

NORMATIVA INTERNA INSTITUCIONAL

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

TABLA DE CONTENIDO

DECLARACIÓN JURADA.....	5
CONTEXTO INSTITUCIONAL FILOSOFÍA	6
VISIÓN.....	7
MISIÓN.....	7
VALOR PÚBLICO	7
VALORES INSTITUCIONALES Y SUS DEFINICIONES INSTITUCIONALES	7
ACCIONES CONGRUENTES SEGÚN VALOR INSTITUCIONAL	9
ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA	10
CAPÍTULO I	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
1.1. ARTÍCULO 1. DE LOS OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO.....	11
1.2. ARTÍCULO 2. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO.	11
1.3. ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES POR TRASLADO.	13
1.4. ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES REGULARES.	14
1.5. ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO O SECCION	15
1.6. ARTÍCULO 6. INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	15
CAPÍTULO II.....	24
2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE SUS HIJOS E HIJAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.....	24
2.1 ARTÍCULO 7. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES O MADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS (AS) EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE SUS HIJOS E HIJAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.	24
CAPÍTULO III.....	28
3 COMPONENTES PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y SU VALOR PORCENTUAL	28
3.1 ARTÍCULO 6. EL TRABAJO COTIDIANO.	28
3.2 ARTÍCULO 7. TAREAS.....	28
3.3 ARTÍCULO 8. ASISTENCIA. SEGÚN EL ARTÍCULO 36 DEL REAC	29
3.4 ARTÍCULO 9. PROYECTO.	30
3.5 ARTÍCULO 10. ACTIVIDAD DE RECUPERACIÓN	30
3.6 ARTÍCULO 11. DE LAS CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	31

3.7 ARTICULO 13. ALERTA TEMPRANA	32
CAPÍTULO IV	37
4 USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ROPA ADECUADO PARA LOS DIFERENTES TALLERES	37
4.1 ARTÍCULO 14. EL USO DEL UNIFORME OFICIAL.....	37
4.2 ARTÍCULO 15. UNIFORME PARA LOS TALLERES EXPLORATORIOS, TALLERES DE TERCER CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL, CARRERAS TÉCNICAS EN LAS LECCIONES PRÁCTICAS (FAMILIAS DE AGROPECUARIA Y FAMILIAS DE TURISMO)	51
4.3 ARTÍCULO 16. EL UNIFORME OFICIAL DE LAS LECCIONES PRÁCTICAS DE EDUCACIÓN FÍSICA.	52
4.4 ARTÍCULO 17. EL DISTINTIVO DE LOS DUODÉCIMOS AÑOS.....	54
4.5 ARTÍCULO 18. UNIFORME PARA ACTIVIDADES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.....	55
4.6 ARTÍCULO 19. LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	55
ARTÍCULO 20 OBJETOS DISTRACTORES DEL APRENDIZAJE.....	56
CAPÍTULO V 5 EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA	57
5.1 ARTÍCULO 21 DE LA CALIFICACION DE LA CONDUCTA	57
5.2 ARTÍCULO 22. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.....	57
5.3 ARTÍCULO 23. DE LA VALORACIÓN DE LAS FALTAS EN LA NOTA DE CONDUCTA.....	60
5.4 ARTÍCULO 24. DE LAS FALTAS MUY LEVES.....	60
5.5 ARTÍCULO 25. DE LAS FALTAS LEVES	61
5.6 ARTÍCULO 26. DE LAS FALTAS GRAVES.....	62
5.7 ARTÍCULO 27. DE LAS FALTAS MUY GRAVES	64
5.8 ARTÍCULO 28. DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.....	65
5.9 ARTÍCULO 29. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....	66
5.10 ARTÍCULO 30. DE LA REPROGRAMACIÓN DE EXÁMENES O ENTREGA DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE UNA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO POR ENFERMEDAD O CASO FORTUITO APROBADO POR LA ADMINISTRACIÓN.....	68
5.11 ARTÍCULO 31. DE LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES QUE REGRESAN A LA INSTITUCIÓN LUEGO DE UNA ACCIÓN CORRECTIVA POR LA COMISIÓN DE FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS.	68
5.12 ARTÍCULO 32. ACCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE UNA ACCIÓN CORRECTIVA CON SUSPENSIÓN DEL CURSO LECTIVO	69
5.13 ARTÍCULO 33: DEL CÓMPUTO DE LAS AUSENCIAS DEBIDAS A UNA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO.	69
5.14 ARTÍCULO 34. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS:.....	69
5.15. ARTÍCULO 35. APLICACION DE RETIRO E INASISTENCIA INMEDIATAAL CENTRO EDUCATIVO COMO MEDIDA PRECAUTORIA:	70
CAPÍTULO VI.....	72
6. DE LAS COMUNICACIONES Y RECURSOS	72
6.1 ARTÍCULO 35: DE LAS COMUNICACIONES ENTRE PADRES DE FAMILIA Y	

ESTA INSTITUCIÓN:	72
6.2 ARTÍCULO 36: DE LA PRESENTACIÓN DE RECURSOS U OBJECIONES POR PARTE DEL PADRE DE FAMILIA, ESTUDIANTES O ESTUDIANTE MAYOR DE EDAD DE ESTA INSTITUCIÓN.....	72
CAPÍTULO VII	73
7 DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....	73
7.1 ARTÍCULO 37. DE LOS REGLAMENTOS DE TALLERES Y ESPECIALIDADES.	73
7.2 REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO	74
7.3 NORMAS DE ACCIONAR EN LOS TALLERES EXPLORATORIOS	76
7.4 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TALLERES EXPLORATORIOS	77
7.5 ARTÍCULO 38. DEL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.....	78
7.6 ARTÍCULO 39: SERVICIO DE COMEDOR ESTUDIANTIL.....	78
7.7 ARTÍCULO 40: DEL ÁREA DEL TERCER CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL.....	79
7.8 ARTÍCULO 41: DEL USO DEL GIMNASIO INSTITUCIONAL.....	79
7.9 ARTÍCULO 42: DEL INGRESO A LA CARRERA TÉCNICA	79
CAPÍTULO VIII.....	80
8 MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	80
8.1 ARTÍCULO 43: DE LOS APOYOS EDUCATIVOS.....	80
CAPÍTULO IX.....	83
9 EXCEPCIONES.....	83
9.1 ARTÍCULO 44: LAS EXCEPCIONES A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS PRECEDENTES SON:.....	83
CAPÍTULO X 10 DE LA VIGENCIA DE ESTA NORMATIVA	84
10.1 ARTÍCULO 45: DE LA VIGENCIA DE ESTA NORMATIVA	84
ANEXOS.....	85
Anexo 1.....	85
REGLAMENTO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PURISCAL.....	85
Anexo 2.....	87
PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	87
Anexo #5.....	90
RESPUESTA EN PRIMEROS AUXILIOS.....	90
Anexo 6.....	93
REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA	93
Anexo 7.....	99

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe Iván Agüero Mora, cédula 1-1275-0859, en calidad de Director del Centro Educativo Colegio Técnico Profesional de Puriscal, declaro bajo juramento que los datos consignados en este documento son veraces y responden a la Normativa Interna institucional 2026. Cualquier inexactitud o falsedad estaré incurriendo en las responsabilidades Administrativas o Disciplinarias, sin perjuicio de las acciones civiles que conlleve.

Se extiende la presente declaración a los 18 días del mes de marzo del año 2026.



Firma _____

CONTEXTO INSTITUCIONAL FILOSOFÍA

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

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

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

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

VISIÓN

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

MISIÓN

La Dirección Regional de Educación Puriscal es el ente rector que garantiza a los habitantes de la región el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

VALOR PÚBLICO

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

VALORES INSTITUCIONALES Y SUS DEFINICIONES INSTITUCIONALES

Los valores sirven para institucionalizar un sistema cultural mediante ideales que son compartidos e interiorizados explícita o implícitamente por los miembros de la organización y que, por consiguiente, influyen en su comportamiento.” (Fernández, Delgado y López, 2013, p.339). Su utilidad se extiende tanto a la contribución que proporciona a la delimitación del ámbito de responsabilidad social, con el que se compromete el funcionamiento institucional, como al delineamiento del sustrato basal en el que se sustenta el perfil ético de la labor cotidiana.

Valores**Definición institucional regional****Compromiso**

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

Respeto

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

Responsabilidad

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

Transparencia

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

ACCIONES CONGRUENTES SEGÚN VALOR INSTITUCIONAL

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

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

ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA

Cuando se refiera al Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes se utilizará las siglas: REA. Las disposiciones contempladas en esta normativa son de aplicación general y obligatoria para todos aquellos actores del proceso educativo del Colegio Técnico Profesional de Puriscal, llámense personal docente, docente administrativo, estudiantes, padres de familia y órganos de apoyo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ARTÍCULO 1. DE LOS OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO.

1.1.1 Establecer la regulación básica del proceso de evaluación de los aprendizajes, incluyendo el de la conducta, que se ofrece en el sistema educativo formal costarricense, sin perjuicio de la normativa que regula el acceso a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales; que no contempla el actual Reglamento de Evaluación y Conducta; aprobado por el Decreto Ejecutivo # 45509- MEP.

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

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

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

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

1.2.2 Realizar el proceso de admisión a la Educación Técnica Profesional, mediante el cual se regula el ingreso de estudiantes a las diferentes especialidades técnicas que ofrece la institución. Dicho proceso se realizará conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación Pública, la disponibilidad de cupos institucionales y los criterios académicos, vocacionales y administrativos definidos por la institución.

1.2.3 Realizar posteriormente la matrícula en el periodo habilitado por la Administración según el nivel.

1.2.4 Presentar el formulario de uso consentimiento de imagen y permiso de salida. Copia de la Cedula de madre, padre o encargado.

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

- a) Presentar al momento de la matrícula el informe de calificaciones donde conste la condición del estudiante.
- b) Adquirir el cuaderno de comunicaciones al hogar, carné estudiantil, en la oficina de la junta administrativa u otro lugar que indique la Administración previamente. Deberá realizarse el pago correspondiente de forma previa.
- c) Si no recibirá lecciones de educación religiosa, presentar ante el director, una nota firmada por la madre, padre y/o encargado (a) legal del estudiante, así como el estudiante mayor de edad que se represente así mismo.
- d) Presentar el formulario de uso de consentimiento de imagen y permiso de salida. Copia de la Cedula de madre, padre o encargado.
- e) En caso de padecimientos crónicos que impida a un estudiante recibir determinado taller o especialidad, se deberá entregar una epicrisis probatoria de enfermedad o padecimiento, extendida por la Caja Costarricense Del Seguro Social (ebais o especialista) o el INS, que indique la imposibilidad del educando de recibir bajo ciertas circunstancias o no recibir alguna materia del currículo. Con vigencia máxima de un mes.
- f) En caso de recibir algún tipo de adecuación curricular autorizada en el centro educativo de procedencia se debe presentar al momento de la matrícula, una certificación firmada por la Administración del centro educativo donde consten las adecuaciones aplicadas y su seguimiento.
- g) Otros requisitos que se deriven de las directrices del Ministerio de Educación Pública y que el Colegio estará comunicando con antelación.
- h) Para efectos de ratificación de matrícula, que se realiza según el calendario escolar anual, presentar constancia o informe al hogar del centro educativo de procedencia donde se indique haber aprobado la conclusión de estudios de segundo ciclo de educación general básica. Los estudiantes que tienen aprobada una adecuación curricular significativa se debe de aportar **una referencia** de la asesoría de educación especial para determinar si ingresa al sistema regular o a III o IV ciclo de diversificada vocacional. Los estudiantes que egresen de aula integradas se matriculan directamente en III o IV ciclo de diversificada vocacional. En caso de talleres el docente puede desestimar la adecuación mediante diagnóstico.

- i) La matrícula de un estudiante menor de edad le corresponde al padre, madre y/o encargado legal. El estudiante mayor de edad gestiona su propia matrícula y asume personalmente las responsabilidades del acto.

1.2.6 Se tomará en cuenta de acuerdo al protocolo “Atención de Bullying contra la población LGTBI” lo siguiente: Artículo 3.- Rectificación o adecuación de certificados y títulos: El ministerio de educación pública, mediante los centros educativos públicos y privados y la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), tramitará en razón de la identidad sexual y de género de la población estudiantil o estudiantes egresados, la solicitud formal y por escrito de rectificación o adecuación del nombre consignado en los siguientes certificados o títulos oficiales:

- a) Certificado de Asistencia al ciclo de transición de la educación preescolar.
- b) Certificado de conclusión de estudios de I y II ciclos de la educación general básica.
- c) Conclusión de estudios de la educación general básica.
- d) Título de bachiller en educación media.
- e) Título de técnico medio.

1.3. ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES POR TRASLADO.

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

- a) Original y copia del último “informe escolar” del año en curso.
- b) Certificación de traslado con las respectivas notas evaluadas durante el período correspondiente al mismo y extendida por el centro educativo, con sus respectivos sellos y firmas.
- c) Fotocopia de la cédula de la madre, del padre, o del encargado y estudiante en caso de ser extranjeros.
- d) Para estudiantes de intercambio, aportar copia de la póliza que les cubre el proceso de intercambio, así como las notas, carta de la entidad con la cual realizan el intercambio y la cédula del encargado legal en Costa Rica.
- e) En caso de recibir algún tipo de adecuación curricular autorizada en el centro educativo de procedencia se debe presentar al momento de la matrícula, una certificación firmada por la

Administración del centro educativo donde consten las adecuaciones aplicadas y su seguimiento.

- f) La matrícula de un estudiante menor de edad le corresponde al padre, madre y/o encargado (a) legal. El estudiante mayor de edad gestiona su propia matrícula y asume personalmente las responsabilidades del acto.
- g) Entregar documento legal probatorio de la situación de encargado legal emitido por el PANI o Juzgado correspondiente si así lo amerita.
- h) Otros requisitos que se deriven de las directrices del ministerio de educación pública y que el colegio estará comunicando con antelación.
- i) El estudiante que haya aprobado el noveno año de la educación general básica y desee ingresar a 10º año, deberá cumplir con lo establecido en el reglamento de admisión y matrícula a las especialidades técnicas, sección técnica diurna y sección técnica nocturna, de este centro educativo.
- j) Si no recibirá lecciones de educación religiosa, presentar ante el director una nota firmada por la madre, padre o encargado (a) legal del estudiante; si el estudiante es mayor de edad firmará la carta y asume la responsabilidad del acto.
- k) Una vez que el estudiante este aceptado en la institución, la Administración indicará mediante circular a los profesores la inclusión del estudiante en la sección y el respectivo nivel.
- l) Para el caso de la sección técnica nocturna, los requisitos serán los siguientes:
 - i. Fotocopia de título de noveno o bachiller, o la certificación de egresado.
 - ii. Si el estudiante es menor de edad y cuenta con el título de bachiller en educación media, deberá contar con el consentimiento del padre/madre o encargado legal.
 - iii. Si es por traslado, presentar original y copia del último informe escolar o del periodo que corresponda, firmado y sellado por Administración del centro educativo de procedencia.

1.4. ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES REGULARES.

- 1.4.1 Los estudiantes regulares y que han aprobado o reprobado el año lectivo anterior, deben de aportar los siguientes documentos; durante el período de matrícula; establecida por el colegio:
 - a) Original y copia del “informe al hogar”.

- b) Presentar al momento de la matrícula, copia de póliza estudiantil (Para los niveles de 11° y 12° deben de presentarla).
- c) Si no recibirá lecciones de educación religiosa presentar ante el director una nota firmada por la madre, padre o encargado (a) legal del estudiante. Si el estudiante es mayor de edad firmará la carta y asume la responsabilidad del acto.
- d) Otros requisitos que se deriven de las directrices del Ministerio de Educación Pública y que el colegio estará comunicando con antelación.

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

1.5. ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO O SECCION

- a. La madre, el padre de familia o la persona encargada legal, o bien la persona estudiante mayor de edad, presenta solicitud por escrito que incluya: nombre completo, número de identificación, grupo en el que se encuentra y justificación del cambio.
- b. La persona directora, ante situaciones en las que no corresponde la activación de un protocolo o pautas para la atención de diferentes manifestaciones de violencia y riesgo, solicita el criterio técnico a la persona profesional de Orientación, si la hubiere, o en su ausencia al docente guía o docente a cargo. Valora la recomendación y toma la decisión correspondiente.
- c. Según el ciclo educativo la persona directora entrega los cambios de grupo aprobados a la secretaria o a las personas auxiliares administrativas para su ejecución.

1.6. ARTÍCULO 6. INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Con el propósito de garantizar la seguridad de las personas estudiantes y de la comunidad educativa, al ingresar procede:

1.6.1 Obligaciones de las personas estudiantes al ingreso del centro educativo

- a. Al ingresar a la institución el estudiante debe presentar el cuaderno de comunicaciones o carné institucional para registrar su marca.
- b. Usar el uniforme oficial o, en su defecto presentar la justificación correspondiente.
- c. Informar que se encuentra en horario lectivo o presentar la convocatoria respectiva.

- d. De no presentar el cuaderno de comunicaciones o la justificación respectiva, se seguirá el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta (REAC).
- e. Al ingreso al centro educativo se debe implementar lo regulado en la Circular DM-1407-02-2004, sobre las disposiciones para salvaguardar la integridad de la población estudiantil en centros educativos.
- f. La revisión estipulada en el punto anterior se realiza al menos una vez por semana, de manera aleatoria respecto al día y jornada, según módulos horarios vigentes. Esta debe realizarse durante la permanencia de las personas estudiantes en las instalaciones educativas o en todas aquellas actividades extracurriculares, debidamente convocadas tomando en cuenta los principios de razonabilidad y proporcionalidad en el momento que se considere oportuno, a discreción de la persona directora.

1.6.2 Rol del personal del centro educativo en la revisión de bultos y otros objetos

1.6.2.1 Responsabilidades de la persona directora

- a. Establece un rol de participación del personal de seguridad y del personal designado (personas auxiliares administrativas en III Ciclo y Educación Diversificada).
- b. Coordina y supervisa la revisión. (Circular DM-1407-02-2004, sobre las disposiciones para salvaguardar la integridad de la población estudiantil en centros educativos.)

1.6.2.2 Responsabilidades del personal administrativo, docente y de seguridad

- a. Colabora con la Administración en la ejecución conforme a lineamientos establecidos.
- b. Participa en capacitaciones o formaciones.
- c. Activa la normativa correspondiente, en tiempo y forma, ante sospecha razonable.
- d. Comunica a las personas estudiantes el propósito de la revisión y atiende consultas para prevenir conflictos.

1.6.3 Retiro de personas estudiantes del centro educativo

- a. Una vez que la persona estudiante menor de edad haya ingresado al centro educativo a su horario lectivo o a la actividad debidamente convocada, no puede retirarse sin autorización expresa de la madre, el padre de familia o la persona encargada legal.
- b. La solicitud de salida anticipada o retiro se presenta en el cuaderno de comunicaciones, con documentación de respaldo, con excepción de emergencias.
- c. La persona funcionaria asignada por la persona directora aprueba y firma la solicitud.

- d. La salida anticipada solo se permite con la madre, el padre de familia o la persona encargada legal o, en su defecto, con una persona mayor de edad debidamente autorizada.
- e. En caso fortuito, la autorización final la avala la persona directora o la persona designada para efectuar trámites en su ausencia.
- f. Cuando se autorice la salida anticipada de la persona estudiante, será responsabilidad de la madre, el padre o la persona adulta responsable garantizar la entrega oportuna de trabajos, pruebas cortas, exposiciones u otras actividades evaluativas previamente comunicadas, así como que complete los contenidos abordados durante su ausencia.

1.6.4 Ingreso del personal del centro educativo a las instalaciones

- a. El personal que labora en el centro educativo debe mostrar sus bolsos, maletines, salveques, o paquetes que portaren a la persona funcionaria designada por la persona directora.
- b. La persona funcionaria debe reportar su ingreso y salida a través del mecanismo que para este efecto ha sido establecido en el centro educativo.

1.6.5 Ingreso, permanencia y salida del centro educativo de madres, padres de familia o personas encargadas legales o personas visitantes, al centro educativo: (Circular DM-0001-01-2021 Actualización de la Circular DM-019-07-11 del 26 de julio de 2011, sobre el ingreso y permanencia de particulares en las instituciones educativas)

- a. El personal de seguridad resguarda la bitácora de ingreso y salida debidamente foliada, que consigne: Nombre completo, número de identificación, motivo de la visita, hora de entrada, lugar al que se dirige, registra si se porta equipo tecnológico (computadora, proyector, grabadora, tableta u otros) incluyendo características y número de placa si lo posee, hora de salida y firmas de entrada y salida.
- b. El personal de seguridad resguarda los listados de madres, padres de familia o personas encargadas legales; nombre de la persona estudiante y sección correspondiente, que, por razones específicas, requieren autorización por haber sido convocados por la persona directora o personal docente para el ingreso al centro educativo.
- c. En casos de fuerza mayor sin cita previa, se informa de inmediato a la Administración para valoración y determinación de acciones en resguardo del bienestar de las personas estudiantes.
- d. En caso de visita de un tercero, debe presentar documento idóneo que evidencie la razón de la visita al centro educativo.
- e. Si la persona se encuentra realizando práctica profesional supervisada o trabajo comunal

universitario, debe presentar previamente una autorización por escrito a la persona directora del centro educativo, gestionada a través de la institución a la que pertenece y contar con el aval correspondiente de la persona directora o quien se encuentre a cargo en su ausencia.

- f. Si representa a ONG, empresa privada, institución pública o persona física en gestión de cooperación; debe presentar documentación que respalde su condición de cooperante del MEP y el aval de la Administración de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC). Si no cuenta con el aval indicado, no ingresa al centro educativo y se canaliza la gestión a la instancia correspondiente.
- g. Debe presentar documento de identificación (cédula, pasaporte u otro idóneo físico o digital vigente).
- h. Al ingreso o retiro, toda madre, padre, persona encargada legal le corresponde mostrar el contenido de sus bolsos, maletines, salveques, carteras, bolsas o paquetes, como medida de seguridad, en la entrada del centro educativo, en presencia del personal de seguridad y conforme a normativa vigente.
- i. Si se encuentra objeto no permitido que represente riesgo, se deniega el acceso y, de ser necesario, se activa la normativa vigente correspondiente.
- j. El centro educativo entrega distintivo o carné cuando sea posible, a toda persona que ingrese, dicho distintivo deberá mantenerse visible o a disposición cuando sea solicitado por el personal del centro educativo.
- k. La Administración del centro educativo, en coordinación con el equipo de profesionales de educación especial, en caso de que lo ameriten, deben entregar una identificación a la madre, padre de familia o persona encargada legal de la persona estudiante que requiere apoyos personales, para facilitar el ingreso o permanencia cuando corresponda y esta debe portar dicha identificación en todo momento.

1.6.6 Ingreso y permanencia de personas menores de edad que no son personas estudiantes regulares

- a. Ninguna persona menor de edad que no sea estudiante del centro educativo debe permanecer en las instalaciones en horario lectivo sin la compañía de una persona adulta responsable, que se encuentre realizando alguna gestión, trámite o reunión.

1.6.7 Solicitud de reuniones de madres, padres o personas encargadas legales con personal del centro educativo

- a. Presentan solicitud por escrito en el cuaderno de comunicaciones al hogar, con al menos cuatro

días hábiles previos, salvo situaciones de fuerza mayor.

- b. La confirmación o reprogramación se comunica por el mismo medio, en un plazo de tres días hábiles, procurando que la atención no exceda ocho días hábiles, salvo situaciones de fuerza mayor.
- c. La persona funcionaria remite cita con fecha, hora y lugar; cuando aplique, debidamente firmada.
- d. Si se informa una situación de riesgo para la integridad de la persona estudiante, el centro educativo brinda atención inmediata activando la normativa vigente.

1.6.8 Condiciones de acceso y permanencia en el centro educativo

El centro educativo no permitirá el ingreso o permanencia de las personas cuando:

- a. Se tenga conocimiento de medidas cautelares dictadas por autoridades judiciales.
- b. Se tenga conocimiento de medidas cautelares emitidas por oficina local del PANI.
- c. Presenten comportamiento violento o irrespetuoso.
- d. Utilicen vestimenta inapropiada para el contexto educativo que impida la adecuada identificación o resulte manifiestamente contraria al debido respeto en el entorno educativo (por ejemplo, mensajes ofensivos o soeces, accesorios que cubran el rostro sin justificación).
- e. Se muestren visiblemente afectadas por consumo de sustancias psicoactivas.
- f. Porten o se detecten en la revisión de bolsos, bultos o salveques objetos no permitidos que puedan atentar contra la seguridad de la comunidad educativa.

1.6.9. Recepción e ingreso de artículos, dispositivos, así como alimentos y otros, posterior al inicio de la jornada lectiva

- a. Las personas directoras conforme a sus competencias son las encargadas de establecer los protocolos institucionales que regulen, la recepción o entrega de trabajos académicos, dispositivos multimedia, equipos tecnológicos, obsequios, alimentos, mensajes o cualquier otro artículo similar. Esta medida tiene como finalidad evitar interrupciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje y prevenir situaciones que puedan afectar la sana convivencia y la seguridad institucional. Corresponde también a la persona directora, establecer los protocolos o mecanismos, para facilitar la entrega de alimentos ante situaciones de restricciones alimenticias, particularmente en situaciones de discapacidad o necesidades médicas. Toda entrega debe ser autorizada por la persona directora o a quien delegue, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

1.6.10. Ingreso de vehículos particulares

a. Disposiciones generales

Como regla general, no se permitirá el ingreso de vehículos particulares de padres, madres o personas encargadas para dejar o recoger estudiantes.

El descenso y abordaje de estudiantes deberá realizarse en las zonas externas.

Los estudiantes deberán ingresar caminando por los accesos autorizados.

No se permitirá detener vehículos frente al portón obstaculizando el tránsito.

Se prohíbe el ingreso para realizar giros, esperar estudiantes o utilizar el parqueo institucional sin autorización.

b. Excepciones

La Administración podrá autorizar el ingreso únicamente cuando exista:

- Estudiantes con discapacidad o movilidad reducida.
- Emergencias médicas.
- Situaciones de seguridad debidamente justificadas.
- Entrega de materiales institucionales de gran volumen.
- Vehículos oficiales.
- Proveedores previamente autorizados.
- Actividades institucionales previamente coordinadas.

Toda autorización será otorgada por la Administración o la persona que esta delegue.

c. Procedimiento de ingreso autorizado

Cuando exista autorización:

El conductor deberá identificarse.

- Informará el motivo de ingreso.

- El auxiliar de vigilancia verificará la autorización.

Se registrará:

- ✓ nombre;
 - ✓ número de identificación;
 - ✓ placa;
 - ✓ hora de ingreso;
 - ✓ hora de salida;
 - ✓ motivo de la visita.
- El vehículo circulará a una velocidad máxima de 10 km/h.
 - Tendrá prioridad absoluta el tránsito peatonal.
 - Cuando una persona cuente con una cita previamente coordinada con la Administración, el personal administrativo, docente o cualquier otra dependencia institucional, y se presente en un vehículo particular o mediante un servicio de transporte público (taxi u otra modalidad), deberá cumplir íntegramente con el procedimiento de ingreso establecido en este protocolo.
 - La existencia de una cita previamente programada no exime a la persona visitante del cumplimiento de los controles de seguridad, el registro de ingreso, la identificación correspondiente ni de las demás disposiciones establecidas para el acceso a las instalaciones.
 - Asimismo, bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso de vehículos de transporte público cuando transporten estudiantes, salvo que se trate de un servicio de transporte estudiantil debidamente autorizado por el Ministerio de Educación Pública o de una situación excepcional previamente autorizada por la Administración del centro educativo.
 - Una vez autorizado el ingreso, el agente de seguridad entregará una placa o distintivo de visitante, el cual deberá colocarse inmediatamente en un lugar completamente visible dentro del vehículo, preferiblemente sobre el tablero o adherido al parabrisas delantero.
 - El distintivo deberá permanecer visible durante toda la permanencia del vehículo dentro de las instalaciones del centro educativo.
 - Al momento de retirarse de la institución, el conductor deberá devolver obligatoriamente la

placa o distintivo de visitante al agente de seguridad antes de abandonar las instalaciones.

d. Responsabilidades

Administración

Autorizar los ingresos excepcionales.

Modificar el protocolo cuando las condiciones institucionales lo requieran.

Auxiliares de vigilancia

Controlar el ingreso y salida.

Velar por el cumplimiento del protocolo.

Negar el ingreso cuando no exista autorización.

Conductores

Acatar las indicaciones del personal de seguridad.

Respetar la señalización.

Conducir con prudencia.

No permanecer dentro del centro educativo más tiempo del necesario.

e. Medidas de seguridad

Velocidad máxima: 10 km/h.

Luces intermitentes al ingresar.

Prohibido utilizar el teléfono celular mientras conduce.

Prohibido realizar maniobras peligrosas.

En horas de ingreso y salida estudiantil se dará prioridad absoluta a los peatones.

Incumplimiento

El incumplimiento de este protocolo podrá generar:

- Negación del ingreso.
- Suspensión de futuras autorizaciones.
- Comunicación a las autoridades competentes cuando corresponda.
- Aplicación de otras medidas administrativas o legales.

1.6.11. Código de vestimenta para el ingreso

- Se exige vestir de forma adecuada y respetuosa para ingresar al centro educativo.
- No se permite el ingreso con prendas consideradas inapropiadas, tales como:
 - ✓ Shorts.
 - ✓ Blusas de tirantes
 - ✓ Minifaldas.
 - ✓ Licras como prenda principal.
 - ✓ Escotes pronunciados.
 - ✓ Pantalones rotos o con grandes aberturas en piernas y glúteos
- Tampoco se permite ingresar con:
 - ✓ Gorras.
 - ✓ Cascos.
 - ✓ Lentes oscuros (salvo por razones médicas justificadas).
 - ✓ Pañuelos o prendas que cubran el rostro o dificulten la identificación.
- En caso de que el visitante no cumpla con alguno de los puntos anteriormente mencionados, se le podrá impedir el acceso al centro educativo.

CAPÍTULO II

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

2.1 ARTÍCULO 7. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES O MADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS (AS) EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE SUS HIJOS E HIJAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Además de lo contenido en el artículo 14, del REAC del inciso “a” hasta “j” del Capítulo I sección II, procede lo siguiente:

2.1.1 DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO

- a. Ser informado acerca del contenido del REAC.
- b. Velar por el cumplimiento de los deberes educativos de la persona estudiante menor de edad.
- c. Es deber del padre, madre o persona encargada legal de la persona estudiante menor de edad, informarse e informar a la persona estudiante menor edad sobre las faltas y acciones correctivas previstas en este reglamento.
- d. Es deber del padre, la madre o persona encargada legal de la persona estudiante menor de edad, velar por el cumplimiento de las acciones correctivas impuestas a la persona estudiante.
- e. Cumplir con las indicaciones y recomendaciones que expresamente le formulen el personal docente, administrativo y profesionales en orientación en aras de un mejor y mayor desarrollo de las potencialidades de la persona estudiante o para superar las dificultades y limitaciones que se detectaren.
- f. Presentar por escrito los recursos que estime pertinentes a las calificaciones otorgadas, ya sea el de Revocatoria ante la persona docente y de Apelación ante la persona directora, según lo establece el artículo 171°. Estas deben realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la comunicación de la calificación a la persona estudiante.

- g. Devolver a la persona docente concernida, debidamente firmados, los instrumentos de evaluación calificados de la persona estudiante menor de edad, así como los informes y comunicados que se envíen en el cuaderno de comunicaciones y otros medios definidos por el centro educativo.
- h. Presentar por escrito y ante la persona docente concernida, la justificación de las ausencias o llegadas tardías al centro educativo de la persona estudiante menor de edad, cuando esto corresponda y exista motivo real para ello. Esta justificación se debe realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 36° de este reglamento. En ausencia de la persona docente, la justificación deberá presentarse, por escrito, ante la autoridad que la persona directora disponga, en los tres días hábiles siguientes a la reincorporación de la persona estudiante, luego de la ausencia o impuntualidad.
- i. Asistir a las convocatorias que le formule el personal docente, el profesional de orientación o las autoridades del centro educativo.
- j. Utilizar para los fines pertinentes el cuaderno de comunicaciones y medios de comunicación referidos en los artículos 162° y 163° del REAC.
- k. Conocer la Normativa Interna vigente del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.
- l. Cumplir con los requisitos que establece esta normativa en materia de matrícula.
- m. Apegarse a los lineamientos establecidos por esta normativa en todo lo que está relacionado en materia de evaluación, procedimientos y otros aspectos relacionados con el proceso de enseñanza- aprendizaje de su hijo (a).
- n. Revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones al hogar, así como la aplicación o medio que la Administración determine, y estar enterado de lo que se comunique a través del mismo por parte del área administrativa, profesor guía o de cualquier otro docente.
- o. Visitar al menos una vez al mes la institución con el fin de enterarse del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo (a).
- p. Colaborar con la institución en las actividades sociales, culturales y económicas cuyo objetivo sea el mejoramiento de la educación y las condiciones del ambiente que favorezcan el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos (as).

- q. En caso de requerirlo enviar carta al director del centro educativo, indicando, de manera individual, que su hijo (a) no recibirá lecciones de Religión.
- r. Asegurar a sus hijos mediante la adquisición de una póliza de riesgo estudiantil del Instituto Nacional de Seguros o de cualquier otra institución autorizada por el estado para los niveles de 11° y 12° año.
- s. Facilitar el material escolar que su hijo/a necesitan para el desarrollo del proceso educativo, uniformes, útiles escolares y cuaderno de comunicación entre otros.
- t. Avisar oportunamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar, a los funcionarios administrativos o docentes cuando, por algún motivo su hijo/a deba retirarse de la institución durante el horario lectivo. En caso de una emergencia utilizar la vía telefónica u otro medio idóneo. Posteriormente el estudiante debe de presentar la justificación de la ausencia por causa del permiso solicitado por sus padres ´previamente
- u. Fomentar una adecuada conducta de su hijo (a) al hacer uso de los servicios e infraestructura de la institución.
- v. Entre otras obligaciones propias de su condición de padre de familia o encargado.
- w. Dirigirse a los funcionarios del Colegio Técnico Profesional con respeto y decoro.
- x. Vestir con decoro y decencia cuando visite la institución.
- y. Velar porque su hija, hijo o estudiante a cargo asista a la institución con su uniforme completo. En el caso de que no se posible cumplir con esta medida, confeccionar y firmar la respectiva autorización en el cuaderno de comunicaciones.
- z. Informar a la institución cualquier cambio en la situación del estudiante como encargado legal, domicilio, correo electrónico o números de teléfono que se hayan consignado en la boleta de matrícula.
- aa. El estudiante debe justificar en el cuaderno de comunicaciones, durante los tres días hábiles posteriores a la ausencia a un examen, clases o nuevas disposiciones que indique el Ministerio de Educación Pública con respecto a la evaluación, aportando, además, la documentación que justifique cada ausencia (dictamen médico, citas en el juzgado, actas de defunción y problemas de transporte, entre otros). En caso de ausencia de documentos, el docente en conjunto con el comité de evaluación o comité de apoyo de la institución según corresponda, valora si esta justificación amerita la reposición de la prueba, trabajo, observación del trabajo cotidiano u otra evaluación que sea indicada en el reglamento de evaluación de los aprendizajes.

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

2.1.2 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA A ser informado:

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

CAPÍTULO III

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

Además de lo contemplado en la Sección III, del Capítulo I, del reglamento de evaluación de los aprendizajes, artículos 29 hasta el 39 procede lo siguiente:

3.1 ARTÍCULO 6. EL TRABAJO COTIDIANO.

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

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

3.1.3 Se calificará mediante instrumentos de evaluación, que permitirán registrar información acerca de los desempeños demostrados por el estudiantado, según las evidencias generadas durante las lecciones, o el avance gradual del estudiantado en sus aprendizajes, o los logros alcanzados en el proceso de construcción del conocimiento. Las escalas se entregarán oportunamente a los estudiantes.

3.2 ARTÍCULO 7. TAREAS

3.2.1 El docente asignará la tarea con un plazo mínimo de dos días hábiles y devolver la calificación de la tarea en un plazo no mayor de ocho días hábiles

No debe sustituirse por materiales, dineros u otros.

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

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

3.3 ARTÍCULO 8. ASISTENCIA. SEGÚN EL ARTÍCULO 36 DEL REAC

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

Las ausencias y llegadas tardías podrán ser justificadas e injustificadas, según el artículo 36 del REAC.

Porcentaje de ausencias injustificadas del total de las lecciones impartidas en el período
Asignación de porcentaje

Del 0 % a menos del 10%	5%
Del 10% a menos del 20 %	4%
Del 20 % a menos de 30%	3%
Del 30% a menos de 40%	2%
Del 40% a menos de 50%	1%
50% o más	0%

De acuerdo al capítulo I, sección VII artículo 54 del REAC como requisito para realizar la prueba de ampliación el estudiante incorporado al sistema formal debe haber asistido regularmente, al menos, al 80% del total de las lecciones de la respectiva asignatura en el año, salvo circunstancias debidamente justificadas. Además de lo indicado en el documento “Respuestas a las consultas acerca del proceso de evaluación de los aprendizajes”, pregunta No. 39, inciso a, página, a saber: Para la aplicación de este artículo el docente debe haber cumplido con los siguientes aspectos:

3.3.1 Registrar la asistencia del estudiante a la asignatura.

3.3.2

R

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

3.3.3

E

El docente de asignatura debe haber informado al padre de familia durante cada período el ausentismo de su hijo (a), esto en cumplimiento con el artículo 10 inciso q) del REAC:

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

Inciso o) Consignar la justificación de las llegadas tardías y de las ausencias de aquellos estudiantes

que así lo planteen por escrito.

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

3.4 ARTÍCULO 9. PROYECTO.

De acuerdo con el artículo 33 del REAC. El proyecto es un proceso de construcción de aprendizajes, guiado y orientado por la persona docente; parte de la identificación de contextos del

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

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

3.5 ARTÍCULO 10. ACTIVIDAD DE RECUPERACIÓN

De acuerdo con el artículo 51 del REAC. La actividad de recuperación es un espacio académico de realimentación o retroalimentación, planificado e implementado por la persona docente y dirigida a quienes presentan dificultades o bajo nivel de logro en los aprendizajes esperados. Esta actividad de recuperación se aplica al finalizar cada periodo del curso lectivo, a quienes cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 46 de este reglamento. Corresponderá al director de la institución definir los horarios para la ejecución de la actividad de recuperación. Con el fin de lograr la correcta implementación y aplicación de la actividad de recuperación en centros educativos, la persona docente a cargo contará con el apoyo del coordinador o coordinadora académico del centro educativo o en su defecto, de la persona docente que el director o directora del centro educativo designe. Para realizar esta actividad la persona docente deberá reforzar los aprendizajes esperados que presenten menor nivel de logro y utilizar prácticas, tareas,

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

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

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

Además de lo establecido en el artículo 10 inciso j) y el artículo 38 del reglamento de evaluación de los aprendizajes y de la conducta, procede lo siguiente:

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

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

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

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

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

- 3.6.6** Una vez finalizada la prueba escrita y entregada al docente que supervisa la aplicación, el estudiante no podrá solicitarla de nuevo para efectuar correcciones o anotar su nombre en ella.
- 3.6.7** Toda prueba escrita deberá ser completada con bolígrafo de tinta negra o azul indeleble. Si la prueba es contestada con lápiz, o tiene corrector el docente de la materia deberá calificarla, pero el estudiante pierde la posibilidad de apelar su resultado.
- 3.6.8** Los estudiantes que tuviesen adecuación curricular no significativa con recinto aparte; deberá asistir a este a realizar la prueba en dicho lugar. Tanto, para las pruebas ordinarias, como extraordinarias. En caso de que el estudiante renuncie a este derecho, debe hacerlo por escrito y con el aval de sus padres o encargado legal, dirigiendo dicha nota al comité de apoyo institucional.
- 3.6.9** Las pruebas técnicas deben de aplicarse con su respectivo profesor o quien el docente designe y en el momento que él considere, durante el período respectivo que no coincida con el calendario de las pruebas académicas.
- 3.6.10** En caso de supuesto fraude el profesor que cuida debe recoger la evidencia de la copia y no el examen, pues el estudiante tiene derecho a terminarlo. Se debe confeccionar una boleta donde se adjunten la información de los testigos y se detalle lo sucedido, (la cual debe ser entregada al profesor dueño de la prueba y adjuntarle las pruebas del supuesto fraude cometido). La notificación debe realizarse con un máximo en los tres días hábiles siguientes.
- 3.6.11** Para solicitar la reposición de una prueba, el estudiante cuenta con un máximo de 3 días hábiles inmediatamente posteriores a la fecha del examen, plazo dentro del cual debe presentar por escrito (en el cuaderno de comunicaciones) la justificación correspondiente, así como en el espacio para solicitar dicha reprogramación, firmada por el encargado legal.
- 3.6.12** La institución podrá aplicar las pruebas escritas utilizando medios digitales cuando las condiciones tecnológicas, pedagógicas y administrativas así lo permitan. Para ello, se podrán emplear diferentes plataformas o herramientas tecnológicas que faciliten la elaboración, aplicación y revisión de las evaluaciones, garantizando siempre la transparencia, la equidad y la confiabilidad del proceso evaluativo.

3.7 ARTICULO 13. ALERTA TEMPRANA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Identificar la persona estudiante en riesgo de exclusión educativa y vulnerabilidad. Este proceso de identificación puede darse por varias vías: a. La figura docente que observa que un estudiante está presentando algún riesgo en su permanencia, por ejemplo: se ausenta frecuentemente a las clases presenciales, no se conecta a las actividades virtuales, no entrega trabajos o manifiesta dificultad en la comprensión del aprendizaje o metodología definida, muestra desmotivación o alguna afectación emocional, de salud o riesgo social, tiene problemas en su núcleo familiar o no cuenta con una red de apoyo, entre otras. b. Por otras personas como: funcionarios administrativos

de la institución, familias, estudiantes u otros miembros de la comunidad, que tengan información sobre alguna situación de riesgo que presente la persona estudiante y puedan alertar a los actores educativos responsables: Profesor(a) guía, docente a cargo del grupo, Equipo para la Permanencia del Centro educativo.

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

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

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

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

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

estratégicos, para atender y resolver la situación de la persona estudiante.

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

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

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

CAPÍTULO IV

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

4.1 ARTÍCULO 14. EL USO DEL UNIFORME OFICIAL.

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

4.1.1 Se entiende por uniforme completo para **Mujeres**:

Camiseta	Diurno: será de color azul marino, tela dry fit, camisa tipo polo, cuello camisero, faldas por dentro o por fuera, manga corta y en el lado inferior derecho las siglas CTP, el escudo en el lado superior izquierdo; sin anudar en la espalda, al frente, atrás o a los lados. En caso de una estudiante embarazada podrá usar camiseta maternal o vestido maternal. Sección Nocturna: Esta será de color rojo, tipo polo, faldas por fuera o por dentro, manga corta y en el lado inferior derecho las siglas CTP, el escudo en el lado superior izquierdo, en el lado izquierdo las siglas de la especialidad e igualmente podrán utilizar la camiseta de educación física diurna.
Enagua	La falda será de color negro, línea A de corte acampanado, sin abertura, con bolsas secretas a los lados. El largo de la enagua será a la rodilla.
	Será de color negro, de tela de vestir, con pretina en la cintura, corte recto cada uno, sin bolsas laterales ni parches ni huecos; con el ruedo que no se arrastre, sin aberturas laterales, sin accesorios. En caso de una estudiante embarazada puede usar pantalón o

Pantalón	vestido maternal. No se permitirán el uso de pantalones tipo cargo. No se permite pantalón jogger, jeans, licras, buzo, tipo cargo, palazos ni over size. Sección Nocturna: Será de color negro o azul, de tela de vestir, pueden utilizar jeans (negro, azul, gris únicamente) que no sean rasgados, rotos o parches, tampoco se permite el uso de licras, jogger, leggings, tipo cargo y ni palazos, con pretina en la cintura, corte recto cada uno, sin bolsas laterales ni parches ni huecos; con el ruedo que no se arrastre, sin aberturas laterales.
----------	--

Faja	Será de uso opcional, de color negra, la cual no debe contener elementos que atenten contra la vida propia o de los demás.
Abrigo	Se autoriza por razones climáticas o de salud el uso de abrigos o chaquetas lisas, con diseño discreto o logo pequeño, de un solo color: negro, blanco, azul o gris. En caso de que los abrigos tengan capucha (gorro), la persona estudiante no debe colocarla en su cabeza o rostro dentro del centro educativo salvo justificación médica o similar debidamente comunicada a la Administración del centro educativo para el aval correspondiente.
Medias	Serán de color negro, sin estampados y de cualquier tamaño que no sobrepase la media pierna. Medias blancas o calcetas únicamente el día que reciben Educación Física utilizando el uniforme correspondiente. No pueden usar medias panties, malla o caladas; la excepción a este uso de medias es si son parte de un vestuario coordinado por un docente o indicación médica.

Zapatos	Se permite el uso de zapatos negros, burros (con el pantalón por fuera del zapato) o tenis de color blanco, negro, azul o gris, pueden ser mocasín o de amarrar, zapatos tipo muñeca sin tacón y del color permitido. Cuando se utilicen zapatos de amarrar, el color del cordón será de cualquiera de los colores permitidos. No se permitirá el uso de zapatos de tacón alto. Sandalias solo se permitirá con justificación médica.
Tatuajes	- En preescolar, I, II, III Ciclo y Educación Diversificada, así como ofertas educativas con personas estudiantes menores de edad, se prohíben tatuajes permanentes o temporales visibles. - Si existen tatuajes visibles (portando el uniforme oficial o el de educación física) previos a la vigencia de la normativa interna, la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará al centro educativo, al momento de la matrícula o traslado de institución. - Si se observa nuevo tatuaje visibles (portando el uniforme oficial o el de educación física) posterior a la vigencia de esta normativa, la persona directora comunicará al PANI, en resguardo al interés superior del menor, en apego a lo señalado sobre la responsabilidad y los deberes de las personas encargadas legales. - Se exceptúa a personas estudiantes mayores de edad de ofertas educativas para personas jóvenes y adultas. - Se exceptúa a poblaciones con marcas corporales por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matrícula o traslado de institución.

Accesorios	a. Se permite un arete o argolla en el lóbulo de cada oreja. b. Se permite reloj de pulsera. (No Smart) c. No se permite el uso de Smart glasses d. El uso de accesorios visibles se limita exclusivamente a lo indicado en los puntos a y b, por lo que no se contemplan el uso de otros elementos tales como: pulseras, cadenas, anillos, cintas, esclavas, gargantillas, cordones en el cuello, adhesivos faciales, abalorios en frente, mejillas u orejas (ear cuffs), piercings visibles en cualquier parte del cuerpo, expansores y accesorios vinculados a modificaciones corporales, entre otros. e. No se permite el uso de audífonos. f. La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante. g. Se exceptúa a poblaciones por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matrícula o traslado de institución. h. Se exceptúa a personas estudiantes en festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otros que requieran vestimenta distinta al uniforme, siempre que se respete la pertinencia cultural y el contexto educativo y se cuente con autorización previa y expresa de la persona directora del centro educativo.
Cabello (tintes y mechas)	a. Los tintes o mechas en tonos fantasía no se permiten. Se consideran fantasía los tonos no naturales (neón, pastel, metálicos, azul, verde, rojo brillante, amarillo, naranja, fucsia, lila, celeste, verde menta, plateado, dorado, bronce, entre otros). i. La presente disposición no será aplicable a las ofertas



	educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante. b. Se exceptúa a personas estudiantes de cursos de estética y estilismo, bajo supervisión de la persona docente.
--	--

Maquillaje	- Se prohíbe a la persona estudiante el uso de maquillaje (labios, mejillas, ojos, cejas, pestañas). - Se permite protector solar sin color y protector de labios sin color y sin brillo. - La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante. - Se exceptúa a personas estudiantes de cursos de estética y estilismo, bajo supervisión de la persona docente. - Se exceptúa a poblaciones por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matrícula o traslado de institución. - Se exceptúa a personas estudiantes en festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otros que requieran vestimenta distinta al uniforme, siempre que se respete la pertinencia cultural y el contexto educativo y se cuente con autorización previa y expresa de la persona directora del centro educativo.
Pestañas postizas y maquillaje semipermanente.	- Se prohíbe su uso en labios, mejillas, ojos, cejas y pestañas. - Se permite el uso de protector solar sin color y protector de labios sin color y sin brillo - Se exceptúa por razones médicas documentadas comunicadas por escrito a la Administración del centro educativo por parte de la madre, el padre o persona encargada legal. - La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante.

	e. Se exceptúa a personas estudiantes de cursos de estética y estilismo, bajo supervisión docente.
Uñas	a. Deben estar cortas, limpias, sin bordes afilados y no interferir con el desempeño seguro de actividades. b. Por motivos de seguridad e higiene no se permite el uso de uñas pintadas, adhesivos ni uñas artificiales, ya que, en caso de enfermedad o accidente, el color natural es indicador relevante del estado de salud de la persona estudiante. c. Excepciones en uñas artificiales, por razones médicas o de salud documentadas, comunicadas por escrito a la Administración del centro educativo por parte de la madre, el padre o persona encargada legal. d. La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante. e. Se exceptúa a las personas estudiantes de cursos de belleza y estética bajo supervisión docente. f. Se exceptúa a las personas estudiantes en festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otros que requieran vestimenta distinta al uniforme, siempre que se respete la pertinencia cultural y el contexto educativo y se cuente con autorización previa y expresa de la persona directora del centro educativo.

Modificaciones corporales	a. Las modificaciones corporales visibles no están permitidas en horario lectivo. (piercings en rostro o lengua, expansores, implantes transdérmicos y microdermales). b. Se exceptúa a poblaciones por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matrícula o traslado de institución. c. La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante.
---------------------------	---

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

4.1.2 Se entiende por uniforme completo para hombres:

Camiseta	Diurno: será de color azul marino, tela dry fit, camisa tipo polo, cuello camiserio, faldas por dentro o por fuera, manga corta y en el lado inferior derecho las siglas CTP, el escudo en el lado superior izquierdo; sin anudar en la espalda, al frente, atrás o a los lados.
Tipo	
Polo	

	Sección Nocturna: Esta será de color rojo, tipo polo, faldas por dentro o por fuera, manga corta y en el lado inferior derecho las siglas del CTP, el escudo en el lado superior izquierdo, en el lado izquierdo las siglas de la especialidad e igualmente podrán utilizar la camiseta de educación física diurna.
--	---

Pantalón	Será de color negro de tela de vestir(no de mezclilla, cuerina ni corduroy), con pretina en la cintura, corte recto, sin bolsas laterales ni parches ni huecos, las bolsas traseras deben ser de tipo sastre (no tipo parche); con el ruedo que no se arrastre, sin aberturas laterales, sin accesorios y que no este desteñido. No se permite pantalón jogger, jeans, licras, tipo cargo, buzo y oversize. Sección Nocturna: Será de color negro o azul, de tela de vestir, pueden utilizar jeans, siempre y cuando no sea licra, jogger, leggings, tipo cargo y ni palazos, con pretina en la cintura ni rasgados.
Abrigo	Se autoriza por razones climáticas o de salud el uso de abrigos o chaquetas lisas, con diseño discreto o logo pequeño, de un solo color: negro, blanco, azul o gris. En caso de que los abrigos tengan capucha (gorro), la persona estudiante no debe colocarla en su cabeza o rostro dentro del centro educativo salvo justificación médica o similar debidamente comunicada a la Administración del centro educativo para el aval correspondiente.
Faja	Será de uso obligatorio sujetando el pantalón en la cintura, de color negra, con hebilla pequeña(color plateado, dorado, bronce o negra), la cual no debe contener elementos que atenten contra la vida propia o de los demás.
Medias	Serán de color negro de acuerdo con el color del pantalón (no transparentes), sin estampados y de cualquier tamaño que no sobrepase la media pierna. Medias blancas o calcetasúnicamente el día que reciben Educación Física utilizando el uniforme.

	No pueden usar medias panties, malla o caladas; la excepción a este uso de medias es si son parte de un vestuario coordinado por un docente o indicación médica.
Zapatos	Se permite el uso de los zapatos o tenis de color blanco, negro, azul o gris, pueden ser mocasín, burros (con el pantalón por fuera del zapato), de amarrar o tenis (cordón y logo podrá ser de cualquiera de los colores permitidos). No se permitirá el uso de zapatos de tacón alto. Sandalias solo se permitirá con justificación médica.
Bigote y barba en personas estudiantes menores de edad	a. Se permitirá el uso de barba o bigote únicamente cuando estos se mantengan recortados y arreglados de forma que no cubran total ni parcialmente las facciones del rostro, ni oculten su contorno natural. En particular, no deberán cubrir la línea de la mandíbula, los pómulos y la boca de la persona estudiante. b. Se exceptúan de esta disposición los casos en el que el uso de barba o bigote obedezca a razones de índole religiosa o cultural.
Tatuajes	a. En preescolar, I, II, III Ciclo y Educación Diversificada, así como ofertas educativas con personas estudiantes menores de edad, se prohíben tatuajes permanentes o temporales visibles. b. Si existen tatuajes visibles (portando el uniforme oficial o el de educación física) previos a la vigencia de la normativa interna, la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará al centro educativo, al momento de la matrícula o traslado de institución. c. Si se observa nuevo tatuaje visibles (portando el uniforme oficial o el de educación física) posterior a la vigencia de esta normativa, la persona directora comunicará al PANI, en resguardo al interés superior del menor, en apego a lo señalado sobre la responsabilidad y los deberes de las personas encargadas legales. d. Se exceptúa a personas estudiantes mayores de edad de ofertas educativas para personas jóvenes y adultas. e. Se exceptúa a poblaciones con marcas corporales por motivo

	religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matricula o traslado de institución.
Accesorios	a. Se permite un arete o argolla en el lóbulo de cada oreja. b. Se permite reloj de pulsera(no smart). c. El uso de accesorios visibles se limita exclusivamente a lo indicado en los puntos a y b, por lo que no se contemplan el uso de otros elementos tales como: pulseras, cadenas, anillos, cintas, esclavas, gargantillas, cordones en el cuello, adhesivos faciales, abalorios en frente, mejillas u orejas (ear cuffs), piercings visibles en cualquier parte del cuerpo, expansores y accesorios vinculados a modificaciones corporales, entre otros. d. No se permite el uso de audífonos. e. No se permite el uso de Smart glasses f. La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante. g. Se exceptúa a poblaciones por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matricula o traslado de institución. h. Se exceptúa a personas estudiantes en festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otros que requieran vestimenta distinta al uniforme, siempre que se respete la pertinencia cultural y el contexto educativo y se cuente con autorización previa y expresa de la persona directora del centro educativo.
Cabello (tintes y mechas)	a. Los tintes o mechas en tonos fantasía no se permiten. Se consideran fantasía los tonos no naturales (neón, pastel, metálicos, azul, verde, rojo brillante, amarillo, naranja, fucsia, lila, celeste, verde menta, plateado, dorado, bronce, entre otros). b. La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las

	instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante. c. Se exceptúa a personas estudiantes de cursos de estética y estilismo, bajo supervisión de la persona docente.
Modificaciones corporales	a. Las modificaciones corporales visibles no están permitidas en horario lectivo. (piercings en rostro o lengua, expansores, implantes transdérmicos y microdermales). b. Se exceptúa a poblaciones por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matrícula o traslado de institución. c. La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante.
Pestañas postizas y maquillaje semipermanente.	a. Se prohíbe su uso en labios, mejillas, ojos, cejas y pestañas. b. Se permite el uso de protector solar sin color y protector de labios sin color y sin brillo c. Se exceptúa por razones médicas documentadas comunicadas por escrito a la Administración del centro educativo por parte de la madre, el padre o persona encargada legal. d. La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante. e. Se exceptúa a personas estudiantes de cursos de estética y estilismo, bajo supervisión docente.

Uñas	a. Deben estar cortas, limpias, sin bordes afilados y no interferir con el desempeño seguro de actividades. b. Por motivos de seguridad e higiene no se permite el uso de uñas pintadas, adhesivos ni uñas artificiales, ya que, en caso de enfermedad o accidente, el color natural es indicador relevante del estado de salud de la persona estudiante. c. Excepciones en uñas artificiales, por razones médicas o de salud documentadas, comunicadas por escrito a la Administración del centro educativo por parte de la madre, el padre o persona encargada legal. d. La presente disposición no será aplicable a las ofertas educativas dirigidas a personas jóvenes y adultas; por lo tanto, en las instituciones de modalidad diurna esta excepción no aplica, independientemente de la edad de la persona estudiante. e. Se exceptúa a las personas estudiantes de cursos de belleza y estética bajo supervisión docente. f. Se exceptúa a las personas estudiantes en festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otros que requieran vestimenta distinta al uniforme, siempre que se respete la pertinencia cultural y el contexto educativo y se cuente con autorización previa y expresa de la persona directora del centro educativo.
------	--

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

4.1.3 Observaciones:

- a. El escudo debe estar debidamente bordado al lado izquierdo de la camiseta.
- b. Se permitirá el uso de una camiseta blanca de manga corta, de tela de punto o de algodón, sin estampados al frente y en la parte posterior de la misma por debajo de la Camiseta oficial,

sin que se salga de las mangas ni del ruedo.

- c. Todo estudiante debe hacer buen uso del uniforme, manteniendo una buena presentación y aseo personal adecuado.
- d. Para permanecer dentro de la institución, todo estudiante deberá de estar con su uniforme completo durante el tiempo lectivo, aun cuando por razones de horario estén libres.
- e. El uniforme deberá portarse en todos los actos ordinarios y extraordinarios, que se efectúen en la institución o fuera de ella.

Se entenderán como actos ordinarios y extraordinarios los siguientes:

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

4.2 ARTÍCULO 15. UNIFORME PARA LOS TALLERES EXPLORATORIOS, TALLERES DE TERCER CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL, CARRERAS TÉCNICAS EN LAS LECCIONES PRÁCTICAS (FAMILIAS DE AGROPECUARIA Y FAMILIAS DE TURISMO)

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

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

Camiseta	<u>Agropecuaria:</u> Será de cualquier color. No se permitirán sin mangas ni minisetas, y únicamente se permitirá en las clases de carreras técnicas y talleres exploratorios, pueden utilizarla durante los recesos. Cuando se retiran de la institución deben de portar el uniforme institucional. <u>Talleres de cocina o carreras técnicas:</u> Gabacha, delantal. <u>Taller de Artes Industriales:</u> Gabacha o camiseta de cualquier color con mangas. No se permite minisetas. Cuando se retiran de la institución deben de portar el uniforme institucional. <u>Tercer ciclo y ciclo diversificado vocacional:</u> Gabacha o camiseta de cualquier color con mangas. No se permite minisetas. Cuando se retiran de la institución deben de portar el uniforme institucional.
Pantalón largo	El pantalón se utilizará únicamente durante las clases de taller o carreras técnicas y puede ser de mezclilla celeste, azul o negra, sin parches, con el ruedo acorde con pantalón sea de corte campana en su ruedo. En caso de asistir a lecciones académicas deberá siempre portar el uniforme oficial de la institución

	No se permite el uso de pantalones cortos, ni licras, ni rotos, jogger, ni tipo cargo, sin accesorios.
Medias	Cualquier tipo de media que mínimo cubran el tobillo.
Zapatos	Negros, botas de hule o los que sean afines al trabajo por realizar.
Gorra, sombrero, pañuelos y pañoletas	Serán uso opcional para las clases prácticas en donde estén expuestas al sol, o por recomendación médica o solicitud del docente

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

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

4.2.2 Observaciones:

- a. NO SE PERMITE en ningún momento dentro del taller o la carrera técnica el estudiante sin camisa y sin pantalon.

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

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

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

Camiseta	Será de color negro, rojo y blanco, tela dry fit, con cuello redondo. Con el escudo estampado al lado izquierdo de la camisa. Puede
----------	--

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

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

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

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

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

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

4.3.3 Observaciones:

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

4.4 ARTÍCULO 17. EL DISTINTIVO DE LOS DUODÉCIMOS AÑOS

El cambio de uniforme estará sujeto a lo que apruebe la Administración de la institución. La solicitud del mismo se debe realizar ante la Administración, en el tiempo que el MEP así lo

disponga, para realizar los trámites con el tiempo suficiente.

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

El cambio de uniforme estará sujeto a lo que aprueba la Comisión AD HOC, en el entendido de que son los estudiantes los que aprueban el distintivo de cada generación.

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

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

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

4.5.2 Actividades deportivas y convivencias: El uniforme de Educación Física, con la variable que pueden usar el respectivo pantalón del uniforme normal.

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

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

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

4.6 ARTÍCULO 19. LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Se entenderá como presentación personal la forma en que la persona estudiante porta el uniforme institucional, sus accesorios y mantiene su aseo personal tanto dentro como fuera de la institución cuando represente al Colegio Técnico Profesional de Puriscal. La presentación personal deberá

ajustarse a las disposiciones establecidas en la presente normativa institucional, particularmente en lo referente al uso correcto del uniforme oficial, uniformes para talleres, lecciones de educación física, distintivos institucionales y actividades fuera de la institución, según lo establecido en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de este reglamento. Asimismo, toda persona estudiante deberá portar el uniforme completo, limpio y en buen estado, respetando las disposiciones relativas a vestimenta, accesorios, cabello, higiene personal y demás lineamientos establecidos por la institución, con el propósito de fomentar una adecuada imagen institucional, el respeto por la normativa y la sana convivencia dentro de la comunidad educativa. El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la presentación personal se valorará conforme a lo establecido en el presente reglamento institucional.

ARTÍCULO 20 OBJETOS DISTRACTORES DEL APRENDIZAJE.

- 4.6.1** No se permitirá el uso de balones, tarjetas, naipes, juegos de mesa, postales y dispositivos de audio, en los pasillos, dentro del aula y durante el desarrollo de las lecciones. Será excepción del uso si son parte de la lección programada por el docente.
- 4.6.2** No se permite el uso de dispositivos móviles dentro del aula durante el desarrollo de las lecciones, salvo cuando su utilización sea autorizada por la persona docente para fines estrictamente relacionados con la mediación pedagógica.
- 4.6.3** En el caso de pérdida (extravío o robo) de dichos objetos por parte del alumno, la Administración, el profesor Guía, Auxiliares Administrativos y Orientadores (as) y el encargado (a) de la materia no se harán responsables de dichos objetos.
- 4.6.4** No se permite jugar con bolas en los corredores o alrededores de las aulas u objetos que dañen la planta física. Pueden hacerlo, únicamente en la plaza de fútbol en sus lecciones libres y recesos.
- 4.6.5** Se autoriza mascotas de apoyo emocional, con su respectivo dictamen médico. En cuanto a mascotas en el aula o institución no se autoriza el ingreso salvo el caso anterior, o bien en actividades curriculares programadas.

CAPÍTULO V 5 EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

5.1 ARTÍCULO 21 DE LA CALIFICACION DE LA CONDUCTA

La presente disposición se fundamenta y aplicará conforme a lo establecido en los artículos 14, y del 136 al 161 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de la Conducta (REAC).

5.1.1 La calificación de la conducta por el personal docente:

La realizará el profesor guía según distribución administrativa y con la participación de dos docentes que impartan lecciones a la sección, quienes en conjunto determinarán la nota de conducta basándose el REAC.

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

5.2 ARTÍCULO 22. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

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

5.2.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

- a) Conocer los aspectos que se establecen en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y conducta en la Normativa Interna Institucional vigente.
- b) Utilizar un vocabulario, actitudes acordes y sensatas dentro o fuera de la institución, que lo dignifique como persona y futuro profesional que enaltezca el buen nombre del centro educativo. Como por ejemplo evitar sonidos y acciones como eructos, gases y escupas.

- c) No consumir alimentos dentro del aula.
- d) Dentro de la institución, no portar, ni utilizar cigarrillos electrónicos (vaporizadores, lapiceros electrónicos, o similares).
- e) En sus relaciones interpersonales no establecer discriminaciones de ninguna índole o utilizar apodos a la hora de dirigirse a los compañeros, personal docente- administrativo y comunidad.
- f) Portar correctamente el uniforme dentro y fuera de la institución; así como en los actos extracurriculares a los que fuera convocado o que asiste en representación del colegio.
- g) Solicitar por escrito en el cuaderno de comunicaciones vigente, la reprogramación de pruebas escritas, orales y de ejecución, tareas, guías de trabajo autónomo, instrumentos sumativos o estrategias de promoción dentro del tiempo establecido por la normativa interna; cuando por motivos justificables se ausentará, deberá adjuntar justificación en tiempo y forma al Cuaderno de Comunicaciones y presentarlo a cada uno de sus profesores.
- h) Asegurarse de obtener los contenidos y lograr los objetivos que han sido programados durante el tiempo en el que este haya estado ausente, ya sea por motivos de salud, muerte de un familiar, viajes, suspensión temporal por acciones correctivas o cualquier otro motivo.
- i) Cumplir con las disposiciones sobre los criterios de evaluación, emanados por los docentes al inicio del curso lectivo o principio de período. Además de ello, deben darlo a conocer asus padres, madres o encargados, una vez que los docentes los entreguen para que tengan conocimiento de la forma de evaluar por parte de cada profesor. Cada educador será responsable de corroborar la firma del padre de familia o encargado legal.
- j) Llegar puntualmente a las diferentes clases y actividades extracurriculares; como también no escaparse o fugarse de ellas. Será responsabilidad del estudiante ponerse al día con la materia que fue impartida durante su ausencia.
- k) Presentar a cada uno de los profesores de materia, las respectivas pruebas firmadas o el comunicado de entrega firmado por sus padres, madres o encargados, en la lección inmediata posterior a la revisión de la prueba por parte del docente.
- l) Acatar todas las disposiciones de seguridad emanadas por los docentes del Departamento Técnico, para uso de laboratorios, talleres y equipo especializado.

- m) Cuando participa en las actividades o giras educativas debe acatar las disposiciones de los docentes a cargo, las medidas de seguridad establecidas por ellos, así como cumplir con el Protocolo Extramuros.
- n) Entregar en forma puntual, los diferentes trabajos y tareas; programados y planificados por el docente, en la fecha establecida por este.
- o) Para retirarse de la clase, presentarle al docente el permiso firmado por el padre, madre defamilia y/o encargado en el Cuaderno de Comunicaciones.
- p) Denunciar ante la Administración cualquier situación que contradiga lo establecido por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de la conducta y la Normativa Interna, que se presente con un compañero o un docente, durante el tiempo lectivo.
- q) Deberá velar por su propia integridad física, moral e intelectual y la de las demás personas, no portar armas, drogas ilícitas o lícitas, sustancias tóxicas, gases químicos, juguetes bélicos, instrumentos punzo cortantes o explosivos que pongan en riesgo su propia vida y la de los demás.
- r) Ejercer el derecho al sufragio para la elección de la Directiva de Sección y del Comité Ejecutivo.
- s) En las relaciones de noviazgo o de amistad, mantener una actitud que no contravenga las buenas costumbres, evitando las escenas amorosas que impliquen contacto físico.
- t) Permanecer dentro de las áreas autorizadas según las actividades respectivas.
- u) Firmar el registro de control de aplicación de la prueba, y el registro de entrega de la prueba ya revisada.
- v) Un estudiante no podrá avanzar al siguiente nivel o pasar al siguiente año hasta que haya cumplido con las acciones correctivas asignadas y evaluaciones pendientes.
- w) Una vez recibidas, las pruebas de materias calificadas, debe exigir la revisión de la misma en la clase y hacer los reclamos correspondientes en ese momento.
- x) Colaborar con el aseo, ornato y protección de la infraestructura de la institución.
- y) Respetar el reglamento interno del servicio de comedor estudiantil.
- z) En caso de extravío, robo o daño el Cuaderno de Comunicaciones, el estudiante deberá adquirir otro y llenarlo según corresponda.

- aa) El carnet y el cuaderno de comunicaciones son de uso obligatorio dentro de la institución, y deberán mostrarse a cualquier funcionario del colegio que se lo solicite.
- ab) Los estudiantes deberán marcar tanto la entrada como la salida de la institución con su carnet en los lugares destinados para tal fin.

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

La valoración de la conducta se rige por lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de a Conducta, en el artículo 143, Sección II del REAC y los puntajes que se rebajarán de la nota de conducta son los siguiente:

- a. Cada falta muy leve implicará un rebajo de 5 puntos del total.
- b. Cada falta leve implicará un rebajo de 10 puntos del total.
- c. Cada falta grave implicará un rebajo de 20 puntos del total.
- d. Cada falta muy grave implicará un rebajo de 35 puntos del total.
- e. Cada falta gravísima implicará un rebajo de 50 puntos del total.

5.4 ARTÍCULO 24. DE LAS FALTAS MUY LEVES

Las contenidas en el **artículo 153**, del inciso “a” hasta “d” del REAC, se consideran faltas muy leves.

- a. Uso incorrecto del uniforme.
- b. Uso de accesorios personales no autorizados según las disposiciones establecidas por el centro educativo y comunicadas previamente al estudiantado.
- c. Incumplimiento de las normas de presentación personal establecidas por el centro educativo,

conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación Pública.

- d. Uso de accesorios personales no autorizados, como parlantes sin previa autorización o traer a la institución mascotas sin previa autorización.
- e. Incumplimiento de las normas de presentación personal establecidas en el centro educativo y en esta normativa.

5.5 ARTÍCULO 25. DE LAS FALTAS LEVES

Además de las contenidas en el artículo 154, del inciso “a” hasta “f” del REAC, se consideran faltas leves los siguientes incumplimientos a sus deberes.

- a. El uso del cuaderno de comunicaciones para acciones diferentes al objetivo para el cual fue establecido.
- b. No informar a las madres, los padres o las personas encargadas legales sobre la existencia de comunicaciones remitidas al hogar.
- c. Interrupciones al proceso de aprendizaje en espacios educativos.
- d. Fuga de las lecciones y actividades curriculares o cocurriculares o deambular por los corredores durante sus lecciones normales.
- e. Ausencias injustificadas a actividades debidamente convocadas y no reguladas en los artículos 36° y 37° de este reglamento.
- f. No ejercer el derecho al voto en las elecciones estudiantiles.
- g. Realizar dibujos o alterar la imagen del estudiante o encargado tanto en la foto como en la identificación.
- h. No utilizar el carnet o cuaderno de comunicaciones que lo identifique como miembro de la comunidad educativa.
- i. Realizar cualquier tipo de actividad en los corredores y zonas verdes o zonas comunes que distraiga la atención de los alumnos que estén en clases en ese momento, sin autorización previa.
- j. Desacato a cualquier instrucción emitida por el gobierno estudiantil y funcionarios así como administración institucional.
- k. Desacato de indicaciones en actividades extracurriculares, giras programadas o actividades

externas de representación institucional.

- g.** Revisar los bultos o pertenencias de compañeros y profesores.
- h.** Tirar o dejar caer basura en cualquier lugar de la institución, en el transporte o lugar público.
- i.** No cumplir con las medidas de seguridad de la institución.
- j.** No cumplir con las disposiciones en los distintos protocolos establecidos por las entidades competentes.

5.6 ARTÍCULO 26. DE LAS FALTAS GRAVES

- a.** Además de las contenidas en el **artículo 155**, del inciso “**a**” hasta “**l**” del REAC, se consideran faltas graves los siguientes incumplimientos a sus deberes.
- b.** Daño contra los bienes del centro educativo relacionados con el ornato, equipo tecnológico, herramientas, mobiliario infraestructura o cualquier otro activo del centro educativo. Así como daños ocasionados a los bienes del personal o demás miembros de la comunidad educativa, bienes a terceros, así como a los vehículos usados para el transporte de estudiantes, ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo.
- c.** Activar o dañar alarmas y cámaras destinadas a la protección de la seguridad con el fin de alterar el orden normal del desarrollo de las actividades regulares de la institución.
- d.** Sustracción de bienes del centro educativo o bienes personales de los miembros de la comunidad educativa.
- e.** Uso sin consentimiento de las pertenencias de personas integrantes de la comunidad educativa. Uso del lenguaje vulgar o soez, así como el trato o los hechos irrespetuosos dichos o cometidos en contra del director o la directora, personal docente, las personas estudiantes, encargados legales de la persona estudiante y otros miembros de la comunidad educativa.
- f.** Colocar letreros, dibujos o gráficos no autorizados en la infraestructura, mobiliario u otros bienes del centro educativo.
- g.** Alterar, falsificar o plagiar pruebas o cualquier otro tipo de trabajo académico con el que se deba cumplir como parte de su proceso educativo, sean estos realizados en beneficio propio o de otros estudiantes.

- h. Sustraer, reproducir, distribuir o divulgar las pruebas antes de su aplicación.
- i. Portar, consumir, fumar o vapear cigarrillos, sistemas electrónicos de administración de nicotina (SEAN), sistemas similares sin nicotina (SSN) y dispositivos electrónicos que utilizan tabaco calentado y tecnologías similares.
- j. Portar o ingerir bebidas con contenido alcohólico.
- k. Ingresar al centro educativo en estado de ebriedad o bajo signos de ingesta de bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas.
- l. Uso de dispositivos móviles u otros medios tecnológicos que interfieran en el proceso de aprendizaje en espacios educativos sin autorización de la persona docente.
- m. Sustraer dinero u objetos de valor de las pertenencias de sus compañeros, profesores, visitantes e inmuebles.
- n. Ingresar a la plataforma institucional fuera del centro educativo para aplicar una prueba programada dentro del horario de aplicación.
- o. Destrucción total o parcial del Cuaderno de Comunicaciones.
- p. Retirarse de la Institución sin el permiso correspondiente por parte del Padre/madre de Familia o Encargado, sin el visto bueno de la parte Administrativa, en el cuaderno de comunicaciones.
- q. Protagonizar escenas amorosas (toda conducta de carácter romántico o afectivo entre dos o más personas que implique contacto físico o manifestaciones explícitas de intimidad, tales como besos en la boca, caricias de naturaleza íntima, abrazos con evidente connotación romántica, recostarse uno sobre otro de forma sugestiva o cualquier otra conducta similar que, por su naturaleza, trascienda las expresiones habituales de cortesía o amistad).
- r. La alteración de las notas en las pruebas escritas, de ejecución y en las tareas, trabajo cotidiano, proyectos, estrategias de promoción o documentos oficiales.
- s. Aludir desconocimiento del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de la Conducta o de la Normativa Interna de la Institución.
- t. Utilizar inadecuadamente los alimentos y utensilios del comedor, de los diferentes laboratorios y talleres, así como la biblioteca.
- u. Suplantar o permitir la suplantación de identidad con carnet, préstamo de uniforme o cuaderno de comunicaciones, ingresando a la institución, marcando o firmando y haciéndose pasar por otra persona, o ingresando a otra institución.

- v. La utilización de la inteligencia artificial sin la autorización del docente para la realización de tareas, trabajos cotidianos y pruebas.

5.7 ARTÍCULO 27. DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Además de las contenidas en el **artículo 156**, del inciso “a” hasta “h” del REAC, se consideran faltas muy graves los siguientes incumplimientos asus deberes.

- a. Incentivar o participar en la escenificación pública de conductas que atenten contra la dignidad, seguridad, integridad de cualquier persona.
- b. Impedir que otros miembros de la comunidad educativa participen en el normal desarrollo de las actividades regulares del centro educativo, así como incitar a otros a que actúen con idénticos propósitos, entre los que se contempla el cierre del centro educativo.
- c. Incitación a los compañeros a que participen en acciones que perjudiquen la salud, seguridad individual o colectiva.
- d. Portar armas, explosivos, pedos químicos, objetos o sustancias peligrosas que pongan en peligro la integridad y seguridad de algún miembro de la comunidad educativa. Además, el uso inadecuado de materiales diseñados para fines didácticos con otros propósitos diferentes que constituyan un riesgo.
- e. Cualquier tipo de acción discriminatoria asociadas a género, edad, raza u origen étnico o nacional, condición socioeconómica o cualquier otra que viole la dignidad humana, incluidas aquellas realizadas mediante mecanismos o dispositivos tecnológicos.
- f. Realizar, grabar, distribuir o ser cómplice en actos de violencia en todas sus manifestaciones incluido: el bullying o acoso, violencia psicológica y violencia material entre estudiantes dentro del centro educativo. Estas conductas incluyen, pero no se limitan a la utilización de dispositivos electrónicos para registrar y difundir actos de agresión presencial o cibernética.
- g. Sustracción, alteración o falsificación de documentos oficiales.
- h. Protagonizar disturbios y pleitos en cualquier parte de las instalaciones, actividades o sitios dentro o fuera de la institución dentro de horario lectivo.
- i. Protagonizar desórdenes y disturbios en las diferentes unidades de transporte o lugares públicos.
- j. Irrespetar el uniforme de la institución, así como sus diferentes signos externos.

- k. El irrespeto hacia los compañeros y los choferes de las diferentes unidades de transporte o lugar público.
- l. El irrespeto verbal o por señas hacia cualquier tipo de persona en cualquier lugar donde estos se encuentren en período lectivo o mientras utilizan transporte o lugar público, participen de una actividad extra-curricular programada por la institución o porten el uniforme institucional.
- m. Incitación reiterada a los compañeros al consumo o ingesta de bebidas alcohólicas, drogas lícitas e ilícitas.
- n.

5.8 ARTÍCULO 28. DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Además de las contenidas en el **artículo 157**, del inciso “a” hasta “g” del REAC, se consideran faltas gravísimas los siguientes incumplimientos asus deberes.

- a. Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, entiéndase, el o la directora, el personal, de las personas estudiantes o las personas encargadas legales de las personas estudiantes.
- b. Tenencia, difusión, distribución o comercio de imágenes o videos con contenidos de índole sexual, acoso, violencia en línea, acciones de contenido sexual, material de naturaleza acosadora, física o haciendo uso de herramientas tecnológicas como la Inteligencia Artificial que atente o viole la dignidad, seguridad e integridad humana.
- c. Ingestión de bebidas alcohólicas.
- d. Consumir o portar sustancias psicoactivas dentro del centro educativo, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra de las circunstancias descritas en el artículo 148° de este reglamento.
- e. Portar más cantidad de sustancias psicoactivas de la prescrita por el médico para su consumo diario.
- f. Difundir mensajes de amenaza que atenten contra la integridad de la comunidad educativa.
- g. Distribuir, inducir o facilitar el uso de cualquier tipo de sustancias psicoactivas dentro del centro educativo, en actividades oficialmente convocadas o en cualesquiera de las circunstancias señaladas en el artículo 148° de este reglamento.
- h. Infringir daño en cualquiera de las diferentes manifestaciones de violencia incluido el bullying, acoso, por medio de comportamientos o conductas repetidas y abusivas con la intención de agredir a una o varias personas estudiantes de manera presencial o utilizando las tecnologías

de la Información y la Comunicación (TIC) (Ciberbullying).

- i. Daños intencionados contra los vehículos y materiales de los docentes, administrativos, visitantes y transporte estudiantil.
- j. El maltrato intencionado y con crueldad hacia la fauna y la flora.
- k. Contaminar alimentos destinados al consumo humano y animal, productos agrícolas, frutas y depósitos de agua.
- l. Contaminación de mantos acuíferos, fuentes de agua (quebradas, ríos y estanques).
- m. Cuando fuere encontrado culpable por el Sistema Judicial en alguna falta contemplada por el REAC u otras no estipuladas y que afectan la seguridad de los miembros de la comunidad estudiantil.
- n. Participar directa o indirectamente en actividades con fines de ganar seguidores para una causa, doctrina religiosa o partido político no curricular dentro y fuera de la institución, en el horario lectivo.
- o. Acceder, observar o distribuir material pornográfico.
- p. Realizar actos de violencia o acoso a compañeros, docentes o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del horario lectivo.
- q. Alterar o falsificar firma del encargado legal o padre de familia en el cuaderno de comunicaciones o documentos oficiales.
- r. Uso indebido de herramientas de inteligencia artificial para creación de contenido simulado de personas estudiantes, docentes y personal administrativo.
- s. Organización, incitación o participación en grupos destinados a realizar actos de indisciplina o vandalismo que alteren el orden, destrucción parcial o total de bienes o inmuebles de la institución u daños a la propiedad de un docente y que vaya en contra de lo establecido en la normativa interna institucional.
- t. Permanecer en áreas no autorizadas por la administración, como senderos, invernaderos, finca o un aula, sin la supervisión de un docente.

5.9 ARTÍCULO 29. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

5.9.1 Faltas Muy Leves:

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

5.9.2 Faltas Leves:

Además de lo establecido en el REAC en el **artículo 143**procede, con base en el artículo 20 de la Normativa Interna de la Institución, 10 puntos del total de la nota de conducta del respectivo período durante el cual se cometió la falta y la notificación al profesor guía por parte del docente que la reporta.

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

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

5.9.3 Faltas Graves:

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

5.9.4 Faltas Muy Graves:

Además de lo establecido en el REAC en el **artículo 143** procede, con base en el artículo 20 de

la Normativa Interna de la Institución, el rebajo de 35 puntos del total de la nota de conducta del respectivo período durante el cual se cometió la falta y la notificación al profesor guía por parte del docente que la reporta.

5.9.5 Faltas Gravísimas:

Además de lo establecido en el REAC en el **artículo 143** procede, con base en el artículo 20 de la Normativa Interna de la Institución, el rebajo de 50 puntos del total de la nota de conducta del respectivo período durante el cual se cometió la falta y la notificación al profesor guía por parte del docente que la reporta.

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

Además de lo contemplado en el artículo 158, en el REAC, procederá a lo siguiente:

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

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

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

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

copia al expediente del estudiante y al padre de familia o encargado/a.

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

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

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

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

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

Además de lo contenido en el artículo 159 del REAC, procede lo siguiente:

5.13.1 Si la interrupción del proceso no obedece al cumplimiento de una acción correctiva o ha sido causada por problemas de salud debidamente justificados, el cómputo de las ausencias se aplicará según lo estipulado en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de la conducta.

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

Además de lo contenido en el artículo 150 del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes y de la conducta (REAC), procede lo siguiente:

5.14.1 La comunicación contemplada en el inciso a del artículo 150 deberá ser en forma escrita y en un formulario específico para tal efecto. Si el profesor guía no cuenta en ese momento con el mencionado documento, podrá reportar la falta cometida por el o la estudiante en una hoja común con copia al estudiante, al orientador (a) y al expediente de este en el Comité de Evaluación.

5.14.2 La acción correctiva contemplada en el artículo 150 del REAC deberá ser determinada por el profesor guía en unión con el orientador/a de la institución, quienes podrán recurrir al consejo de personas idóneas o comités institucionales que estos consideren conveniente.

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

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

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

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

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

5.15. ARTÍCULO 35. APLICACION DE RETIRO E INASISTENCIA INMEDIATA AL CENTRO EDUCATIVO COMO MEDIDA PRECAUTORIA:

Además de lo contenido en el artículo 161 del REAC, procede lo siguiente:

5.15.1. Cuando la permanencia de la persona estudiante en el centro educativo represente un riesgo

para la integridad física o emocional de otras personas estudiantes, del personal docente o administrativo, o para la misma persona estudiante, la Administración del centro educativo podrá disponer el retiro inmediato y la inasistencia temporal al centro educativo como medida precautoria. Esta medida tendrá carácter preventivo y provisional, mientras se realiza la investigación correspondiente y se desarrolla el debido proceso establecido en la normativa vigente. La Administración del centro educativo deberá comunicar de forma inmediata a la persona encargada legal de la persona estudiante sobre la aplicación de esta medida y las razones que la motivan. Asimismo, se deberán adoptar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la educación de la persona estudiante, durante el período en que se mantenga la medida precautoria.

CAPÍTULO VI

6. DE LAS COMUNICACIONES Y RECURSOS

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

Además de lo contemplado en capítulo III sección I del REAC. se aplicará lo siguiente:

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

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

6.1.3 Se ofrecen comunicados sobre actividades generales por medio electrónicos

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

Esta institución aplicará los contenidos en el REAC Capítulo II en la sección II régimen recurso en materia de evaluación de los aprendizajes de la población institucional se debe ajustar a cumplir con estas normas, para que proceda el recurso.

CAPÍTULO VII

7 DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

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

7.1.1 Taller: Explotación Bovina

- a)** Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 11:20 a.m. y de 12:10 p.m. a 4:30 p.m.
- b)** Cada estudiante debe presentarse al taller y retirarse del mismo de acuerdo con su horario de clase.
- c)** El estudiante no debe permanecer sin permiso en el área de taller en tiempo que no le corresponda.
- d)** Al ingresar a lecciones de taller el estudiante debe acatar estrictamente las instrucciones de trabajo provenientes del profesor.
- e)** Al utilizar el material didáctico, máquinas, equipo y herramientas del taller, el estudiante debe seguir las instrucciones del docente.
- f)** De acuerdo con el punto anterior el estudiante que desacate las instrucciones y cometa actos indebidos, será acreedor de la sanción correspondiente al caso y único responsable de las consecuencias negativas que se presenten.
- g)** El hato ganadero de la institución es exclusivamente para la enseñanza y aprendizaje de los alumnos del taller y especialidad agropecuaria, con la debida autorización del profesor o en alquiler otro docente técnico agropecuario, que asuma la responsabilidad.
- h)** Es prohibido para los estudiantes acercarse, manipular o cometer actos indebidos con el ganado en el área del taller ocupado por dichos animales sin la autorización del caso.
- i)** El estudiante que incumpla la anterior medida cometerá una falta gravísima, por lo cual se le sancionará con lo que estipula el REAC. en cuanto a este tipo de falta.
- j)** Es obligatorio para todos los estudiantes ya sea de taller carne y leche o especialidad

agropecuaria, leer este reglamento para conocerlo en todos sus detalles y cumplirlo estrictamente.

- k)** El estudiante que incumpla algún aspecto descrito en el vigente reglamento por desconocimiento del mismo, no lo libra de ninguna culpa y responsabilidad. Su validez es por todo el curso lectivo. Estipulado por el Ministerio de Educación Pública.

7.1.2 Carreras Técnicas y Taller de Secretariado, Informática, Agropecuaria, Contabilidad y Turismo

Uso del Centro de Cómputo Obligaciones de Estudiante

- a)** Cumplir con el reglamento propio de cada uno de los centros de cómputo, emprendimiento e innovación y talleres.

7.2 REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO

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

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

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

19. No se permite maquillarse, peinarse o la aplicación de perfumes dentro del laboratorio.
20. El profesor debe permanecer en el laboratorio, mientras haya alumnos en él.
21. Reportar al profesor las anomalías existentes en el equipo, en caso de encontrarlas. En caso de omisión, el estudiante asume reparar o reponer el daño no reportado.
22. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso del servidor a los estudiantes. Tampoco el acceso al cuarto de comunicaciones.
23. Observar y acatar las instrucciones relativas al uso de mantenimiento del equipo. Además de las directrices del uso de los laboratorios.
24. No se permite desconectar cables de ninguno de sus extremos de red ni modificar su configuración.

7.3 NORMAS DE ACCIONAR EN LOS TALLERES EXPLORATORIOS

El presente reglamento tiene por finalidad servir de guía para normar la conducta dentro del departamento, establecer los derechos y deberes de los estudiantes, reducir los riesgos de accidentes en beneficio de los usuarios. Su observación es de carácter obligatorio y su desconocimiento no justificará que se tomen las medidas correctivas pertinentes establecidas en los distintos reglamentos.

1. Los estudiantes se presentarán a la hora señalada para el inicio de la jornada de trabajo con su equipo, materiales y herramientas correspondientes a su área cuando sean solicitados.
2. En forma ordenada ocuparán sus lugares en el aula para recibir las instrucciones del profesor(a).
3. Durante el desarrollo de las lecciones no se permitirá: gritos, bromas personales, empujones, uso de sobrenombres o cualquier otra manifestación de indisciplina que provoquen desorden o puedan causar accidentes.
4. Durante el desarrollo de las lecciones y al final de ellas atenderán las indicaciones provenientes de los supervisores (donde aplique) y del profesor (a).
5. Por no contar las instituciones educativas con una póliza de riesgos del trabajo, que cubra los accidentes y las lesiones de los estudiantes, serán normas de acatamiento obligatorio en todo momento las siguientes:

- 5.1 No utilizar herramientas, equipo o utensilio sobre las cuales no haya recibido capacitación previa de parte del/la profesor (a).
- 5.2 Solicitar permiso al profesor cuando necesite utilizar herramienta, equipo o utensilios y materiales considerados de alto riesgo aunque haya recibido capacitación en su uso.
- 5.3 Dentro de las áreas de seguridad destinadas a cada máquina o equipo, solo debe permanecer un estudiante, en casos excepcionales deberá contar con el visto bueno del profesor.
- 5.4 Será obligatorio el acatamiento de las normas de seguridad e higiene, específicas o generales, cuando se utilizan herramientas y maquinaria o equipo.
6. Cuando por circunstancias calificadas el profesor deba ausentarse momentáneamente del taller la maquinaria permanecerá desconectada y ningún estudiante podrá hacer uso de ellas. El supervisor de seguridad velará por el cumplimiento de esta norma.
7. El desacato a cualquiera de las normas del punto anterior será causal para la aplicación inmediata de las medidas disciplinarias contempladas en los reglamentos vigentes, sin perjuicio, de que se prohíba al infractor hacer uso, en lo sucesivo, de algunas herramientas, maquinaria, materiales y equipo para evitar posibles accidentes futuros.
8. Es un derecho del estudiante recibir capacitación y hacer uso de las herramientas, maquinarias y equipos disponibles en el departamento, es también un deber contribuir con el mantenimiento y funcionamiento de los mismos. En caso de pérdidas o daños ocasionados por descuido abuso y mala manipulación deberá reparar lo dañado o reponer lo perdido de acuerdo con las indicaciones del profesor (a) y la Administración.
9. Al finalizar las lecciones de taller, deberá quedar totalmente limpio en lo referente a planta física, herramientas, maquinaria equipo y lugares de trabajo.
10. Los estudiantes (as) se retirarán del aula cuando el profesor lo indique.

7.4 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TALLERES EXPLORATORIOS

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

La organización efectiva depende de la participación activa y responsable de todos los sujetos que

intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para nuestro caso alumnos y profesores(as). Para permitirle al profesor y los alumnos un mejor aprovechamiento del tiempo lectivo se ha estructurado esta sencilla organización que consta de cinco puestos diferentes y rotativos.

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

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

7.5 ARTÍCULO 38. DEL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.

El Colegio Técnico Profesional de Puriscal ofrece el servicio de biblioteca estudiantil para toda su población estudiantil, esta se rige por el reglamento de funcionamiento interno (anexo 6)

7.6 ARTÍCULO 39: SERVICIO DE COMEDOR ESTUDIANTIL

El Colegio Técnico Profesional de Puriscal ofrece el servicio a los estudiantes que lo soliciten y

cumplan con los requisitos establecidos por PANEA y según la cantidad de subsidios establecidos.

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

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

7.8 ARTÍCULO 41: DEL USO DEL GIMNASIO INSTITUCIONAL

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

7.9 ARTÍCULO 42: DEL INGRESO A LA CARRERA TÉCNICA

El ingreso de los estudiantes de noveno año a la carrera técnica será regido por el reglamento vigente para dicho fin.

CAPÍTULO VIII

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

8.1 ARTÍCULO 43: DE LOS APOYOS EDUCATIVOS

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

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

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

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

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

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

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

institución.

8.1.7 Todo lo referente a la aplicación y seguimiento de las adecuaciones curriculares se registrará en el libro de actas del comité de apoyo educativo y los respectivos expedientes físicos se almacenarán en el archivo central de la institución y en el caso de los expedientes digitales en la plataforma oficial que indique el MEP para estos fines.

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

8.1.9 En referencia con la aplicación de apoyos educativos al estudiantado o población postulante en las pruebas nacionales de la Educación Formal, las personas estudiantes o población postulante que por su condición asociada o no a discapacidad requieran de apoyos educativos para la realización de las pruebas nacionales dispuestas en los artículos 83° y 91° del alcance N°20 a la Gaceta N°39 (Asamblea Legislativa [26 de febrero de 2026]. Ley N° 45509-MEP. La Gaceta N°39, San José, Costa Rica), podrán aplicarlas con los apoyos educativos requeridos de acuerdo con las evidencias brindadas en su proceso educativo, la normativa vigente y los procedimientos que emita para tal fin, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

8.1.10

Con respecto a la determinación y publicación de la tipología de los apoyos educativos en el contexto de las pruebas nacionales de la Educación Formal, la asesoría nacional de Educación Especial de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad coordinará con el Departamento de Apoyos Educativos para el Estudiantado con Discapacidad, de la Dirección de Desarrollo Curricular, la formulación o revisión de la tipología de los apoyos educativos establecidos en la tabla de codificación respectiva, de manera tal que, lo establecido esté alineado y articulado con los postulados de la Educación Inclusiva y el marco conceptual, normativo y procedimental de los apoyos educativos.

8.1.11

En cuanto al apoyo curricular significativo en las pruebas nacionales, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad coordinará con la Dirección de Desarrollo Curricular, la elaboración de la propuesta de lineamientos para el abordaje del apoyo curricular significativo en el contexto de las Pruebas Nacionales de la Educación Formal. La aprobación final y publicación de los lineamientos en mención corresponde al Viceministerio Académico del Ministerio de Educación Pública.

8.1.12

En cuanto a la aplicación de Ley 8889 “Ley para la promoción de la alta dotación, talentos y creatividad en el sistema educativo costarricense”, la atención educativa específica a los educandos con alta dotación, talentos y creatividad se iniciará desde el momento de la identificación de sus necesidades intelectuales, sea cual sea su edad, y tendrá por objeto el desarrollo pleno y equilibrado tanto de su intelecto como de su personalidad, logrando con ello potenciar al máximo sus aptitudes y capacidades.

8.1.13

Con respecto a los estudiantes con alta dotación contarán con flexibilizaciones curriculares, esto de acuerdo con los procedimientos que el Estado establezca. Dicha flexibilización se les aplicará en el centro de estudio al que pertenece el educando o en centros que por sus condiciones puedan resultar más adecuados de acuerdo con las necesidades del estudiante. Para ello, el Consejo Superior de Educación deberá establecer las normas que permitan flexibilizar los requisitos de ingreso, de matrícula, así como la duración de los diferentes cursos, niveles y ciclos del Sistema Educativo y demás elementos.

8.1.14

De las flexibilizaciones de las diversas materias, cursos, niveles y ciclos del Sistema Educativo aplicadas a los educandos se dejará constancia en el expediente académico de los mismos y se consignará en los documentos oficiales de evaluación, mediante la correspondiente diligencia al efecto, en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida. Las conclusiones derivadas de la información obtenida se recogerán en un informe psicopedagógico para el uso del equipo de educadores a cargo del estudiante, todo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de esta Ley.

CAPÍTULO IX

9 EXCEPCIONES

9.1 ARTÍCULO 44: LAS EXCEPCIONES A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS PRECEDENTES SON:

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

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

CAPÍTULO X 10 DE LA VIGENCIA DE ESTA NORMATIVA

10.1 ARTÍCULO 45: DE LA VIGENCIA DE ESTA NORMATIVA

Esta Normativa Interna rige a partir del curso lectivo 2026 una vez que haya sido aprobada por el consejo de profesores, dada a conocer a estudiantes y padres de familia.

ANEXOS

Anexo 1

REGLAMENTO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PURISCAL

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

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

- 1- Mantener el respeto y el orden en todo momento en que se encuentre dentro y fuera del comedor.
- 2- Ingresar con el uniforme completo entendiéndose este el de la institución o el de educación física.
- 3- Cuando se realice la fila para recibir los alimentos, esta se debe respetar no se pueden adelantar o “colarse” de las demás personas en la fila.
- 4- No jugar con los alimentos.
- 5- No desperdiciar la comida. Solicitar que le sirvan solamente los alimentos que se van a consumir.
- 6- El carné es de uso personal únicamente. El estudiante debe aparecer registrado en el sistema una sola vez.
- 7- Todos los estudiantes que posean carnet deberán hacer uso debido del dispositivo tecnológico para registro diario de uso del servicio de comedor estudiantil, para facilitar la elaboración de los reportes mensuales de uso del servicio por parte del Comité de Nutrición.
- 8- En caso de que el sistema de registro de marcas se encuentre fuera de servicio, todos los usuarios deberán firmar.
- 9- Respetar en todo momento a las servidoras del comedor, como al personal docente y

administrativo, Junta Administrativa, estudiantado y los miembros del Comité de Nutrición.

- 10- No dejar utensilios sobre la mesa, deben depositarlos en el lugar correspondiente para tal efecto.
- 11- Depositar los residuos de comida en recipientes correspondientes, así como la basura no orgánica.
- 12- Cumplir con el horario establecido para el servicio de comedor.

- 13- Si el estudiante becado no porta el carnet deberá pagar el monto establecido para tal efecto.
- 14- No se permite guardar campos en sillas, mientras están haciendo fila. De darse esta situación, el Comité de Nutrición está autorizado para retirar sus objetos personales de los asientos.

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

Anexo 2

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

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

8 . 8.1	Los únicos permisos de salida que emitirán los Auxiliares Administrativos se darán cuando: El estudiante presente situación de enfermedad repentina mientras se encuentredentro del centro educativo, y se cuente con el visto bueno, vía teléfono, por parte del padre, madre y/o encargado legal del estudiante.
9 . la	Cuando por motivos de fuerza mayor los responsables directos de los estudiantes nopuedan asistir a la institución, podrán hacerlo con terceras personas mediante la respectiva autorización con la fotocopia de la cédula del responsable y del autorizado.
1 0 . cualquier	Tener constantemente actualizado los expedientes estudiantiles, para agilizar cualquier trámite al respecto. Otros que la Administración les delegue.

RESPUESTA EN PRIMEROS AUXILIOS

PARA ALGUNA ACTIVIDAD O DURANTE UN SIMULACRO DE EVACUACION

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

En caso de una evacuación o simulacro.

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

médicas, si estos participaran o fuera necesario para el simulacro, para el traslado de las víctimas a un hospital.

- ✓ Procurar una atención emocional a todas las personas afectadas, pero especialmente aquellas víctimas que por el tipo de afectación que tienen o tendrían que esperar a ser trasladados a un hospital.

RESPUESTA EN EXTINCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

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

RESPUESTA EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PARA ALGÚN INCIDENTE O DURANTE UN SIMULACRO DE EVACUACION

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

1. OBJETIVOS

DE LA NATURALEZA Y LOS OBJETIVOS:

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

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

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

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

1.4 Fomentar la investigación y la lectura.

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

2. USUARIOS

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

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

2.2 Estudiantes del Colegio Técnico Profesional de Puriscal.

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

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

3. NORMAS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. SERVICIOS

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

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

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

4.3 Préstamo de material bibliográfico:

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

4.3.2 Es indispensable llenar la respectiva boleta de préstamo.

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

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

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

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

subdirección.

4.3.7 Los tipos de préstamos se pueden dar:

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

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

4.4 Préstamo de material lúdico, mapoteca.

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

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

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

4.7 Préstamo del equipo de cómputo e internet:

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

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

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

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

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

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

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

5 ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS

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

6 MEDIDAS DE CONTROL

Todo recurso de la biblioteca deberá estar resguardado dentro de la misma antes del cierre del curso

lectivo de cada año, para efectos de Inventario.

Anexo 7



Colegio Técnico Profesional de Puriscal

N°000

Reporte de Conducta

ALUMNO: _____ SECCIÓN: _____ FECHA: ____/____/____

Falta muy leve (art. 153 REA)—Rebaja de 5 Puntos (art. 143 REA)

- () Uso incorrecto del uniforme.
- () Uso de accesorios personales no autorizados.
- () Otras faltas muy leves según normativa interna. (Utilizar espacio para observaciones)

Faltas leves (art. 154 REA)—Rebaja de 10 Puntos (art. 143 REA)

- () El uso inadecuado del cuaderno de comunicaciones.
- () No informar a sus padres o encargados sobre la existencia de comunicaciones al hogar.
- () Interrupciones incorrectas al proceso de aprendizaje en el aula.
- () Fuga de las lecciones y de actividades curriculares programadas por la institución.
- () Empleo de vocabulario vulgar o soez.
- () Ausencias injustificadas a actividades debidamente convocadas y no reguladas en los artículos 36, 37 del REA.
- () Otras faltas leves según Normativa Interna. (Utilizar espacio para observaciones)

Otro tipo de falta según REA(**): _____

Observaciones: _____

Funcionario que remite: _____ Profesor Guía: _____

Firma Estudiante: _____ Firma Padre o Encargado: _____

(**) Toda falta grave, muy grave o gravísima requiere de garantías propias del Debido Proceso según Artículo 148 del REA .
Instrumento según Reglamento De Evaluación De Los Aprendizajes publicado en la GACETA el jueves 26 de febrero del 2026.

7. VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir del 18 de marzo del año 2026 y mantiene su vigencia parcial y total hasta que no se comuniquen y aprueben cambios en el consejo de profesores.