsabilidad del Personal de la Institución acatar el procedimiento y las actividades que el Director del Centro Educativo coordine o convoque.	
Descripción del Procedimiento: 1. El Director del Centro Educativo informa por el medio oficial establecido o a cada funcionario participante, la capacitación o convocatoria. 2. El docente debe asumir la responsabilidad de acatar las directrices del Director y/o organizador de la capacitación. 3. El Director y el Docente deben informar de manera previa con al menos dos días hábiles a las Personas Estudiantes sobre la participación de los funcionarios que asisten a la convocatoria o capacitación por medio de comunicación oficial y en el registro de convocatorias y personal ausente.	



Documentos de Referencia:

Normas de Control Interno para el Sector Público

Manual de Procedimientos de Planificación para Centros Educativos.

Formularios y/o Registros:

- SICAÍ

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal

Código 0022
Versión:3





<u>Protocolo 22:</u> <u>Procedimientos para Giras Educativas y Delegaciones Institucionales</u>	
Elaborado por: Alex Sánchez González. Fabián Badilla Leiva. Harold Quesada Vargas. Modificado por: Irene Jiménez Díaz Marvin Agüero Chavarría.	Aprobado por: / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 16 de diciembre del 2022	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer los procedimientos para Giras Educativas y Delegaciones Institucionales.	
Alcance: Este procedimiento consiste en mantener un adecuado control en el proceso de Giras Educativas.	
Responsables: Docentes, encargados legales, Director, Coordinador con la Empresa, Funcionario responsable de la Gira y Oficial de Seguridad.	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Gira: Estrategia metodológica que facilita la articulación entre la teoría y la práctica.➤ Vehículo Principal: unidad de transporte (carro, buseta, bus) contratado para realizar un viaje en un trayecto ya estipulado.➤ Vehículo Sustituto: unidad de transporte (carro, buseta, bus) que se utilizará en reemplazo del vehículo principal	



Descripción del Procedimiento:

1. El docente deberá incluir dentro del planeamiento didáctico las diferentes actividades ejecutadas fuera del Centro Educativo (giras, pasantías, otras), que posean correspondencia con políticas, planes, programas, iniciativas y proyectos aprobados por el Consejo Superior de Educación (CSE) y que tengan como finalidad fortalecer la educación integral, los procesos de aprendizaje y el logro de competencias y habilidades para la vida de la Persona estudiante.
2. Autorización de la actividad ejecutada fuera del Centro Educativo: el Personal Docente, administrativo docente o técnico docente, deberá gestionar ante el Director del Centro Educativo, la correspondiente autorización de la actividad. Esta solicitud se realizará con un mínimo de 10 días hábiles previos a la ejecución de la actividad, se debe enviar en formato PDF al correo electrónico coord.empresa@ctpdepuriscal.ed.cr deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - 2.1 Presentar el Formulario del Plan de Actividad ejecutada fuera del Centro Educativo (Anexo 1 de circular DVM-AC-DETCE-1202-2022), documento que como mínimo contendrá:
 - 2.1.1 Propósito: detalle del objeto de la actividad, su concordancia con el programa de estudio de la asignatura y desarrollo de las competencias y aprendizajes esperados asociados a la ejecución de dicha actividad.
 - 2.1.2 lugar de la actividad, fecha e itinerario: detalle del lugar de ejecución de la actividad, la fecha de ejecución y el itinerario con el detalle del horario del transporte y la hora de inicio y conclusión de la actividad.
 - 2.1.3 Actividades y mediación pedagógica: breve resumen de las actividades y mediación pedagógica que se desarrollará en la actividad y su relación con los programas de estudios vigentes.
 - 2.1.4 Desglose de costos: detalle de los costos asociados a la ejecución de la actividad, costos de transporte, alimentación, entradas y otros.
 - 2.1.5 Detalle del contacto: número telefónico del personal



docente y representantes legales que participarán en la actividad.

2.1.6 Nombre y firma del personal docente responsable de la actividad

3. Los siguientes documentos se subirán en el Sistema de Servidor de Archivos de la Institución, en la dirección CTP Puriscal\Coordinación Empresa\Giras Educativas, seleccionando el mes en el cual se realizará la actividad, creando una carpeta con el nombre de departamento y fecha de gira.

3.1 Permisos o autorizaciones por escrito (anexo 2 circular DVM-AC- DETCE-1202-2022), suscritos por los representantes legales de la población estudiantil menor de edad que participará en la actividad ejecutada fuera del Centro Educativo

3.2 Compromiso de participación de los representantes legales que participarán en la ejecución de la actividad (anexo 3 de circular DVM-AC-DETCE-1202-2022).

3.3 Documentación necesaria para el servicio de transporte:

3.3.1 Fotocopia de Póliza vigente del vehículo.

3.3.2 Fotocopia de Revisión Técnica vigente del vehículo.

3.3.3 Fotocopia Licencia del Conductor vigente.

3.3.4 Fotocopia permiso de Circulación vigente.

3.3.5 Permiso de excursión girado por Consejo de Transporte Público (Según el artículo 50 de la Ley de Tránsito por Vías

Públicas Terrestres y Seguridad Vial, que dice: "documento de autorización para servicios especiales. Las unidades autorizadas para el servicio de transportes especiales, en modalidad Personas Estudiantes y trabajadores, deben portar la autorización del CTP, en la que se indique el número de plazas permitidas en el vehículo, la descripción de recorrido, el número de placa y el de año, modelo de la unidad. El interesado deberá contar con una póliza voluntaria de responsabilidad civil que ampare daños a la propiedad de terceros y lesión o muerte de personas, extendida por una aseguradora autorizada").

3.4 Documento idóneo mediante el cual se deje constancia de que el lugar de ejecución de la actividad posee las pólizas correspondientes y el plan de prevención y atención de emergencias correspondiente.



- 3.5 Lista de Personas Estudiantes (nombre, permiso firmado por el Padre o Encargado, Número de Póliza, Número de Cédula, teléfono del Encargado o Padre de Familia)
- 3.6 Itinerario de gira indicando las horas aproximadas, se prohíben las escalas en los trayectos, ascensos o descensos de Personas Estudiantes y docentes en puntos intermedios. Solo se podrán hacer cuando exista riesgo para la seguridad y salud de los participantes.
4. El docente debe verificar que el vehículo sea el mismo que el transportista presentó en los documentos, que cuente con extintor y botiquín de primeros auxilios, además que el transportista cuenta con un vehículo sustituto (buseta, bus u otro), que tenga toda la documentación solicitada en los puntos 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4 y 3.3.5, ya que en caso de tener algún inconveniente legal (detención por parte de la Policía de Tránsito, retiro de placas u otros) o situación particular y fuera de control (accidente donde el vehículo principal no puede continuar) se deberá hacer uso del vehículo sustituto. Para esta caso el docente responsable de la gira debe enviar toda la documentación del vehículo sustituto en formato PDF al correo electrónico coord.empresa@ctpdepuriscal.ed.cr o coord.empresastn@ctpdepuriscal.ed.cr y además debe avisar de forma inmediata a la administración (Director o Coordinador con la Empresa) vía telefónica.
5. Cada gira debe contar con un docente responsable y dos representantes legales, según el inciso C del artículo 14 de la circular DM-0008-02-2020, por cada 20 personas estudiantes.
6. En caso de que alguna persona representante legal firmante del compromiso de participación no pueda cumplir con lo acordado, el Centro Educativo deberá coordinar el reemplazo de este con otro representante legal y en última instancia recurrir al personal docente disponible.
7. En aquellos casos en que se dé la participación de Personas Estudiantes con condiciones de salud emergentes que dificulten su desplazamiento o Personas Estudiantes con discapacidad, el Director del Centro Educativo, en atención con las necesidades, características y condiciones de la Población Estudiantil, determinará la proporción de docentes y encargados legales que participarán en la actividad.



8. Los funcionarios y representantes legales deben abordar el bus en el colegio, acompañarlos en todo el recorrido y regresar al punto de partida.
9. Para la Sección Técnica Nocturna, considerando que dicha población en parte ya ostenta la mayoría de edad, únicamente se requerirá de la participación del Docente a cargo del grupo.
10. Una vez presentado el formulario del Plan de Actividad ejecutada fuera del Centro Educativo y los requisitos asociados a éste, el Director del Centro Educativo procederá en un plazo de tres días hábiles, a aprobar o rechazar por escrito la ejecución de la actividad. En caso de que la solicitud sea rechazada, se deberán comunicar por escrito los motivos por los cuales la solicitud fue denegada.
11. El docente encargado de la gira debe verificar la aprobación por parte de la dirección de la gira y comunicar a los profesores la lista de Personas Estudiantes que participarán en la gira, con el fin de justificar las ausencias.
12. Las actividades que se desarrollen fuera de la Institución, y su horario de salida o llegada sea entre las 7:00 am y 4:30 pm, serán supervisadas por la administración, si es un horario fuera de este, el docente a cargo será el responsable de velar porque todo se cumpla y de informar a la administración cualquier anomalía.

Documentos de Referencia:

Ley de Control Interno
Directrices emanadas por el MEP
Orientaciones y lineamientos para las actividades fuera del centro educativo
Reglamento Institucional
Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial
CIRCULAR DM-0008-02-2020
CIRCULAR DVM-AC-DETCE-1202-2022

Formularios y/o Registros:

➤ CIRCULAR DVM-AC-DETCE-1202-2022
Orientaciones y lineamientos para las actividades fuera del centro educativo



ACTIVIDADES PROHIBIDAS POR ESTA DIRECCIÓN:

Ingresar o utilizar balnearios, piscinas, ríos, lagos o mar.

Hacer uso de canopy, rafting o cualquier actividad extrema.

En caso de estar justificado en el programa de estudio las actividades antes citadas se deberá agregar carta firmada por el Padre de Familia que acepta que su hijo realice dichas actividades con las consecuencias que pudieran ocurrir.

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0023 Versión:3
<u>Protocolo 23:</u> <u>Cambio de Sección para las Personas Estudiantes</u>		
Elaborado por: Departamento de Orientación y Auxiliares AdministrativosCTPP	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores	
Modificado por: Irene Jiménez Díaz Marvin Agüero Chavarría		
Fecha de aprobación: 24 de abril del 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Propiciar la atención de las Personas Estudiantes, que por diversas razones, solicitan ser cambiados de sección, explicando los motivos del traslado, mediante nota dirigida al director de la Institución.		
Alcance: En conjunto con la Orientadora de Nivel y auxiliar correspondiente, se procederá a analizar el cambio solicitado, que permita a la Persona estudiante un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.		
Responsables: Director, Orientadores y Auxiliares Administrativos, docente de materia de donde egresa y docente de materia a donde ingresa.		



Definiciones:

- **Director:** Funcionario de la Administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **Auxiliar Administrativo:** Funcionarios responsables de un proceso, con autoridad heredada del director para ordenar y tomar decisiones.
- **Orientador/a:** Funcionarios responsables de analizar la solicitud de encargados legales de la Persona estudiante donde se solicita cambio de sección.

Descripción del Procedimiento:

1. Los cambios de sección se llevarán a cabo en los siguientes casos:
 - 1.1 Por medio de una acción correctiva.
 - 1.2 Por solicitud del Padre, Madre de Familia y/o Encargado Legal de la persona estudiante.
 - 1.3 Por solicitud del Departamento de Orientación
2. El encargado legal de la Persona estudiante solicita por escrito al Director del cambio de sección, explicando los motivos por los cuales requiere dicho cambio.
3. El Director, único autorizado para cambios de sección, recibe traslada la solicitud al departamento de Orientación, para que en conjunto con el Auxiliar Administrativo se analice los alcances del cambio de sección.
4. En caso de proceder un cambio de sección, se hará al grupo que tenga la menor matrícula y de acuerdo con las posibilidades del Taller Exploratorio y/o Especialidad que curse la persona estudiante.
5. La persona estudiante será responsable de ponerse al día con la materia tanto académica como de taller o especialidad a la cual se incorpore.
6. La notificación de cambio se relazará por el medio correspondiente al encargado legal y estudiante así como docentes de grupo.

Documentos de Referencia:

Lineamientos del CTP de Puriscal

Formularios y/o Registros:



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0024 Versión:3
<u>Protocolo 24:</u> Traslado de una Persona estudiante a otra Institución	
Elaborado por: Departamento de Auxiliares Administrativos CTPP	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 24 de abril del 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Brindar una guía clara al personal responsable del proceso a seguir para el traslado de una persona estudiante a otro Centro Educativo.	
Alcance: Establecer el lineamiento a seguir para el traslado de una Persona estudiante a otro Centro Educativo.	
Responsables: Director, Asistente de dirección, Auxiliar Administrativo, Oficinistas, Docentes de la materia	
Definiciones: Director: Funcionario de la administración activa responsable de los procesos, con autoridad para organizar, ordenar y tomar decisiones. Asistente de dirección: Colaboración en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en una dirección de un centro educativo. Auxiliar Administrativo: funcionario responsable de dar seguimiento a los cambios de sección emitidos por los encargados legales del estudiante. ➤ Oficinista: Ejecución de labores de apoyo administrativo de un centro educativo de III Ciclo y Educación Diversificada.	
Descripción del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none">1. El encargado legal del estudiante debe solicitar por escrito, el traslado ante la dirección, en la que anote las razones por las que se traslada al estudiante, el nombre de la institución donde matriculará, dirección del nuevo centro educativo, correo electrónico y número telefónico de dicha institución.2. Si el estudiante es mayor de edad, también deberá seguir proceso anterior.	



3. Antes de hacer la solicitud de traslado, el encargado legal, debe garantizarse que cuenta con el cupo debido en la institución educativa de traslado.
4. La oficinista indicará al Auxiliar Administrativo la solicitud de traslado para que proceda según corresponda.
5. La certificación del traslado deberá firmarla el director.
6. La entrega de dichos documentos será de 8 días hábiles, ya que se debe solicitar la evaluación aplicada por parte de los docentes de manera al estudiante.
7. En este documento se debe anotar el desglose de las calificaciones obtenidas por el estudiante a la fecha del trámite.
8. El traslado o envío del expediente se hará a través de la oficina de la Supervisión del Circuito 01 (cuando el traslado sea a una institución perteneciente al mismo circuito u otro circuito escolar).
9. Si el traslado se realiza a otra región educativa el ente encargado será la dirección regional.
10. En ambos casos el Auxiliar Administrativo se encargará de llevar el expediente al oficinista, para el trámite correspondiente, el trámite se puede realizar entre instituciones de manera digital por los medios oficiales.
11. Cuando el expediente se maneja de forma digital se puede enviar en forma comprimida por correo electrónico o en un CD.
12. Se notificará a los docentes del traslado del estudiante a otra institución, mediante correo electrónico institucional.
13. El auxiliar administrativo se comunicará con el encargado de mantener la base de datos de estudiantes para proceder con la desactivación del carné estudiantil que lo acredita como estudiante regular de la institución.
14. El oficinista antes de entregar el documento de traslado deberá verificar si el estudiante tiene a préstamo algún activo institucional (computadora, libro de biblioteca, etc).
15. El estudiante deberá entregar al oficinista su carné o



brazalete institucional el día que se le entrega el documento de traslado para ser
16. desactivado y desechado por la institución.

Documentos de Referencia:

- Reglamento de Matrícula y Traslados, Decreto Ejecutivo 35589-MEP
- Lineamientos INSTITUCIÓN.





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0025 Versión:3
<u>Protocolo 25:</u> <u>De los Actos Cívicos</u>	
Elaborado por: Departamento de Auxiliares Administrativos CTPP	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 24 de abril del 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Regular los aspectos básicos relativos a las Celebraciones Cívicas que se encuentren establecidas en el calendario escolar, para resaltar su importancia en la formación de Personas Estudiantes.	
Alcance: Ver reflejado el fervor en las Celebraciones de las Efemérides Patrias, que permita el fortalecimiento de la democracia de quienes conformamos la gran familia del CTP de Puriscal.	
Responsables: Es responsabilidad del Director del Centro Educativo velar por el cumplimiento de las efemérides, actos cívicos y delegar al departamento correspondiente la ejecución de dicha actividad.	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Efemérides: Hecho importante que aconteció en el pasado y hasta la fecha aún se celebra, señalado en un calendario.➤ Acto Cívico: Actividad realizada en la conmemoración de efemérides o fiestas Patrias, celebraciones especiales de trascendencia institucional, circuital, comunal, regional y Nacional. Los Actos Cívicos deberán rescatar valores inherentes de la Cultura Nacional, para consolidar una sociedad democrática, pluralista y tolerante.	



Descripción del Procedimiento:

1. Se realiza en la fecha establecida por el Calendario Escolar emitido por el MEP.
2. El tiempo establecido para la celebración de cada Acto Cívico será de 40 minutos como máximo, distribuido de la siguiente manera:
 - 2.1 Canto del Himno Nacional.
 - 2.2 Saludo a la Bandera.
 - 2.3 Canto del Himno al Colegio.
 - 2.4 Canto del Himno al Cantón de Puriscal.
 - 2.5 Motivo. (máximo 5 minutos)
 - 2.6 Canto del Himno de la Celebración. (si existiera)
 - 2.7 Acto Cultural.
 - 2.8 Despedida.
3. Se recomienda no realizar otras actividades anexas al acto cívico
4. El Personal Docente, Administrativo Docente, Técnico Docente y Administrativo del CTP de Puriscal, debe respetar el protocolo y reglamento de los Actos Cívicos.
5. El Departamento o funcionarios encargados de desarrollar el programa del Acto Cívico deberán coordinar con la Dirección del CTP de Puriscal al menos 72 horas antes de la actividad.
6. Todo el personal del CTP de Puriscal debe conocer el tema, hora y responsable del Acto Cívico con 48 horas de anticipación. El Director utilizará el correo oficial de la Institución para dar a conocer la agenda.
7. Las Personas Estudiantes deben trasladarse al lugar donde se va a realizar el Acto Cívico. El docente acompañará a su grupo y permanecerán con ellos durante todo el Acto Cívico.
8. Todo grupo organizador del Acto Cívico debe coordinar lo correspondiente a la logística del evento: sonido, decoración, maestro de ceremonias, programa, acomodo de Persona estudiante, docente e invitados especiales, si los hubiere.
9. Para las celebraciones del tema del mes, tema de la semana y demás Efemérides propuestas en el Calendario Escolar, se emitirá un circular, indicando los encargados y participantes de cada celebración y/o actividad.
 - 9.1 Los encargados de los actos cívicos y eventos serán los responsables de dejar el recinto utilizado limpio.

Documentos de Referencia:

Lineamientos del CTP de Puriscal

Decreto 32609-MEP sobre Regulaciones de los Actos Cívicos



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0026 Versión:3
<u>Protocolo 26:</u> <u>De Campañas de Recolección de Dinero o Actividades Económicas</u>		
Elaborado por: Departamento de Auxiliares Administrativos CTPP		Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 24 de abril del 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Brindar una guía clara al personal docente, comunidad estudiantil y Padres de Familia sobre las campañas de Recolección de Dinero y Actividades Económicas.		
Alcance: Indicar quiénes tienen autorización para la recolección de dineros y/o actividades económicas.		
Responsables: Director y Junta Administrativa del Centro Educativo.		
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director:funcionario de la Administración activa, responsable de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones. ➤ Atención: acción de recibir y dialogar con el encargado y/o Personas Estudiantes, aspectos referentes al proceso educativo, vocacional, familiar, personal, social, económico, entre otros. ➤ Junta Administrativa: Grupos de personas que asumen la responsabilidad de administrar, en coordinación con el Director, los recursos financieros que sirven para dotar de bienes y servicios al Centro Educativo. ➤ Campaña: conjunto de actividades o de trabajos que se realizan en un período determinado y están encaminados a conseguir un fin. 		



Descripción del Procedimiento:

1. Toda campaña de recolección de fondos o ayudas debe contar con la aprobación de la Junta Administrativa.
2. Si es una campaña de Recolección de Dinero, el encargado debe entregar a la Dirección un informe de lo recolectado. Además, debe entregar los recibos o comprobantes de depósito a los Padres, Madres de Familia y/o Encargados Legales de las Personas Estudiantes.
3. Cada encargado o coordinador de las actividades es responsable de informar a los Padres, Madres de Familia y/o Encargados Legales, los resultados de la campaña realizada.
4. Cualquier manejo de dinero para disfrute de la propia sección, que no sea beneficio para el colegio, será responsabilidad de la Directiva de





Sección y Docente de cada grupo, adicional se recuerda lo normado de manejo de dineros.

5. Las actividades para generar fondos propios deben ser coordinadas por el Director o Junta Administrativa, de acuerdo con la Ley vigente para este fin.
6. En cuanto a las actividades de convivir que organicen los comités o departamentos académicos y técnicos del CTP de Puriscal, en que medie la recolección de cuotas o aportes económicos del Personal, los organizadores deben entregar un informe económico de los movimientos, al resto del personal, mínimo cada semestre.
7. En lo referente a las recolecciones de dinero que se hacen en el curso de un año para el pago de la graduación y el pago de la graduación, estos dineros son totalmente independientes del Colegio. Serán los Padres de Familia de este nivel, los que se organizarán para tal efecto.

Documentos de Referencia:

Lineamientos del CTP de Puriscal

Decreto Ejecutivo N° 38249-

MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativos.



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0027 Versión:3
<u>Protocolo 27:</u> <u>Visita de vendedores y ventas</u>	
Elaborado por: Departamento de Auxiliares Administrativos CTPP	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 24 de abril de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Facilitar una guía clara en relación con las visitas de vendedores y ventas dentro del Centro Educativo.	
Alcance: Este procedimiento resalta las directrices a tener en cuenta sobre la visita de vendedores y de las ventas a lo interno del CTP de Puriscal.	
Responsables: Director del Centro Educativo, Junta Administrativa y Personal Docente.	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Director: Funcionario de la administración activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.➤ Junta Administrativa: Grupo de personas que asumen la responsabilidad de administrar, en coordinación con el Director, los recursos financieros que sirven para dotar de bienes y servicios al centro educativo.➤ Personal Docente: Aquellos individuos que se dedican a enseñar o que realizan acciones referentes a la enseñanza.	



Descripción del Procedimiento:

1. En el CTP de Puriscal está prohibido el ingreso de vendedores ambulantes en todos los campos, toda persona que quiera ingresar a la Institución a vender productos de cualquier índole, tendrá que gestionar la autorización con antelación a la Administración en forma escrita y presentarla al guarda para poder ingresar al Centro Educativo.
2. El personal docente y administrativo tiene prohibido, de acuerdo con la Ley de Carrera Docente, vender productos o materiales para intereses personales (joyería, ropa, catálogos, comidas y otros).
3. Si algún docente dispuso la compra de un material a un vendedor o una empresa, debe coordinar previamente la entrada a la institución, informando a la subdirección para que autorice el ingreso y registrarlo en el Excel habilitado para tal fin.
4. Toda venta dirigida a personas estudiantes con fines didácticos u otros, debe garantizar un beneficio para las personas estudiantes y estar autorizada por la Dirección.
5. Las únicas ventas que pueden coordinar los funcionarios son las Unidades Productivas, talleres, especialidades o cualquier otra con el visto bueno de la Dirección.

Documentos de Referencia:

Lineamientos del CTP de Puriscal.



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0028 Versión:3
<u>Protocolo 28:</u> <u>Protocolo de Seguimiento de Ausentismo en Personas Estudiantes con Riesgo de Deserción</u>	
Elaborado por: Departamento de Orientación	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 06 de mayo de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
<p>Objetivo: Brindar una guía clara al personal responsable del proceso de seguimiento de Personas Estudiantes con riesgo de deserción y su permanencia en la Institución.</p>	
<p>Alcance: Este procedimiento abarca tanto al Director, Docentes, Auxiliares y Orientadores, como parte del seguimiento a Personas Estudiantes que representan ausentismo en las lecciones.</p>	
<p>Responsables: Es responsabilidad del Director del Centro Educativo velar por el cumplimiento de este protocolo. Es responsabilidad del Personal Docente, Técnico Docente y Administrativo de la Institución, cumplir con el protocolo en los casos que se requiere.</p>	
<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director: Funcionario de la Administración activa, responsable de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones. ➤ Docente: Funcionario responsable y vinculado directamente con la Persona estudiante en los procesos de aprendizaje y seguimiento de asistencia. ➤ Auxiliar Administrativo: Funcionario responsable de dar seguimiento a las referencias de ausentismo emitidas por los docentes. ➤ Orientador: funcionario responsable de dar seguimiento a las referencias de atención especializada remitidas por el Auxiliar. 	



Descripción del Procedimiento:

1. Los docentes de materia subirán diariamente, el reporte de ausencias digital en elSICAI.
2. Si el porcentaje de inasistencia es mayor o igual al 50% de la asistencia de la totalidad de las lecciones impartidas en los 15 días, el docente de materia reportará al auxiliar administrativo, por medio de la boleta (anexo N°1), las ausencias injustificadas correspondientes a las lecciones de sumateria.
El auxiliar administrativo, corrobora la condición de la persona estudiante, vía telefónica o por el medio que se considere oportuno y verificable, ésta se registrará en la boleta (anexo N°1) y comunica al profesor guía la acción tomada.
4. En caso de posible deserción el auxiliar notifica al orientador de nivel mediante una copia de la boleta de referencia, dejando el original en el expediente único de la persona estudiante.
5. Cuando se confirme que la persona estudiante no está asistiendo a la Institución, se coordina una cita con el Encargado Legal, por parte del Departamento de Orientación y docentegúa.
6. En caso de que la persona citada no acuda a la Institución el día y hora pactados, el profesor guía u Orientador, llamará a la casa, al teléfono personal o le enviará un correo electrónico a la dirección que dejó para tal fin y verificará el motivo. Coordinará una cita para visitar a la familia. En esta visita participará el orientador, profesor guía o bien algún otro miembro de la Institución. Toda visita se realiza con dos personas de la Institución. Se registrará, por escrito, la visita del hogar conforme al anexo N°2.
7. El objetivo de esta visita será valorar la situación en el hogar, identificar diferentes factores de riesgo que estén afectando, sugerir posibles soluciones y dar recomendaciones que incentiven a la persona estudiante mantenerse en el Sistema Educativo.
8. En el caso que el encargado legal, o persona estudiante mayor de edad con carta de descargo de responsabilidad legal del encargado legal, decida no reincorporar a la Persona estudiante a la Institución se llena el documento oficial de retiro respectivo (anexo N°3). En el caso de la sección técnica nocturna, si la persona estudiante



es mayor de edad puede firmar él, en caso de no venir a firmarse debe notificar vía correo certificado.

9. En caso de reincorporación de la persona estudiante al sistema educativo en el presente curso lectivo, se llena la boleta de reingreso institucional (anexo N°4), donde firma el encargado legal o la persona estudiante mayor de edad. Este proceso se realiza con el visto bueno de dirección, en los siguientes aspectos:

- 9.1 Asistir a lecciones.
- 9.2 Presentar trabajos pendientes.
- 9.3 Apegarse al Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Normativa Interna del colegio con el fin de evitar boletas y períodos de inasistencia.
- 9.4 Al encargado legal le corresponde apoyar a la persona estudiante y velar que asista al colegio.
- 9.5 El encargado legal debe asistir a la institución cada vez que la dirección, docentes y orientación se lo solicite.
- 9.6 La institución vela por la reprogramación de las evaluaciones aplicadas durante el período de inasistencia.
Si se tratara de un caso de ausencia por enfermedad o alguna situación especial, se le dará el seguimiento respectivo de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Ley 7600 y la Normativa Vigente.
- 9.8 En caso de personas estudiantes que representen inasistencia por supuesto uso o de consumo de drogas lícitas e ilícitas, se harán las referencias respectivas por parte de los docentes guías u orientación para atender su situación.
- 9.9 En caso de personas estudiantes que presenten inasistencia por problemas económicos, se asesora a la persona estudiante y encargados en los distintos programas de ayuda y equidad social que posea la Institución. Se realizará la referencia respectiva a las entidades correspondientes.
- 9.10 En caso de personas estudiantes que sean madres o padres que presenten inasistencia, se brindará asesoramiento en los

3. distintos programas de ayuda social y equidad social.

Documentos de Referencia:

Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes N°35355



Reglamento de Matrícula y Traslados

Formularios y/o Registros:

- 1.** Anexo #1 Boleta de referenciade Personas Estudiantes por ausentismo
- 2.** Anexo #2 Informe de Visitas al Hogar
- 3.** Anexo #3 Informe de Deserción
- 4.** Anexo #4 Informe de Reinserción

Control de Visitas al Hogar





BOLETA DE REFERENCIA DE PERSONAS ESTUDIANTES POR AUSENTISMO

Para uso de Docentes de Materia Fecha: _____

Persona estudiante: _____ Sección: _____

Fecha de la Ausencia	Cantidad de Ausencias

Observaciones: _____

Profesor que reporta: _____

Materia: _____ Firma del Docente: _____

Para uso del Auxiliar Administrativo

Verificación de Asistencia - Ausentismo

Fecha: _____ Hora: _____

Teléfonos para comunicación con la familia: _____

Persona con la que se habló: _____

Parentesco: _____

Asunto: _____

Observaciones:

Llamada telefónica:

Se contactó SI NO No existe Número telefónico: Suspendido:

Fuera de Servicio: Contestadora: No corresponde a ningún

abonado: Requiere Segunda Llamada: SI NO

Total de llamadas: _____

Traslado al Departamento de Orientación: SI NO

Recibido: _____ fecha y hora: _____

Para uso del Orientador

(a): _____ Hora: _____

Fecha: _____



Se cita para el día: _____

Hora: _____

Encargado que asistirá a la cita: _____

Se sugiere visita: SI NO I





Informe de visita al Hogar

Fecha: _____ Número de Visita: _____

Sección: _____ Teléfono: _____

Nombre de la Persona estudiante: _____

Nombre de Padre o Madre, Persona Encargada: _____

Dirección: _____

Profesionales que realizan la visita:

VB° Dirección: _____

Motivo de la Visita:

Situaciones observadas:

Recomendaciones:

Acciones de Seguimiento:

Nombre y Firma del Padre, Madre o Persona Encargada:



Nombre y Firma de Profesionales que realizan la visita:

Puriscal, _____ del mes _____ del año _____





INFORME DE DESERCIÓN

Nombre de la Persona estudiante: _____,
de la sección: _____, estuvo presente en el Centro Educativo a
partir de: _____.

Es repitente: SI NO Cuántas veces: _____

Se retira a partir de: _____

A causade: _____

Gestión realizada al respecto:

Observaciones:

Nombre de la Persona Orientadora: _____

Nombre de la Persona Encargada: _____

VB° Dirección: _____

Recibido Auxiliar Administrativo: _____



Puriscal, _____ del mes de _____ de _____.





INFORME DE REINserCIÓN

Nombre de la Persona estudiante: _____
sección: _____. Se reintegra a partir de: _____
gestión realizada al respecto: _____

Acciones a tomar en cuenta por la Persona Encargada Legal, la Persona estudiante y la Institución:

Asistir a lecciones

Presentar trabajos pendientes

Apegarse al Reglamento Disciplinario del Colegio, dentro y fuera de las aulas, con el fin de evitar boletas y períodos de inasistencia.

En el caso de los encargados legales apoyar a la persona estudiante y velar porque asista al Colegio.

El Encargado Legal, deberá asistir a la Institución cada vez que la Dirección, Docentes y Orientación se lo solicite.

La Institución velará por la reprogramación de las evaluaciones aplicadas, coordinadas por parte de la persona estudiante y el docente de cada materia, programadas en su período de inasistencia.

Según lo estipulado en los Artículos 19 y 20 (Decreto #35355 MEP - 10 de Agosto del 2009) del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

Observaciones: _____



Persona Orientadora

Encargado (a) Legal

VB° Dirección

Puriscal, _____ del mes _____ del año.





“Ante el apagón educativo, encendamos
juntos la luz”

ANEXO 5-Protocolo28

CONTROL DE VISITAS AL HOGAR

Consecutivo de visita	Fecha	Persona Estudiante	Sección	Encargado	Dirección	Responsables de visita



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0029 Versión:3
<u>Protocolo 29:</u> <u>Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas.</u>	
Elaborado por: Departamento de Auxiliares Administrativos CTPP	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 06 de mayo de 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Realizar las acciones pertinentes en lo establecido en el protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas emitido por el Ministerio de Educación Pública.	
Alcance: Abarca desde la activación del protocolo hasta el seguimiento de las personas involucradas.	
Responsables: Director Institucional, docentes y demás funcionarios de la Institución	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hallazgo: se da cuando un arma en el Centro Educativo, sin que nadie la tenga en su poder inmediato. ➤ Tenencia: se da cuando una persona mayor o menor de edad tenga un arma dentro del Centro Educativo y no esté atacando ni amenazando con ella. ➤ Uso o amenaza con arma: se da cuando la persona que tiene el arma la está usando contra sí mismo o contra otra persona. ➤ Persona estudiante: persona que recibe lecciones en la Institución. 	
Descripción del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Detección de la presencia de arma, esta se puede dar por tres situaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Hallazgo 1.2 Tenencia 1.3 Uso o amenaza con arma 2. La persona docente o administrativo que se percate de la existencia de un arma dentro de la Institución debe garantizar la protección de las demás personas. 3. Verificar quién tiene el arma y qué tipo de arma es (punzo cortante o de otro tipo), esto facilitará el actuar e informar a las autoridades. 4. Comunicación a la Dirección o al Administrativo siguiente en 	



jerarquía de no encontrarse el Director.





5. Atención de la situación, la “persona encargada” debe presentarse en el sitio sin demora y no alejarse del lugar hasta que esté controlada la situación. Salvo que su integridad física esté en riesgo. En toda situación en la que se encuentren armas en la Institución educativa, o bien se tengan sospechas razonables de la presencia de estas, se deben aplicar las siguientes pautas de intervención:
 - 5.1 Llamar al 9-1-1
 - 5.2 Avisar a la Dirección del Centro Educativo.
 - 5.3 Comunicar a responsables de la persona estudiante involucrada, (si quien porta el arma es una persona menor de edad y cuando no hay intereses contrapuestos entre ella y su familia).
6. Debe tener los siguientes cuidados:
 - 6.1 Si no está seguro/a de qué tipo de arma es, presuma que toda arma es peligrosa y mantener los cuidados extremos.
 - 6.2 Si el arma es de fuego, presuma que está cargada.
 - 6.3 Si el arma es hechiza, presuma que es de fuego, y por ser case ra no es segura y se podría detonar con facilidad.
7. Informe de situación de la persona que presencia o realiza el hallazgo del arma a la Dirección.
8. Medidas/acciones para restaurar la convivencia según se indiquen por el Director o la Administración, con el fin de:
 - 8.1 Promover la asertividad
 - 8.2 Fortalecer la autoestima
 - 8.3 Generar el empoderamiento de las personas violentadas
 - 8.4 Fomentar la cooperación y el sentido de pertenencia de las personas observadas.
 - 8.5 Concientizar a las personas que violentan sobre el daño que puede causar la violencia a las personas, al Centro Educativo y a la comunidad.



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0030 Versión:3
<u>Protocolo 30:</u> <u>Protocolo básico en Caso de accidentes de una Persona estudiante</u>	
Elaborado por: Departamento de Auxiliares Administrativos CTPP Departamentos de Orientación	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Brindar atención pertinente en caso de accidente de una persona estudiante.	
Alcance: Disponer como unidad educativa el protocolo que norme las responsabilidades y los pasos a seguir en caso de que alguna persona estudiante sufra un accidente.	
Responsables: Director Institucional Subdirección Auxiliar Administrativo Orientador Personal Docente	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accidente: Suceso imprevisto que causa lesiones graves o leves a la integridad física de la persona estudiante. ➤ Enfermedad: Conjunto de signos y síntomas que provocan una alteración a la salud de una persona estudiante. ➤ Encargado: Responsable legal del menor ➤ Padres de Familia: Progenitores. ➤ Persona estudiante: Alumno, persona que toma clases en la Institución Educativa. 	
Descripción del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de accidente una persona estudiante el docente o funcionario que presencie o se entere del hecho, deberá proceder a activar el protocolo con el 9-1-1. Deberá llamar a la administración y luego a los padres de familia o encargado legal y comunicar lo ocurrido. 	

Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa

Rica Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



2. Si el alumno está libre o en receso, el comunicado lo debe realizar el auxiliar administrativo de nivel, quien activará el protocolo con el 9-1
 1. Deberá llamar a los padres de familia o encargado legal y comunicar lo ocurrido.
Paradichasllamadassedebeutilizarlosteléfonosde la Institución, en caso de encontrarse en un lugar de difícil acceso, hacer la llamada con el teléfono que esté a su alcance.
4. En caso de sospecha de una fractura, un fuerte golpe u otra situación de riesgo la persona estudiante no debe movilizarse hasta ser trasladado por personeros de la Cruz Roja Costarricense al Centro Médico más cercano.
5. Cuando sea necesario y en situaciones que no presenten riesgo para la persona estudiante, éste deberá ser llevado a la oficina administrativa más cercana.
6. De ser necesario, el traslado de la persona estudiante en un vehículo particular, se deberá completar el anexo #1. Acta de Traslado (Adaptada del Protocolo de Atención de Situaciones de Hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas), antes de salir de la Institución; en este caso la persona estudiante debe ser acompañado por al menos dos funcionarios de la Institución: Auxiliar, Orientador y/o Docente a cargo.
7. Cuando la Persona estudiante deba ser trasladado por la Cruz Roja Costarricense y sus Padres no se hayan presentado en la Institución Educativa, el Auxiliar Administrativo o el Orientador de nivel deberá acompañar a la Persona estudiante, hasta que el Padre de Familia o el encargado se presente al Centro Médico.
8. Si el Padre de Familia o Encargado no se presenta al Centro Médico como responsable del menor, se deberá informar al Patronato Nacional de la Infancia, quienes procederán en la atención del menor.
9. Si un funcionario ofrece su tiempo libre para suplir a un docente que acompañe a una Persona estudiante, o bien por acompañar a la Persona estudiante, este tiempo se le reconocerá en otra oportunidad si él o ella lo solicita.

Documentos de Referencia:

Protocolo de atención en Situaciones de hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas.

Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa Rica

Rica Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



ANEXO 1-Protocolo30

<u>ACTA DE TRASLADO</u>			
(En caso de traslado en Vehículo Particular)			
Hora:		Fecha:	
PERSONA DEL CENTRO EDUCATIVO RESPONSABLE DE EJECUTAR EL PROTOCOLO BÁSICO DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UNA PERSONA ESTUDIANTE			
Nombre:		Nº Identificación:	
Teléfono:		Cargo:	
DATOS DE LA PERSONA ESTUDIANTE (QUE REQUIERE TRASLADO)			
Nombre:		Sección:	
Nombre del Padre de Familia o Encargado:			
Teléfono:		Se contactó con al Padre de Familia o Encargado Legal:SI() NO ()	
DATOS DEL TRASLADO:			
Situación presentada:	Accidente ()	Enfermedad ()	Otro:
Se traslada a:	Centro Médico ()	Casa ()	Otro:
Personal del Centro Educativo que acompaña a la Persona estudiante:	Identificación:		Nombre:
	Identificación:		Nombre:
	Identificación:		Nombre:
	Identificación:		Nombre:
El traslado se hace en el vehículo placas:		Propiedad de:	Firma:



Observaciones:





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0031 Versión:3
Protocolo 31: <u>Seguridad</u>	
Elaborado por: Marta RamírezArias. Jenny Monge Gómez.	Aprobado por: Equipo MECEC /Consejo de profesores
Fecha de aprobación:2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la seguridad de todas las personas que se encuentren dentro de la Institución.	
Alcance: Se crean los procedimientos a seguir con el fin de responder con compromiso de seguridad de los discentes y funcionarios que laboran en la Institución, así como también personas visitantes.	
Responsables: Subdirectora, Asistente de Dirección y Guardias de Seguridad.	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Seguridad: Cotidianamente se puede referir a la ausencia de riesgo o a la confianza en algo o en alguien.	



Descripción del Procedimiento:

1. Los guardas serán los encargados de llevar el control de registro de la entrada y salida de los visitantes; asimismo, remitir a las personas o funcionarios del MEP que no laboran en la Institución a su respectivo destino según el trámite que ocupen realizar. Los guardas anotarán el nombre y número de cédula de la persona que ingrese y el destino, estos además serán los encargados de abrir las agujas en caso de que el visitante llegue en vehículo.
2. Toda la persona que transite dentro de la Institución, ya sea a pie o en cualquier tipo de vehículo, debe cumplir con la Ley de Tránsito vigente en el país, es obligatorio el uso del casco en el caso de los motociclistas y no deben de superar la velocidad de 25 km por hora.
3. Impedir el ingreso a la Institución Educativa de armas, bebidas alcohólicas y/o demás estupefacientes.
4. En caso de reporte o presunción de hechos destructivos, posesión de armas o sustancias prohibidas, activar el protocolo correspondiente inmediatamente.
5. El guarda de turno tendrá que realizar recorridos periódicos por la Institución verificando que todo se encuentre en orden.
6. Los guardas monitorean y refuerzan la vigilancia con cámaras ubicadas en distintos sectores del Centro Educativo.
7. En el caso de ingreso de vehículos de emergencia como; ambulancias, fuerza pública y camión de bomberos, éste se realizará según se establece en el protocolo de entrada y salida determinado por el Comité de Gestión de Riesgo Institucional.

Documentos de Referencia:

Formularios y/o Registros:

- Circular
- Formularios de revisión
- Registro de ingreso y salida de visitantes
- Diagnósticos establecidos por Comité de Gestión de Riesgo Institucional.
- Protocolos establecidos por Comité de Gestión de Riesgo Institucional.



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0032 Versión:3
<p><u>Protocolo 32:</u></p> <p><u>Protocolo de actuación en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual</u></p>		
Elaborado por: Departamento de Orientación	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores	
Fecha de aprobación: 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
<p>Objetivo: Realizar las acciones pertinentes para activar en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual mediante el establecimiento de un protocolo institucional siguiendo los lineamientos determinados por el Ministerio de Educación Pública.</p>		
<p>Alcance: Abarca desde la activación del protocolo hasta el seguimiento de las personas involucradas.</p>		
<p>Responsables: Director Institucional, docentes y demás funcionarios de la Institución.</p>		
<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Violencia Física: toda acción encaminada a lesionar la integridad física de una persona. ➤ Violencia Psicológica: las acciones destinadas a lesionar la integridad emocional de las personas: molestar, intimidar, humillar, excluir o alentar la exclusión deliberada. ➤ Violencia Sexual: son actos con fines sexuales contra una persona, obligarla a realizarlos a la gente, a sí mismo o a otra persona. ➤ Persona estudiante: alumno que recibe lecciones en la Institución. 		



Descripción del Procedimiento:

1. Detección de la situación de violencia y el tipo de la misma (física, psicológica, sexual, acoso u hostigamiento sexual.)
2. Quien recibe la información sobre la situación a partir de la cual se activa el protocolo, siempre dará aviso al Director, pero la ausencia o falta de apoyo de esta autoridad no obstaculiza la continuación de los procedimientos.
3. Comunicación con responsable: ante cualquier situación de violencia, se debe realizar la inmediata comunicación con los encargados de la persona estudiante. En caso de intereses contrapuestos con el grupo familiar, se coordinará con el Patronato Nacional de la Infancia (PANI). otras instituciones públicas (PANI, Fuerza Pública, Poder Judicial,





4. Atención de la situación:
 - 4.1 Cuando se deba solicitar el apoyo de otras instituciones, se gestiona a través del 9-1-1 y cuando alguna persona menor deba ser trasladada del Centro Educativo, por parte de funcionarios (entre otros), se completa un acta de traslado, se deja constancia escrita de la gestión y se comunica a la familia.
 - 4.2 Cuando la agresión o maltrato esté ocurriendo en ese mismo momento se debe actuar para que cese de inmediato la situación de violencia, para evitar más daños o lesiones a la integridad de las personas estudiantes; salvo que no se encuentre en posibilidad de hacerlo, sin evitar un riesgo mayor para usted o para terceras personas. En estos casos debe comunicarse de manera inmediata al 9-1-1, así como también debe hacerlo cuando el evento involucre algún arma, para lo cual además debe remitirse al protocolo de actuación ante la presencia de arma en el Centro Educativo.
 - 4.3 Identifique situaciones de riesgo inminentes: por ejemplo, en casos de violencia intrafamiliar, si la persona estudiante estará expuesta a situaciones de violencia al llegar a la casa, si la violencia se da fuera del Centro Educativo y la persona estudiante estará en contacto directo con la persona que le agrede, o si presenta lesiones visibles (nunca solicite a una persona que descubra su cuerpo para que le muestre lesiones, solamente es su responsabilidad registrar lo que observa y referir lo dicho por la persona menor de edad). Ante estos eventos y otros similares y según la gravedad, llame de inmediato al 9-1-1, gestione una referencia al Centro de Salud más cercano y remita la información a las instancias correspondientes.
5. Informe de actuación, para esto se utilizará el Modelo de Informe de Actuación sobre las actuaciones realizadas y se entregará a la Dirección del Centro Educativo. Se recomienda que el Centro Educativo conserve dos copias de toda la documentación.



6. La persona encargada y las instancias encargadas a lo interno del Centro Educativo, deberán realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, asaber:
 - 6.1 Durante el primer mes se recomienda realizar seguimientos semanales, para asegurarse que se haya contenido lasituación.
 - 6.2 Posteriormente puede extenderse el período a cada dos semanas y luego cada mes, por un período de al menos seis meses.
 - 6.3 Se realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del estudiantado implicado.
 - 6.4 Al interponer la denuncia respectiva o realizar la referencia a la CCSS, se deberá dar seguimiento periódico al trámite para verificar que la instancia competente haya desplegado las actuaciones pertinentes. Se recomienda llamar al menos dos veces al mes y dejar constancia de ello en el expediente respectivo.
 - 6.5 En el caso de la interposición de la denuncia a la Fiscalía (Ministerio Público), en el término de 8 días de interpuesta la denuncia y partiendo del principio de actuación diligente se deberá llamar a la fiscalía y verificar que efectivamente se esté tramitando el caso (no le brindarán información específica y que es confidencial, pero sí podrán brindarle el número de caso para asegurarse que efectivamente se ha tramitado). Debe anotar en el expediente del Centro Educativo el número de expediente de la investigación respectiva.
7. Se debe realizar un proceso de restauración con las personas involucradas para crear las condiciones necesarias, que permitan abordar las consecuencias negativas y las diferencias originadas por la situación de violencia se ha dado entre personas estudiantes y se ha visto afectado el clima institucional.
8. Para documentación necesaria para la activación, diríjase al Protocolo de actuación en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual, emitido por el Ministerio de



Educación Pública MEP, primera edición, abril 2016.





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0033 Versión:3
<p><u>Protocolo 33:</u> <u>Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas dentro de la Institución.</u></p>		
Elaborado por: Departamento de Orientación	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores	
Fecha de aprobación: 06 de mayo 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
<p>Objetivo: Realizar las acciones pertinentes en lo establecido en el protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas emitido por el Ministerio de Educación Pública.</p>		
<p>Alcance: Abarca desde la activación del protocolo hasta el seguimiento de las personas involucradas.</p>		
<p>Responsables: Director Institucional, Docentes y demás funcionarios de la Institución</p>		
<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Droga: Cualquier sustancia que al ser tomada, fumada, inhalada o inyectada genera un efecto en el sistema nervioso central y produce cambios en sus emociones y comportamiento. ➤ Dependencia o Adicción: conjunto de fenómenos del comportamiento, cognitivo y fisiológico, que se desarrollan luego del consumo repetido de la sustancia en cuestión. ➤ Persona estudiante: alumno que recibe lecciones en la Institución. 		



Descripción del Procedimiento:

1. Se detecta la situación cuando el personal del Centro Educativo tiene conocimiento o sospecha que en la Institución se presenta alguna de las siguientes situaciones:
 - 1.1 Hallazgo de drogas
 - 1.2 Tenencia o posesión de drogas o bien la sospecha de tenencia
 - 1.3 Consumo de drogas dentro del Centro Educativo
 - 1.4 Sospecha o es testigo de una situación de tráfico de drogas que involucre o ponga en riesgo a las personas estudiantes.
2. Quien detecta o recibe la información sobre la situación a partir de la cual se activa el protocolo, siempre dará aviso al director de la activación del protocolo.





3. Para la atención de la situación se debe realizar lo siguiente:

3.1 Lleve a la persona estudiante con sus pertenencias a una oficina o espacio tranquilo, seguro, cómodo y familiar. Respete siempre su dignidad, privacidad y evite su estigmatización. Debe indicarle a la persona estudiante la razón por la que se encuentra en ese lugar.

Si es una droga legal:

3.2.1 Tome la sustancia o droga con mucho cuidado y llévela a la Dirección, si no es posible, llévela a un lugar seguro, siempre con la presencia preferible de testigos y guárdela bajo llave. En este sentido y para cuando sea necesario recoger alguna droga, el Centro Educativo deberá contar, previamente, con las medidas necesarias para ello, por ejemplo, tener guantes y bolsas para su depósito, evitando así que el personal tenga que tocar la droga directamente.

3.2.2 Entregar la sustancia o droga legal a la Dirección del Centro Educativo o a la Institución competente que realizará el debido procedimiento, según el tipo de droga: alcohol, tabaco o medicamentos.

3.2.3 Completar el acta de recolección y resguardo de artículos.

3.3 Si es droga ilegal:

3.3.1 Comunicarse con la policía por medio del 9-1-1 para que se realice el decomiso.

3.3.2 Resguarde la droga encontrada mientras se presenta la policía. Esto puede implicar el resguardo de la escena donde se encontró la droga.

3.3.3 Si la policía arriba en un tiempo prudencial, el Personal del Centro Educativo o la persona encargada, si le es posible, debe llevarlos a donde se encuentra la sustancia para que realicen el decomiso con su respectiva acta.

3.3.4 Si la policía no llega antes del cierre del Centro Educativo, haga lo siguiente:

3.3.4.1 Tome la droga con mucho cuidado y llévela a un lugar seguro (preferiblemente la oficina de la Dirección) con la presencia de testigos y guárdela bajo llave. Tome en cuenta consideraciones especiales para el

Santiago de Puriscal, 400 metros este del Plazo de la MONTaña, San José, Costa Rica
Tel: 2106-5400



3.3.4.2 Completar el acta de recolección y resguardo de artículos.

Coordinar con la policía para el decomiso de la sustancia en el menor tiempo posible. Entregue copia del acta de recolección y resguardo de artículos para que realicen el decomiso





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0034 Versión:3
<u>Protocolo34:</u> <u>Protocolo de actuación en situaciones de Bullyingy Ciberbullying</u>	
Elaborado por: Departamento deOrientación	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 06 de mayo 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Realizar las acciones pertinentes en lo establecido por el protocolo de actuación emitido por el Ministerio de Educación Pública.	
Alcance: Abarca desde la activación del protocolo hasta el seguimiento de las personas involucradas.	
Responsables: Director Institucional, Docentes y demás funcionarios de la Institución	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bullying: Forma de discriminación de unas Personas Estudianteshacia otra u otras por características o su forma de vida, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, situación migratoria, etnia, sexo, condición socioeconómica, entre otras. ➤ Ciberbullying: Usar tecnologías de la información y la comunicación para hacerbullying. ➤ Persona estudiante: Persona que recibe lecciones en laInstitución. 	
Descripción del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando alguien del personal del Centro Educativo observa, escucha, le informan o denuncian sobre una situación debullying: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se verifica que se trate de una situación de bullying si responde a las características o condicionessiguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 Es intencional: de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor ysufrimiento. 1.1.2 Relación desigual o desequilibrio de poder: la víctima se percibevulnerable,desprotegiday sin los recursosdelagr esor o de laagresora. 1.1.3 Repetida y continuamente: no es un episodioaislado. 1.1.4 En relación de pares o iguales: entre personasestudiantes 	

Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa Rica Tel: 2100-5400



2. En cualquier caso, quien reciba la información sobre la situación a partir de la cual se activa el protocolo, siempre dará aviso al director.
3. Para atender la situación se ejecutan las medidas siguientes:
 - 3.1 Implementar acciones para detener la situación de bullying.
 - 3.2 vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
 - 3.3 Buscar al apoyo de otras instancias cuando sea necesario.





- 3.4 Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad de la persona estudiante afectado.
- 3.5 Sin culpabilizar, ni estigmatizar al presunto agresor.
- 3.6 Hablar por separado con cada una de las personas implicadas.
4. La persona responsable, cita vía teléfono o por el medio posible y confirma su presencia, al encargado legal de:
 - 4.1 La persona violentada
 - 4.2 De la persona que presuntamente ejerció el bullying
 - 4.3 De la persona testigo u observador de la situación de bullying
5. Se realiza entrevista con:
 - 5.1 Quien sufrió bullying
 - 5.2 Observadores o testigos
 - 5.3 Quien o quienes violentan
 - 5.4 Encargado legal de la persona violentada
 - 5.5 Encargado legal de la persona que presuntamente ejerció la violencia
 - 5.6 Encargado legal de observadores o testigos.
6. Definir las medidas a seguir con las diferentes partes:
 - 6.1 Si no se confirma la existencia de bullying deberá comunicar a las partes involucradas (personas estudiantes y sus familias) y consignarlo así en el informe del proceso
 - 6.2 Si se confirma el bullying:
 - 6.21 Activar otros protocolos. Si se presentó un incidente que lo amerite.
 - 6.22 Medidas para garantizar y organizar la protección de la persona víctima dentro del Centro Educativo.
 - 6.23 Referencias y coordinación con otras Instituciones, y denuncias cuando correspondan.
 - 6.24 Comunicación de la situación a la familia o personas encargadas. Asimismo, se informará a docentes de las personas estudiantes implicados.
7. Se debe realizar un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de las situaciones escolares de las personas estudiantes implicados. También deberá realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso. Durante el primer mes se recomienda realizar seguimientos semanales para asegurarse que se haya contenido la situación de bullying, posteriormente puede extenderse el período a cada dos semanas y luego cada mes por un período de al menos seis meses.
8. La persona encargada emitirá un informe sobre las

Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa

Rica Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



actualizaciones realizadas y se entregará a la Dirección.

9. Se debe realizar un proceso de restauración de la convivencia con los involucrados para crear las condiciones necesarias para abordar las consecuencias negativas y las diferencias originadas por la situación de





bullying.

- 3.7 Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad de la persona estudiante afectado.
 - 3.8 Sin culpabilizar, ni estigmatizar al presunto agresor.
 - 3.9 Hablar por separado con cada una de las personas implicadas.
10. La persona responsable, cita vía teléfono o por el medio posible y confirma su presencia, al encargado legal de:
 - 10.1 La persona violentada
 - 10.2 De la persona que presuntamente ejerció el bullying
 - 10.3 De la persona testigo u observador de la situación de bullying
 11. Se realiza entrevista con:
 - 11.1 Quien sufre bullying
 - 11.2 Observadores o testigos
 - 11.3 Quien o quienes violentan
 - 11.4 Encargado legal de la persona violentada
 - 11.5 Encargado legal de la persona que presuntamente ejerció la violencia
 - 11.6 Encargado legal de observadores o testigos.
 12. Definir las medidas a seguir con las diferentes partes:
 - 12.1 Si no se confirma la existencia de bullying deberá comunicar a las partes involucradas (personas estudiantes y sus familias) y consignarlo así en el informe del proceso
 - 12.2 Si se confirma el bullying:
 - 1221 Activar otros protocolos. Si se presentó un incidente que lo amerite.
 - 1222 Medidas para garantizar y organizar la protección de la persona víctima dentro del Centro Educativo.
 - 1223 Referencias y coordinación con otras Instituciones, y denuncias cuando correspondan.
 - 1224 Comunicación de la situación a la familia o personas encargadas. Asimismo, se informará a docentes de las personas estudiantes implicados.
 13. Se debe realizar un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar de las personas estudiadas antes implicadas. También deberá realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso. Durante el primer mes se recomienda realizar seguimientos semanales para asegurarse que se haya contenido la situación de bullying, posteriormente puede extenderse el periodo de al menos tres meses.

Santiago de Puriscal, a cuatro de este mes del MOPES Santiago, San José, Costa Rica. B. S. E. M. S. S. 00



14. La persona encargada emitirá un informe sobre las actualizaciones realizadas y se entregará a la Dirección.





15. Se debe realizar un proceso de restauración de la convivencia con los involucrados para crear las condiciones necesarias para abordar las consecuencias negativas y las diferencias originadas por la situación de bullying.
16. Para documentación necesaria para la activación, diríjase al Protocolo de actuación en situaciones de Bullying, emitido por el Ministerio de Educación Pública MEP, primera edición, febrero 2016.





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0035 Versión:3
Protocolo 35: <u>Del proceso para la adquisición de bienes</u>		
Elaborado por: Alex Sánchez González Ronald Arias Fallas		Aprobado por: Equipo MECEC/Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 06 de mayo 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Describir los pasos a seguir en la adquisición de bienes institucionales		
Alcance: Abarca la compra de activos por parte de la Junta Administrativa, su ingreso al inventario y la asignación a cada uno de los responsables del bien.		
Responsables: Junta Administrativa, Director, Coordinadores Técnicos.		
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta de Bienes: Es el ingreso de bienes en el inventario y patrimonio respectivo de los ministerios y órganos adscritos de la Administración Central. ➤ Proyecto Productivo: unidad donde el docente realiza labores propias de enseñanza y producción, como por ejemplo vivero de orquídeas. 		
Descripción del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unavez ejecutados los procesos de compra por la Junta Administrativa, sea por proceso licitatorio abreviado o compra directa, o en dado caso donación, cada bien debe seguir los siguientes pasos para el alta de bienes: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 El ingreso de bienes en el inventario: cada activo debe llevarse a la oficina de la Coordinación Técnica para su respectivo plaqueo e ingreso al sistema de inventarios. Si por cuestiones de peso, tamaño, fragilidad de un archivo, no se pudiera trasladar, debe coordinarse para realizar la actividad anterior. 1.2 El responsable debe registrar el bien en el sistema informático de administración de bienes con detalles como: descripción del bien, marca, modelo, serie, estado, ubicación, responsable. 1.3 Se asigna el activo a la persona responsable de su uso. 		

Santiago de Puriscal, 14 de febrero del 2024. Este documento es propiedad del NEOPD Santiago, San José, Costa Rica y debe ser firmado por el responsable de su uso.





- 1.5 Para las compras ordinarias y extraordinarias de los proyectos productivos, se realizarán los siguientes pasos:
 - 1.5.1 Para las ordinarias de los proyectos productivos: Solicituddel interesado al coordinador técnico, quien analiza y da el visto bueno para entregar al asistente de la Junta Administrativa y para la elaboración de la orden de compra.
 - 1.5.2 Para las extraordinarias: el interesado aporta tres facturas proforma a la Dirección, quien analiza y envía a la Junta Administrativa los segundos y últimos martes de cada mes para su trámite.
- 1.6 Los días miércoles y jueves de cada semana se elaboran las órdenes de compra.
- 1.7 Los responsables coordinan las compras el viernes y se entregan por los proveedores el lunes siguiente.
- 1.8 Se entrega factura original a la asistente de la Junta Administrativa, quien devolverá al encargado de proyecto una copia para el informe económico

Documentos de referencia:

Documento de proceso de adquisición de bienes.



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0036 Versión:3
Protocolo 36: <u>Adecuaciones Curriculares</u>	
Elaborado por: Comité de Apoyo	Aprobado por: Equipo MECEC/ Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 06 de mayo 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer el protocolo para la aplicación y seguimiento de las adecuaciones curriculares significativas, no significativas y de acceso.	
Alcance: Esta guía abarca desde la solicitud de alguna de las adecuaciones significativas, no significativas y de acceso hasta el seguimiento y aplicación de cada una de ellas.	
Responsables: Director institucional, docentes, comité de apoyo, comité de evaluación, padres de familia y personas estudiantes.	



Definiciones:

- **Persona estudiante con necesidades educativas especiales:**
Es aquella persona estudiante que presenta condiciones de aprendizaje diferentes o dificultades en el aprendizaje mayores que el promedio de los alumnos, lo que le dificulta o impide acceder al currículo que le corresponde por su edad, de forma tal que requiere para compensar dichas diferencias en una o en varias áreas del currículo.
- **Dificultades de Aprendizaje:** Se refiere a las dificultades que, en mayor grado, presentan algunos alumnos para acceder a los aprendizajes comunes, en relación con sus compañeros de edad.
Este criterio debe basarse, sobre todo, en que el propio profesorado, individual y colectivamente, haya puesto en marcha y agotado los recursos ordinarios que se disponen (cambios metodológicos, materiales distintos, más tiempo y otros), y considere que a pesar de ello el alumno necesita ayuda adicional para resolver sus dificultades.
- **Educación Especial:** Conjunto de apoyos y servicios a disposición de los alumnos con necesidades educativas especiales, ya sea que los requieran temporal o permanentemente
- **Adecuación Curricular:** Es el ajuste de la oferta educativa a las características y necesidades de cada alumno, con el fin de atender las diferencias individuales de éstos.



- **Adecuaciones de Acceso:** Son las modificaciones o provisión de recursos especiales, materiales o de comunicación dirigidas a algunos alumnos (especialmente a aquellos con deficiencias motoras, visuales y auditivas) para facilitarles el acceso al currículo regular o, en su caso, el currículo.
- **Adecuaciones NO Significativas:** Se refiere a aquellas que no modifican sustancialmente la programación del currículo oficial. Constituyen las acciones que los docentes realizan para ofrecer situaciones de aprendizaje adecuadas, con el fin de atender las necesidades educativas de los alumnos. Estas acciones incluyen la priorización de objetivos y contenidos, así como ajustes metodológicos y evaluativos de acuerdo con las necesidades, características e intereses de los educadores.
- **Adecuaciones Significativas:** Son aquellas que se consideran principalmente en la eliminación de contenidos esenciales y objetivos generales que se consideran básicos en las diferentes asignaturas y la consiguiente modificación de los criterios de evaluación. La aplicación de este tipo de adecuaciones requiere de un análisis exhaustivo ya que no se trata de simples adaptaciones en la metodología o en la evaluación, sino que representan modificaciones sustanciales del currículo oficial.
- **SIGCE: Sistema de Información para la Gestión del Centro Educativo,** es donde la administración de el Centro Educativo del MEP, puede recoger toda la información hecha por los docentes y generar otros procedimientos administrativos.



Descripción del Procedimiento:

1. El docente determina las personas estudiantes que requieran de adecuación no significativa y de acceso por medio de un diagnóstico. Para ello deberá elaborar el respectivo Registro de Apoyo y entregar los informes de cierre de cada período, todo de manera digital en el SIGCE institucional.
2. Para aquellas personas estudiantes que poseen adecuación significativa, se deberá realizar y entregar el Registro de Apoyo, la Programación Educativa Individual, los controles de avance de cada período y elaborar de manera conjunta con los docentes de la persona estudiante con adecuación significativa, el Informe Inicial y de Cierre de Año. Además, aportar copia de cada prueba y tarea desarrollada.
3. El docente determina las personas estudiantes que hayan tenido adecuación curricular NO significativa o de acceso y ya no la requieran. Para ello, deberá realizar la desestimación correspondiente, informando al encargado legal, por medio del Cuaderno de Comunicaciones o correo electrónico.
4. Entregar al Comité de Apoyo, copia de los instrumentos de medición aplicados a las Personas Estudiantes con adecuación significativa debidamente calificados.



5. Mantener informado, mínimo una vez en el período, al encargado legal sobre el avance de la adecuación curricular de la persona estudiante. Para ello, el Comité de Apoyo deberá enviar toda la documentación y control de avance relacionado con la adecuación al encargado legal. Para la entrega al Comité de Apoyo se deberá contar con la firma del docente y Encargado legal de la Persona estudiante y subirlo al expediente digital de cada estudiante en el SIGCE.

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0037 Versión:3
<u>Protocolo 37:</u> <u>Uso de laboratorios</u>	
Elaborado por: Esmeralda Montero Castillo. Laura Valverde Villalobos.	Aprobado por: Equipo MECEC/ Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 06 de mayo 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Administrar eficientemente el uso de las instalaciones de la Institución	
Alcance: Se refiere al uso de los Laboratorios de la Institución.	
Responsables: Director Institucional, Coordinación Técnica	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora: Documento físico o digital en el que se registran los diferentes eventos ocurridos durante el trabajo. En este caso durante el uso del laboratorio, aula o recinto de la Institución por un funcionario. ➤ Formulario de incidencias 2024: formulario para sistematizar las incidencias que pueden pasar en los laboratorios de la Institución. 	



Descripción del Procedimiento:

1. La Persona Profesora, al ingresar al recinto deberá verificar que el mismo se encuentre limpio, ordenado y con el mobiliario e instalaciones en buen estado.
2. La Persona Profesora, deberá verificar que el equipo del inventario que va a utilizar se encuentra completo y en buen estado, además de funcionar adecuadamente.
3. De encontrar algún tipo de daño, anomalía o faltante, deberá consignarlo en la bitácora respectiva y completar el formulario de Incidencias.
4. Cada laboratorio tendrá una bitácora física o digital en la que cada Persona Docente deberá registrar las incidencias más importantes durante el tiempo que utiliza el mismo.
5. La Persona Profesora deberá registrar en la Bitácora si no utiliza algún equipo presente en el Laboratorio.
6. La Persona Profesora deberá llevar un control personalizado de cuál Persona estudiante maneja o utiliza cada equipo que se le asignó dentro del Laboratorio.
7. La Persona Profesora deberá velar por la aplicación de las normas de seguridad o de situaciones de emergencia durante el tiempo que utiliza el Laboratorio. Las situaciones derivadas de la no aplicación de dichas normas serán responsabilidad de la Persona Profesora.
8. Al finalizar la utilización del Laboratorio la Persona Profesora deberá velar porque el equipo y mobiliario se encuentren debidamente ordenados, guardados y funcionando adecuadamente. Si detecta la falta



de algún equipo o daño deberá comunicar a la Coordinación Técnica mediante el formulario destinado para tal caso.

9. De presentarse algún daño a equipo durante las lecciones, por parte de las Personas Estudiantes, la Persona Profesora debe realizar la boleta respectiva, comunicar al docente guía y al orientador de nivel.
10. Será responsabilidad de cada Persona Docente que utiliza el Laboratorio el llenado adecuado de la respectiva bitácora y el formulario de incidencias de ser requerido.
11. Está prohibida la salida de cualquier bien institucional de las instalaciones del Colegio. Si por algún motivo especial o causas de fuerza mayor un bien debiera salir de la Institución deberá contar con el aval del presidente de la Junta Administrativa. Con dicho aval será responsabilidad del Coordinador Técnico llenar una boleta, con el nombre del responsable de dicho equipo y el control tanto de entrada como de salida del artefacto, en conjunto con el agente de seguridad presente en el momento. Será responsabilidad del funcionario que sacó el equipo, darle el uso adecuado y responsable de los daños que sufra el mismo.
12. Las Personas Estudiantes deberán seguirlo indicado en los reglamentos de cada Laboratorio.
13. Durante los períodos de aplicación de pruebas los laboratorios serán utilizados únicamente de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección.

Documentos de Referencia:

Formularios y/o Registros:



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0038 Versión:3
Protocolo 38: <u>Pasantías</u>	
Elaborado por: Esmeralda Montero Castillo. Laura Valverde Villalobos.	Aprobado por: Equipo MECEC/ Consejo de Profesores
Fecha de aprobación: 6 de mayo 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer el procedimiento para la realización de las pasantías laborales en undécimo año.	
Alcance: Estaguíaabarcadesdelasolicituddelapasantíaporpartedelprofesortécnico hasta la consignación de la calificación al final de lapasantía.	
Responsables: Director Institucional Coordinador con la Empresa Profesores técnicos de undécimo año Personas Estudiantes de undécimo Encargados legales.	
Definiciones: ➤ Pasantía: Es la actividad de índole curricular, que forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje que se realiza en instituciones públicas y/o privadas, cuyo objetivo es lograr que el estudiante vivencie la realidad inherente a su especialidad y facilite, de esta manera, la incorporación del estudiante al sector productivo. Dicha actividad es de carácter obligatorio.	



Descripción del Procedimiento:

1. El Coordinador con la Empresa solicita a cada Coordinador de Departamento Especializado, al inicio del curso lectivo, la siguiente información:
 - 1.1 Secciones y cantidad de personas estudiantes que requieren la pasantía.
 - 1.2 Docenteencargado
 - 1.3 Plan de pasantía
2. El Coordinador del Departamento Especializado entrega al Coordinador con la Empresa las secciones, la cantidad de personas estudiantes, los profesores a cargo de los grupos y plan de pasantía
3. Los docentes y las personas estudiantes entregan a la coordinación con la empresa las posibles opciones de empresas para realizar las pasantías, por especialidad.
4. El Coordinador con la Empresa y Docente Técnico valoran las opciones de empresas disponibles en la zona y otras alternativas para que las personas estudiantes realicen la pasantía.
5. El Coordinador con la Empresa contacta las empresas para determinar cuáles están dispuestas a recibir a las personas estudiantes.
6. El Coordinador con la Empresa entrega al docente la lista de empresas a quienes se entregará a recibir las personas estudiantes.



7. El docente determina dónde se ubicará cada Personaestudiante.
8. ElDocenteentregaalasPersonaestudianteslospermisosdesalidadel Centro Educativo y detalles de la pasantía (fecha, nombre de la Empresa, ubicación geográfica, horario, costo, otros) para que sus padres o encargados legales lo firmen.
9. La Persona estudiante entrega al encargado legal el permiso de salida del Centro Educativo para que complete la información solicitada.
10. La Persona estudiante entrega al Docente el permiso de salida del Centro Educativo, debidamente firmado por el encargado legal.
11. El Coordinador con la Empresa informa a la compañía el número de personas estudiantes que realizarán la pasantía, la especialidad, cuál docente los supervisará y la fecha asignada por la dirección.
12. El Coordinador con la empresa elabora la carta de presentación de la Persona estudiante a la empresa y la entrega al docente.
13. ElDocentediseñaelinstrumentoparaevaluarlapasantíadelPersona estudiante.
14. El docente debe preparar una carpeta a la Persona estudiante con la carta de presentación, una fotocopia de la póliza estudiantil y el instrumento de calificación.
15. La Persona estudiante asiste a la empresa para realizar la pasantía y presentar el expediente preparado por el o la Docente.
16. Los docentes de nivel deben visitar a las Personas Estudiantes en las empresas y aplicar la evaluación respectiva.
17. El docente y el Coordinador con la Empresa resuelven algún conflicto presentado por la Persona estudiante durante lapasantía.
18. El docente reubicara ala Personaestudianteenotra empresa, en caso de algún problema presentado.
19. El Docente realimenta el proceso de la pasantía con las Personas Estudiantes.
20. ElCoordinadorconlaEmpresaeñalascartasdeagradecimiento alas empresas que colaboraron en el proceso de lapasantía.

Documentos de Referencia:

Manual para la gestión de la Coordinación con la Empresa



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0039 Versión:2
<u>Protocolo 39:</u> <u>Prácticassupervisada</u>	
Elaborado por: Esmeralda Montero Castillo Laura Valverde Villalobos	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 6 de mayo 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer el procedimiento para la realización de las prácticas supervisadas en duodécimo año.	
Alcance: Esta guía abarca desde la presentación de las normativas y reglamentos a principio de año, hasta el análisis de resultados y plan remedial por especialidad.	
Responsables: Director Institucional Coordinador con la Empresa Profesores Técnicos y Académicos de duodécimo nivel Personas Estudiantes de Duodécimo Encargados Legales	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Práctica: Es una actividad de índole curricular que proporciona al estudiante la oportunidad de la experiencia práctica, mediante su vinculación a la empresa pública y/o privada que le permita aplicar los conocimientos atinentes a su especialidad. Dichas prácticas se rigen por lo que establece el Reglamento de Requisitos de Graduación para optar por el Título de Técnico en el Nivel Medio en las especialidades aprobadas por la DETCE.	



Descripción del Procedimiento:

1. La Coordinación con la Empresa informa a los Docentes Técnicos de duodécimo nivel, personas estudiantes, padres de familia o encargados legales, al inicio del curso lectivo, la siguiente normativa: Reglamento de los Requisitos de Graduación, Manual para el Desarrollo de Actividades Pedagógicas fuera de la Institución y Lineamientos para la Ejecución de la Práctica Profesional. Además, explica las características de la evaluación mediante el instrumento digital “Evaluación de la Práctica Profesional de Colegios Técnicos Profesionales”.
2. La coordinación con la empresa informa al sector productivo, al inicio del curso lectivo, las características del Sistema de Evaluación digital para evaluar a las Personas Estudiantes durante la Práctica Profesional.





3. La Coordinación con la Empresa solicita a las Personas Estudiantes que completen la hoja de datos personales digital, y el consentimiento de los Padres de Familia (en caso de menores de edad) para realizar la Práctica fuera de la zona de residencia, si se requiere. Además, solicita que adjunten una foto de la cédula de identidad, una fotografía digital tomada con la camiseta del uniforme y de tamaño pasaporte, y el currículum vitae (si se requiere) al correo de la coordinación con la empresa
4. La Persona estudiante completa los documentos indicados en el paso anterior y los entrega a la Coordinación con la Empresa, debe entregarse antes del último día de julio.
5. La Coordinación con la Empresa solicita a las Personas Estudiantes, que disponen de una opción para realizar la Práctica Profesional, lo comuniquen a la Coordinación con la Empresa en el plazo estipulado, indicando nombre del lugar, persona a quien va dirigida y puesto que desempeña, correo electrónico y número de teléfono.
6. La Persona estudiante entrega a la Coordinación con la Empresa su propuesta de entidad para realizar la Práctica Profesional, para el respectivo análisis y aprobación.
7. La Coordinación con la Empresa solicita a las empresas la oportunidad para que Personas Estudiantes realicen la Práctica Profesional y les adjunta el formulario "Solicitud de Personas Estudiantes de XII nivel", más el perfil ocupacional de las especialidades ofertadas por el Centro Educativo.
8. La empresa confirma a la Coordinación con la Empresa del Colegio su anuencia mediante el envío del formulario "Solicitud de Personas Estudiantes de XII nivel", debidamente completo.
9. La Coordinación con la Empresa elabora una lista de empresas disponibles para realizar la Práctica Profesional, por especialidad técnica.
10. La Coordinación con la Empresa y Docentes Técnicos seleccionan la empresa donde cada Persona estudiante realizará la Práctica Profesional, según los requerimientos de la organización, el desempeño técnico profesional y desarrollo de habilidades blandas demostrado en los tres años de formación de la especialidad, así como los intereses de estudio y/o laborales del educando.



ional.

12. La Coordinación con la Empresa comunica a la empresa cuál(es)
)





- Persona (s) Estudiante (es) realizarán la Práctica Profesional .
12. La empresa completa el formulario “Datos de la Persona estudiante y de la persona que lo supervisa” en la empresa y lo envía a la Coordinación con la Empresa del Colegio.
 13. La Coordinación con la Empresa recibe los formularios “Datos de la Persona estudiante y de la Persona que lo supervisa” en la empresa y crea una base de datos institucional.
 14. La Coordinación con la Empresa elabora el cronograma de visita para la supervisión de los practicantes, con tres días de anticipación, al correo de la coordinación con la empresa con firma digital o en la oficina de la coordinación en físico con firma manuscrita. El coordinador confirmará al docente cuando el cronograma tenga el visto bueno de la dirección.
 16. La Coordinación con la Empresa comunica a los Docentes Técnicos la información relacionada con la supervisión de las Personas Estudiantes a su cargo y la fecha estipulada por la administración.
 17. La Coordinación con la Empresa comunica a las empresas donde no se enviarán Personas Estudiantes y agradece la oportunidad brindada (previo inicio de la Práctica Profesional).
 18. Si fuera requerido la Coordinación con la Empresa coordina una cita con la empresa para que la Persona estudiante se presente antes del inicio de la Práctica Profesional.
 19. La Persona estudiante acude a la empresa para presentarse ante la persona que lo supervisará y plantea sus consultas (dirección, transporte, vestimenta, entre otros).
 20. La Coordinación con la Empresa completa el apartado “información General” del instrumento digital “Evaluación de la Práctica Profesional de Colegios Técnicos Profesionales”, con los datos de cada practicante según especialidad.
 21. La Coordinación con la Empresa envía el instrumento digital “Evaluación de la Práctica Profesional de Colegios Técnicos Profesionales” a los supervisores de las Personas Estudiantes en las empresas y comunica las dos fechas para evaluar.
 22. El supervisor de la Persona estudiante en la empresa recibe el instrumento digital “Evaluación de la Práctica Profesional de Colegios Técnicos Profesionales” y realiza la primera evaluación de la Persona estudiante a su cargo en la fecha estipulada y envía dicha evaluación de las Personas Estudiantes a su cargo a la Coordinación con la Empresa.
 27. La Coordinación con la Empresa recibe la primera evaluación de las Personas Estudiantes realizada en cada empresa. La Coordinación con la Empresa reenvía la primera evaluación digital



- hecha por la empresa a los docentes supervisores, según la (las) Persona (s) Estudiante (s) a cargo.
28. El Docente Técnico recibe y analiza la primera evaluación digital realizada por la empresa.
 29. El Docente Técnico prepara la hoja guía para la realimentación de la Práctica Profesional para cada Persona estudiante a su cargo.
 30. El Docente Técnico visita a la Persona estudiante en la empresa y le da a conocer la nota obtenida en su primera evaluación. Realimenta el proceso de la Práctica Profesional con la Persona estudiante y la persona que lo supervisa; cada detalle debe constar en el espacio de observaciones. Finalmente, registra las firmas requeridas en el documento.
 31. El Docente Técnico entrega a la Coordinación con la Empresa las guías para la realimentación de la Práctica Profesional de las Personas Estudiantes a su cargo, debidamente firmadas y selladas por los supervisores en las empresas.
 32. La Coordinación con la Empresa elabora y envía por medio del correo electrónico las cartas de agradecimiento para las empresas que colaboraron en el proceso de la Práctica Profesional.
 33. El supervisor de la Persona estudiante en la empresa completa la segunda evaluación de la Persona estudiante a su cargo y la envía al Coordinador con la Empresa, quien recibe la segunda evaluación de las Personas Estudiantes realizada en cada empresa.



34. La Coordinación con la Empresa reenvía la segunda evaluación digital hecha por la empresa a los docentes supervisores, según persona estudiante a cargo.
35. El Docente Técnico recibe y analiza la segunda evaluación digital realizada por la empresa. Además, prepara la hoja guía para la realimentación de la Práctica Profesional para cada Persona estudiante con la nota.
36. El Docente Técnico visita a la Persona estudiante en la empresa y le da a conocer la segunda evaluación. Realimenta el proceso de la Práctica Profesional con la Persona estudiante y la persona que lo supervisa; cada detalle debe constar en el espacio de observaciones. Finalmente, registra las firmas requeridas en el documento.
37. El Docente Técnico Sube a la carpeta correspondiente a la Coordinación con la Empresa las “Guías para la realimentación de la Práctica Profesional”, de las Personas Estudiantes a su cargo, debidamente firmadas y selladas por los supervisores de las empresas.
38. La Coordinación con la Empresa sistematiza las observaciones incluidas en las hojas “Guías para la realimentación de la Práctica Profesional”, por especialidad técnica y las entrega a los departamentos especializados.
39. La Coordinación con la Empresa elabora e imprime la nómina con las dos calificaciones, el promedio y la condición final de los practicantes.



40. La Coordinación con la Empresa entrega a la Persona estudiante las notas obtenidas, el promedio y la condición final de la Práctica Profesional, según fecha establecida, además las hojas "Guía para la realimentación de la Práctica Profesional".
41. La Persona estudiante firme el recibido conforme del resultado de evaluación de la Práctica Profesional.
42. La Coordinación con la Empresa elabora un oficio con el resultado de la evaluación de la Práctica Profesional, que incluya una matriz con los resultados por especialidad y Persona estudiante, con notas de ambas evaluaciones, el promedio y la condición. Este documento se entrega a la Dirección del Centro Educativo y se solicita un recibido conforme.
43. El Director del Centro Educativo recibe el oficio con el resultado de la evaluación de la Práctica Profesional y asigna una persona que transcriba la información al libro de actas de este requisito de graduación.
44. El Director del Centro Educativo solicita un análisis a los Docentes Técnicos, del desempeño de las Personas Estudiantes en la Práctica Profesional, por especialidad.
45. Los Docentes Técnicos, por especialidad, realizan un informe general del desempeño de las Personas Estudiantes en la Práctica Profesional. El documento refleja los hechos más relevantes, criterios de los supervisores de practicantes en la empresa, tablas y/o gráficos, fortalezas y oportunidades de mejora de las Personas Estudiantes, entre otros y el plan remedial para el siguiente curso lectivo.
46. Los Docentes Técnicos, por especialidad, entregan el informe general del desempeño de las Personas Estudiantes en la Práctica Profesional, al Coordinador con la Empresa y a la Dirección del Colegio.
47. El Director del Centro Educativo analiza el informe general del desempeño de las Personas Estudiantes en la Práctica Profesional y, si lo considera, traslada las observaciones pertinentes al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
48. El Director del Centro Educativo de seguimiento al Plan Remedial sugiere por los departamentos, para alcanzar mejores resultados en la siguiente Práctica Profesional, ejecuta las acciones correctivas que permitan establecer responsables y la mejora

Santiago de Puriscal, 4 de febrero de 2019. Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa

Rica Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



Documentos de Referencia:

Manual para la Gestión de la Coordinación con la Empresa.

Formularios y/o Registros:





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0040 Versión:3
<p><u>Protocolo 40:</u> <u>Protocolo básico en caso de accidente de un funcionario</u></p>		
Elaborado por: Laura Valverde Villalobos. Esmeralda Montero Castillo.		Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 6 de mayo 2019		
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024		
Objetivo: Brindar atención pertinente en caso de accidente de un funcionario.		
Alcance: Disponer como unidad educativa de un protocolo que norme las responsabilidades y los pasos a seguir en caso de un accidente.		
Responsables: Todo el Personal que labora en la Institución.		
Definiciones: ➤ Accidentes: Suceso imprevisto que altera la marcha normal prevista de las cosas, especialmente el que causa daños a una persona o cosa. Una situación se considera manejable si se puede dar atención inmediata en el momento y sin haber repercusiones directas (ataque de nervios, por ejemplo). Una situación de riesgo es aquella que puede ocasionar una lesión temporal o permanente.		



Descripción del Procedimiento:

1. Abordar al paciente y realizarle una revisión básica de la situación o accidente.
2. Llamar al 9-1-1 CRUZ ROJA y comunicarlo a la Dirección.
3. La Dirección del Centro Educativo asignará una persona para que acompañe al hospital al compañero(a) accidentado(a) e informen del estado de salud.
4. Comunicar a los familiares la situación; es importante recalcar que en la Dirección se cuenta con una ficha de información en donde se tienen los números telefónicos de familiares que viven en la región; esto debido a que tenemos compañeros (as) que no tienen familiares cercanos, debemos llamar a otros lugares para comunicar lo sucedido.





5. La Dirección de la Institución asignará a una persona que sustituya a la Persona Docente accidentada, o bien tomará la decisión de llamar a los Padres y Madres de familia para que retiren a las Personas Estudiantes.
6. Procedimiento en relación con el grupo del docente accidentado:
Se asigna un funcionario (administrativo) que se haga cargo del grupo en el lapso correspondiente a las lecciones en las cuales se encontraba la Persona Docente.
 - 6.2 El administrativo asignado continúa a cargo de los demás grupos, según el horario de la Persona Docente.
 - 6.3 En caso de que el accidentado sea un administrativo, se obvia este punto.

Documentos de Referencia:





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0041 Versión:3
<p><u>Protocolo 41:</u> <u>Para la certificación y emisión de títulos de Personas Estudiantes inscritos en diferentes cursos, externos alMEP</u></p>	
Elaborado por: Laura Valverde Villalobos. Esmeralda Montero Castillo.	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 6 de mayo 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
<p>Objetivo: Realizar las acciones pertinentes para la certificación de las Personas Estudiantes en diferentes áreas.</p>	
<p>Alcance: Abarca desde la inscripción de las Personas Estudiantes en el curso hasta la entrega del certificado o título</p>	
<p>Responsables: Director Docentes Certificadores</p>	
<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación: Documento digital o impreso en el que se da por verdadero un proceso. ➤ Persona estudiante: Persona que cursa estudios en un Centro Educativo. 	
<p>Descripción del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Personas Docentes deberán enviar al correo establecido por el ente certificador, con copia al correo oficial del Colegio, el documento con la base de datos, junto con un acta firmada y sellada por la Dirección donde se certifiquen las notas y nombres de las Personas Estudiantes. 2. La Dirección se encargará de hacer el acta, para que las Personas Estudiantes en el momento que el ente certificador devuelva los respectivos títulos, firmen la entrega del título. Dichas actas estarán en resguardo de la Dirección. 	



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0042 Versión:3
<u>Protocolo 42:</u> <u>Debido Proceso por faltas graves, muy graves y gravísimas</u>	
Elaborado por: Departamento de Orientación	Aprobado por: Equipo MECEC
Fecha de aprobación: 6 de mayo 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Brindar una guía de actuación según se establece en el Decreto 40862-MEP	
Alcance: Abarca desde la elaboración de la boleta hasta el comunicado a los Padres, Personas Docentes y Comité de Evaluación, cuando así lo requiera.	
Responsables: Director Docente guía Orientador Padres y/o Encargados Legales	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento: Proceso metódico de estudio y observación del debido proceso educativo del alumno. ➤ Investigación: Proceso de entrevistas para obtener la información, realizar el análisis y tipificación de la falta. ➤ Encargado: Responsable legal del menor ➤ Padres de Familia: Progenitores ➤ Persona estudiante: Persona que toma clase en la Institución Educativa. 	
Descripción del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. El informe debe ser elaborado y enviado por la persona que presencié el acontecimiento donde la Persona estudiante se encuentra involucrado, debe ser por escrito y será el único que se acepte, ya que verbalmente no tiene ninguna validez. Dicho reporte debe contener fecha, firma y descripción detallada de los hechos, testigos y pruebas que sustenten el mismo con la boleta reporte de conducta. Responsable: Encargado de la boleta. 2. Enviar copia a la Persona Docente guía, encargado legal y expediente administrativo para continuar con el debido proceso. Responsable: Encargado de la boleta. 	

Santiago de Puriscal, 200 metros Oeste del Plantel del MPT Santiago, San José, Costa Rica
Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



3. En caso de que no esté la Persona Docente guía, se debe informar al DirectordelaInstituciónlaposibleapertura de una investigación onel findequeseasigne una Persona Docente que le dé continuidad al caso, así como del Orientador que apoyará dicho proceso. Responsable: Encargado de la boleta.
4. La Persona Docente guía en conjunto con el Orientador si lo hubiere debe estipular si con las pruebas presentes procede la apertura del debido proceso. Responsable: Persona Profesora Guía /Orientador.
5. La Persona Docente Guía debe notificar por escrito al Encargado sobre la “supuesta” falta cometida, con la boleta de Informe al Encargado Legal, debe incluir fecha y firma del docente, también se debe indicar el derecho que tiene la Persona estudiante de declarar en presencia de su encargado legal. Responsable: Persona Docente Guía.
6. La Persona Docente guía debe cerciorarse que la notificación es entregada a los encargados, porque debe tener una copia de recibido, enelcuadernodecomunicaciones. Responsable: Persona Docente Guía
7. Para iniciar la investigación la Persona Docente Guía debe llamar a la Persona estudiante, así como a los posibles testigos, con la boleta de audiencia y estos deben venir acompañados del Encargado Legal, Persona Docente Guía.
8. En caso que el encargado no se pueda presentar puede enviar una autorización concopiadelaidentificación haciend constar que autoriza a otra persona mayor de edad a que le represente, esta se anexa al expediente del caso. Responsable: Encargado Legal.
9. Para tomar la declaración debe estar presente el encargado, la Persona estudiante narrará los hechos y la información debe estar consignada en el acta de declaración, la Persona Docente deberá escribir lo que la Persona estudiante indique, puede estar acompañado del Orientador, no es requisito que éste último se encuentre presente en el momento de la declaración. Para ejecutar este proceso cuenta con 10 días hábiles. Responsable: Persona Docente Guía.
10. Una vez obtenida toda la información de los hechos la Persona Docente en conjunto con el Orientador, MTJ Santiago San José, Costa Rica, debe declarar la falta y la posible acción correctiva en caso de requerirse de



acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, para ejecutar este proceso con 10 días hábiles (contemplados a partir del momento de elaboración de la boleta). Responsable: Persona Docente Guía/Orientador.





11. La Persona Docente debe citar al encargado y notificar la tipificación que se dio a la falta, así como las posibles acciones correctivas, dentro de los 10 días hábiles. Responsable: Persona Docente Guía.
12. En caso de considerar que no hay argumentos que justifiquen la falta en el análisis de la misma resulte en desestimarla, la Persona Docente debe citar al encargado y notificar la desestimación. Responsable: Persona Docente Guía.
13. Si por alguna razón el encargado legal no se presenta a la cita, se debe levantar un acta en la cual se diga que no se presentó, esta debe contener fecha, hora y firmas de la Persona Docente Guía y de testigos, anexándose al expediente. Responsable: Persona Docente Guía.
Los encargados tienen 3 días hábiles para el descargo por escrito, una vez que hayan recibido la notificación de la resolución, debiendo realizarlo ante la Persona Docente Guía, además se debe recordar que tienen derecho a acceder al expediente. (si el encargado no realiza apelación pase al punto 19). Responsable: Encargado Legal.
15. En caso que el encargado haga un descargo la Persona Docente Guía ha de responder con la notificación de la resolución y cuenta con 3 días hábiles para hacerlo, a partir del momento que recibe. Responsable: Persona Docente Guía.
16. Si el encargado no está de acuerdo con la resolución puede apelar ante el Director de la Institución en los próximos 3 días hábiles por escrito, expuesto en el artículo 166 del REA. Responsable: Persona Docente Guía.
17. El Director tiene tiempo para responder en un lapso de 8 días hábiles por escrito, en el expediente debe haber una copia de la resolución. Responsable: Director.
18. En caso que la resolución no sea satisfactoria para el encargado legal, puede apelar por escrito ante la asesoría de evaluación en los próximos 3 días hábiles. Responsable: Encargado Legal.
19. La asesoría cuenta con 8 días hábiles para responder al Encargado Legal. Responsable: Asesoría de Evaluación.
20. Después de finalizado este proceso debe notificar por escrito al encargado la ratificación de la falta o por el contrario la absolución, en caso de ratificarse la falta es hasta este



momento cuando se proceda rebajar los puntos en la nota de conducta y aplicación de la acción correctiva. Responsable: Persona Docente Guía.

21. Toda resolución de la acción correctiva se debe comunicar a los profesores, así como al Comité de Evaluación y el informe debe anexarse al expediente. Responsable: Persona Docente Guía.
22. Todos los documentos deben ir debidamente foliados con el número de expediente dando seguimiento en caso de tener más de una acción correctiva. Responsable: Persona Docente Guía.
23. La solicitud de copia del expediente la realiza el encargado legal de la Persona estudiante, a la Persona Profesor Guía, nunca se debe dejar el expediente original al Encargado, siempre bajo la custodia de la Persona Docente Guía, se realizará el proceso para entregar la copia del documento solicitado. Responsable: Encargado Legal / Persona Docente Guía.
24. Una vez concluido el proceso la Persona Docente Guía debe dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la acción correctiva y por su parte el Orientador debe velar por la integridad y el desarrollo educativo de la Persona estudiante, definido en el artículo 155 del REA. Responsable: Persona Docente Guía / Orientador.

Documentos de Referencia:

Artículos 143 - 144 - 145 - 146 - 147 - 148 - 149 - 150 - 151 - 152 - 153 - 154 - 155 - 156 - 158 - 165 - 166 REA Decreto N° 40862-MEP.

Formularios y/o registros:

- Identificación del expediente
- Reporte de comisión de supuesta falta
- Convocatoria
- Acta de declaración de la Persona estudiante
- Acta de declaración del testigo
- Para análisis y verificación de la supuesta falta
- Comunicado al hogar
- Resolución final
- Comunicado a Personas Profesores
- Entrega de documentos



IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Caso# _____
Página# _____

Cason° _____

Nombre de la Persona estudiante: _____

Sección: _____ Edad: _____

Fecha de Comisión de la supuesta falta: _____

Profesor Guía: _____

Orientador: _____

Nombre del Encargado(a): _____

Número de Teléfono: _____

DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR EN EL EXPEDIENTE PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES ARTÍCULOS DE REFERENCIA 144-145-146-147-153- 154-156)

1. Reporte a la Persona Profesor Guía o Maestro a cargo de los hechos que supuestamente constituyen falta.
2. Documento para convocar al Padre, Madre de Familia / Tutor a la audiencia para tomar declaración a la Persona estudiante acerca de los hechos que supuestamente constituyen falta.
3. Acta de declaración de cada uno de los testigos.
4. Comunicación al hogar del expediente por la comisión de supuestas faltas, la posible tipificación, acciones correctivas, puntos que se le rebajarían y el plazo para presentar el descargo, así como la posibilidad para acceder al expediente.
5. Documento en el cual consta la resolución, firmado por la Persona Profesora Guía.
6. Comunicación al hogar de la resolución. Deberá contener la tipificación de las faltas, la acción correctiva, el rebajo de puntos correspondientes y las condiciones (a partir de cuándo se va a aplicar la acción) en que se aplicará la acción correctiva (informar acerca del recurso de apelación ante el Director).
7. El expediente debe estar foliado.



REPORTE DE COMISIÓN DE SUPUESTA FALTA

Caso# _____
Página# _____

Fecha: _____

Para: _____, Persona
Profesora Guía de la sección: _____

De: _____,
Persona Profesora de: _____

Estimado(a) compañero(a):

La Persona estudiante: _____,
de la sección: _____

Cometió los siguientes hechos: _____

La misma está contenida en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Decreto Ejecutivo N° 40862-MEP.

Por favor proceda a lo que corresponda en el _____
período del presente curso lectivo.

Firma de la Persona Profesora que notifica

Cc
/

Expediente Personal de la Persona estudiante

Persona Profesora Guía
Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa

Rica Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



CONVOCATORIA

Caso# _____
Página# _____

Fecha: _____

Para: _____, Padre, Madre
de familia o Encargado.

De: _____, Persona
Profesora Guía, sección: ____

Estimado Padre, Madre de Familia o Encargado:

Se le solicita presentarse a _____ la Institución, el
día _____ de _____
_____ de 20____, a las _____.

Atentamente;

Firma de la Persona Profesora Guía

C
C.

Expediente Personal de la Persona estudiante
Persona Profesora Guía



Es todo y se lee la Declaración a las personas presentes, firmando en conformidad de la comunidad de _____, San José.

Persona estudiante

Encargado(a) de
la
Persona estudiante

Orientador(a) a cargo
(si está presente en la entrevista)

Persona Profesora Guía





ANEXO 5-

Protocolo42

ACTA DE DECLARACIÓN DEL TESTIGO

Caso# _____
Página# _____

Personas Presentes:

Nombre: _____ Condición: _____

Nombre: _____ Condición: _____

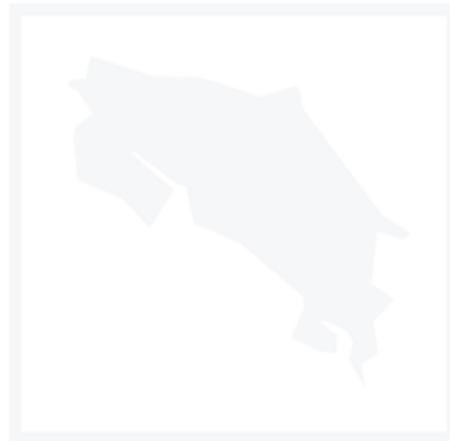
Nombre: _____ Condición: _____

Nombre: _____ Condición: _____

El suscrito(a) _____,
 Persona Profesora Guía de la sección _____ del
 Colegio Técnico Profesional de
 Puriscal, al ser las _____ horas, del día _____ del mes de
 _____ del año _____; hace constar que
 toma Declaración de los hechos descritos
 por el(la) Persona estudiante

identificación número: _____ de la sección _____.

Esta Persona estudiante manifiesta que: _____





ANEXO 6-

Protocolo 42

ACTA DE DECLARACIÓN DEL TESTIGO

Caso# _____
Página# _____

Personas Presentes:

Nombre: _____ Condición: _____

Nombre: _____ Condición: _____

Nombre: _____ Condición: _____

Nombre: _____ Condición: _____

El suscrito(a) _____,
 Persona Profesora Guía de la sección _____ del
 Colegio Técnico Profesional de
 Puriscal, al ser las _____ horas, del día _____ del mes de
 _____ del año _____; hace constar que
 toma Declaración de los hechos descritos
 por el(la) Persona estudiante

identificación número: _____ de la sección _____.

Esta Persona estudiante manifiesta que: _____

Es todo y se lee la Declaración a las personas presentes, firmando en



conformidad en la comunidad de _____, San José.





ANEXO 147-

COMUNICADO AL HOGAR

Caso# _____
Página# _____

Fecha: _____

Para: _____ Padre,
Madre de Familia o Encargado(a).

De: _____ Persona
Profesora Guía, sección _____

Estimado Padre, Madre de Familia o Encargado(a): el objetivo es informarle sobre la supuesta falta en que ha incurrido su hijo(a): _____, de acuerdo con el artículo _____ inciso del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Decreto Ejecutivo N° 40862-MEP y que estipula lo siguiente: _____

Posible acción correctiva, según el artículo _____, inciso _____:

La falta cometida implicará un posible rebaje de _____ puntos del total de la nota de conducta, en el _____ período del presente curso lectivo, según artículo 137, inciso _____ del mismo Reglamento.

El reglamento en el artículo 146, incisos d y e, indica lo siguiente:

d) "La persona estudiante, su padre, madre de familia o encargado dispondrá de un término de tres días hábiles, contados a partir de la comunicación que se señala en el inciso anterior, para ejercer su derecho de presentar los argumentos de defensa que estime necesarios, realizar el descargo, alegar lo pertinente y ofrecer las pruebas que juzgue oportunas".

e) "Si en el término previsto en el inciso anterior, no se presentan pruebas de descargo, la Persona Profesora Guía o maestro a cargo procederá a establecer la medida correctiva que corresponda".

El Artículo 146 inciso c del Reglamento, señala: "...su derecho de acceder al expediente administrativo correspondiente, y de la posibilidad de contar con asesoría profesional de un abogado para ejercer la defensa de la Persona estudiante".

Atentamente;

~~Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa Rica~~
Firma de la Persona Profesora Guía

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr

Firma de Recibido: _____
Fecha: _____
Hora: _____



c/ Expediente Personal de ANEXO 148-
Persona Profesora Guía





ANEXO 149-
RESOLUCIÓN FINAL

Caso# _____
Página# _____

Fecha: _____

Personaestudiante: _____

Sección: _____

EncargadoLegal: _____

La suscrita PersonaProfesoraGuía: _____

Delasección _____ basándose en la Investigación, análisis, verificación delasupuestafaltacometidaporlaPersonaestudiante: _____

_____ de la sección: _____

acordamos:

Desestimar la falta

Fundamentación: _____

Se extiende la presentealos _____ días, del mesde _____ del _____.

Firma de la Persona Profesora Guía

Recibidoconforme: _____

Padre, Madre de Familia oEncargado

Cédula: _____

Cc/

~~Expediente Personal de la Personaestudiante~~ _____

Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa

Rica Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



ANEXO149-Protocolo42

Caso# _____

RESOLUCIÓN FINAL

Fecha: _____

Para: _____, Padre,
Madre de Familia, o Encargado(a)

De: _____, Persona
Profesora Guía, sección: _____.

Estimado(a) Señor(a):

Con fundamento en el artículo _____, inciso _____ y con apego al artículo 146, inciso g del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Decreto Ejecutivo N° 40862-MEP, le informo que se le aplicará a: _____

_____, persona estudiante de la sección _____ el artículo _____ inciso _____, y que estipula lo siguiente: _____

Asimismo, se le informa que la falta cometida implicará un rebaje de _____ puntos del total de la nota de conducta, en el _____ período del presente curso lectivo, según artículo 137, inciso _____ del mismo Reglamento.

Se comunica acerca del Recurso de apelación ante el Director, según Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, artículo 166, incisos c y e, que indican:

c) el recurso de apelación debe ser resuelto por el Director del Centro Educativo en el plazo de ocho días hábiles posteriores a la recepción del recurso, o la remisión de este por parte del docente que conoció en primera instancia.

e) en el caso de recursos contra acciones correctivas, dichas acciones no podrán ser ejecutadas mientras no venza el período indicado para impugnarlas o en su defecto se resuelvan los recursos correspondientes.

Firma de la Persona Profesora Guía

Recibido Conforme: _____

Padre, Madre de Familia o Encargado

Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa Rica Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



ANEXO150-Protocolo42

Número de Identificación

Caso# _____
Página# _____

C
c/ Expediente Personal de la Persona estudiante
Comité de Evaluación
Persona Profesora Guía





ANEXO151-Protocolo42

COMUNICADO A PROFESORES

Caso# _____
Página# _____

Respetando los pasos del Debido Proceso en el artículo 153 y 154 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se les comunica que a la Persona estudiante ante:

_____ de la sección

_____, se le aplicó una acción correctiva, que incluye la interrupción del proceso educativo del _____ hasta el _____.

Por lo que se les solicita reprogramar las pruebas, tareas, cotidiano y otras actividades curriculares conforme al Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, para su regreso, sino mañana en cuenta las ausencias producto de la acción correctiva, según lo establecido en dichos artículos del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Sirva este documento para que considere la programación.

Se extiende la presente a los _____ días del mes de _____ del _____.

Atentamente;

Nombre y Firma de la Persona Profesora Guía.

C/ Expediente Personal de la Persona estudiante
Comité de Evaluación
Dirección

Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Plantel del MOPT Santiago, San José, Costa Rica
Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal		Código 0043 Versión:3	
<u>Protocolo 43:</u>			
<u>Atención a las estudiantes adolescentes embarazadas</u>			
Elaborado por: Departamento de Orientación Comité de Evaluación Comité de Apoyo		Aproba por: Equipo do Consejo de MECEC / profesores	
Fecha de aprobación: 6 de mayo 2019			
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024			
Objetivo: Establecer el protocolo par la atención y seguimient a adolescentes embarazadas. o a n o			
Alcance: Esta guía abarca desde que se comunica la situación de embarazo a la institución dando seguimiento al proceso hasta el período de lactancia materna.			
Responsables: Director Docentes Auxiliares Orientador Comité de Apoyo Comité de Evaluación Padres de Familia Persona estudiante			
Definiciones:			
Descripción del Procedimiento:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. En el momento de conocer la presencia en la institución de una estudiante embarazada, el director o la directora, en conjunto con la persona profesor/a guía u orientador (a), se encargarán de brindar la adecuada atención a la estudiante. 2. Intervención básica o de primer orden (salvaguardar sus derechos). Se designará una persona para establecer la comunicación inicial, que en este caso podría ser el orientador(a) o la persona profesora guía o la persona que la adolescente considere sea de más confianza para ella. 3. Se debe tomar en cuenta los siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Escuchar las necesidades de la estudiante. 3.2 No desvalorizar sus sentimientos. 3.3 Mostrarse comprensivo, y que se entienda lo que está pasando. 3.4 Consultar si se desea apoyo para comunicar se a sus progenitores 			



(padre y/o madre, encargado uotro).





4. A partir de que se conozca la condición de embarazo, la estudiante requiere de adecuaciones de horario, para asistencia a citas médicas parasucontrolprenataly postnatal,previapresentacióndeldocumen to probatorio.
5. Para que la estudiante pueda desarrollarsu embarazo de manera segura y cómoda, debe permitirse el uso de uniforme acorde a su condición.
6. Se le debe brindar apoyo educativo, ya que de esto depende en gran manera que la estudiante permanezca en el sistema educativo. Este apoyo consistirá en:
 - 6.1 Adecuaciones curriculares
 - 6.2 Justificación de ausencias (deben presentar referenciamédica).
 - 6.3 Seguimiento mediantetareas.
 - 6.4 Permiso de lactancia (una hora diaria, durante el primer año, siempre y cuando certifique que está en período de lactancia).
 - 6.5 Asistencia y aplicación de pruebas.
7. Por la condición de embarazo en la adolescente, se le debe aplicar una adecuación curricular temporal, si la estudiante ya tuviese una adecuación curricular o de acceso se le debe mantener.
8. En casos muy calificados y debidamente justificados por la autoridad médica correspondiente, en los que se compruebe que la estudiante no puede cumplir con sus obligaciones escolares durante algún período, no se consignará ninguna calificación en el mismo y se dejará en blanco la respectiva casilla en el informe al hogar. Para efectos de cálculo de promedio ponderado anual, se procede a sumar la ponderación obtenida por la estudiante en el período en que se impartió la asignatura y por reglados, teniendo como referencia, 65% o 70%, según sea el caso.
9. En casos especiales se debe valorar la posibilidad de que se apliquen las pruebas en el hogar (dependiendo de la disponibilidad horaria del personal de la Institución), o que la estudiante se presente a la institución únicamente a realizar pruebas y ajustar el procedimiento para la calificación del trabajo cotidiano de manera que el mismo se realice en el

Santiago de Puriscal, Costa Rica, sede por la sede del Usión del ISEP Puriscal, San José, Costa Rica

10. El comité de evaluación establecerá los mecanismos de
- Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



apoyo, seguimiento, recuperación y evaluación de los aprendizajes, que permitirán alcanzar los objetivos requeridos para la promoción, en su condición de estudianteregular.



Documentos de Referencia:

Código de la Niñez y la Adolescencia (artículos 49 – 55,60–70) Ley de Fomento a la Lactancia Materna

Fortalecimiento de la lucha contra la explotación sexual de las personas menores artículo 156 y 159.

Orientaciones básicas para la atención del embarazo y maternidad en población de menores de edad insertas en el sistema educativo (2010).

Atención a las mujeres en condiciones de pobreza Ley 7769. PANI

IMA
Santiago de Puriscal, 400 metros Oeste del Platel del MOPT Santiago, San José, Costa Rica
S Rica Tel: 2106-5400

Correo electrónico: ctp.depuriscal@mep.go.cr Web: www.ctpdepuriscal.ed.cr



CCS
S





Formularios y/o registros:	
Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal	Código 0044 Versión:3
<u>Protocolo 44:</u> <u>Para admisión de Personas Estudiantes a Décimo año</u>	
Elaborado por: Fabián Badilla Leiva.	Aprobado por: Equipo MECEC / Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 6 de mayo 2019	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
Objetivo: Establecer el procedimiento para la realización de la selección y admisión de las especialidades para décimo año.	
Alcance: EstaguíaabarcadesdelareuniónconencargadosdelasPersonasEstudiantes hasta lamatrícula.	
Responsables: Director Coordinador con la Empresa Orientación Docentes Técnicos Personas Estudiantes	
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Admisión: Hecho de aceptar a alguien en alguna actividad.➤ Selección: elección de una o varias personas o cosas entre un conjunto por determinado criterio o motivo➤ Especialidad: técnica a la que se dedica alguien.	



Descripción del Procedimiento:

1. Se realizara una Feria de Especialidades, donde los docentes de cada Especialidad ofertada para el siguiente año, expondrán a las Personas Estudiantes y Padres de familia o encargados, el perfil requerido de la Persona estudiante que desee ser parte de la especialidad.
2. El(la) orientador(a) de nivel realizara talleres con las personas Estudiantes antes para que ellos exploren y conozcan las especialidades, así como sus habilidades y preferencias.
3. La administración junto con el Departamento Técnico realiza una inducción a los encargados de las Personas Estudiantes, explicando los aspectos básicos de cada especialidad.
4. Se aplica una prueba digital, en la cual cada Persona estudiante debe seleccionar las tres especialidades de mayor interés, siendo la primera la de mayor prioridad, así sucesivamente con las otras dos.
5. La administración pública los resultados de la selección de especialidades. Aquí se le asigna un espacio a cada Persona estudiante en la especialidad de mayor interés, siempre y cuando la capacidad de



la misma no se supere la cantidad establecida por el Mep, y la persona estudiante cumpla los requisitos del reglamento de admisión vigente.

6. Se realiza la matrícula en los días establecidos en el calendario escolar y en el orden que la administración lo disponga.
7. Para los estudiantes que ingresen a la STN a décimo año, no se les aplicará lo indicado en el punto 4 y 5.

Documentos de Referencia:

Reglamento de admisión y matrícula a las especialidades técnicas.

Formularios y/o registros:





Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional de Puriscal

Código 0045
Versión:1





<p><u>Protocolo 45:</u></p> <p><u>Salida de estudiante en caso de deterioro de salud repentino que no amerite ambulancia</u></p>	
Elaborado por: Equipo MECEC	Aprobado por: Consejo de profesores
Fecha de aprobación: 16 de diciembre 2020	
Fecha de última revisión: 13 de febrero del 2024	
<p>Objetivo: Establecer el procedimiento para la salida de estudiantes en caso de deterioro de salud repentino.</p>	
<p>Alcance: Esta guía abarca desde la comunicación con el padre de familia hasta el retiro del estudiante del centro educativo</p>	
<p>Responsables: Director Sub-Director Docente Auxiliar administrativo</p>	
<p>Descripción del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El docente se comunica con el Auxiliar de nivel o auxiliar de turno. 2. El auxiliar de nivel o el auxiliar de turno buscará el número de teléfono consignado en el SICAI o herramienta electrónica en donde se encuentre registrado. 3. El auxiliar se comunicará con el padre de familia o encargado para comunicar el estado de salud del estudiante, para que dé las indicaciones de cómo se retirará el estudiante de la institución. 4. El auxiliar registrará la llamada en el SICAI o herramienta electrónica con las indicaciones dadas por el padre de familia. 5. El auxiliar registrará en el documento de control la salida del estudiante con el nombre y firma de la persona que lo retira. 6. En caso de que el padre de familia no responda a los números de teléfono registrados, el caso será remitido al orientador de nivel o de turno. 7. El orientador de nivel o de turno se comunicará con el PANI para el procedimiento respectivo. 8. El docente registra la ausencia y la justifica una vez recibida en el cuaderno de comunicaciones. 	
<p>Documentos de Referencia:</p>	
<p>Formularios y/o registros:</p>	