

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE HEREDIA  
CIRCUITO 05

# COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DEL ESTE



## REGLAMENTO INTERNO 2025

## **REGLAMENTO INTERNO DEL CTP DEL ESTE**

### Consideraciones:

1. El presente Reglamento Interno del Colegio Técnico Profesional del Este, fue Aprobado en Consejo de Profesores Extraordinario, del día 04 de diciembre de 2025.
2. Solamente por sencillez de estilo, este documento utiliza un formato tradicional que no contempla las diferencias de género. Nuestra posición es clara y firme: toda discriminación de esta o de cualquier otra naturaleza, se considera odiosa e incongruente con los principios que este documento entraña.

## PRESENTACIÓN

El presente documento es un conjunto de normas que busca la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa de la institución; convivencia dentro de la cual se espera lograr los objetivos del Proyecto Educativo, el de Calidad de Vida y Bienestar Estudiantil.

Interesa dejar claro en la normativa todo lo referente a las funciones, deberes y derechos de cada uno de los que participamos del proceso educativo: personas estudiantes, padres de familia o encargados, personal docente y docente administrativo. Particularmente, resulta de suma importancia comprender la reglamentación del sistema de calificación del rendimiento académico y el de la conducta. Ambas calificaciones tienen como propósito evaluar el avance cognoscitivo y conductual de los estudiantes. Tanto la calificación como la evaluación son un apoyo para la toma de decisiones en el sentido de consolidar y proponer modificaciones totales o parciales de formas de ser y hacer, de quienes estamos inmersos en el proceso educativo en esta institución.

El CTP del Este pone en manos del personal administrativo, docentes, padres de familia y población estudiantil, este documento como una contribución para la formación integral de las personas estudiantes; y con la esperanza de que nuestros educandos se caractericen por ser personas:

- Íntegras, libres, serviciales y solidarias con su comunidad y con su institución.
- Defensoras de sus derechos y de sus compañeros.
- Comprometidas con la democracia, integradas al desarrollo, promotoras de la paz, tolerantes y amantes de la justicia.
- Respetuosas de las personas que las rodean.
- Alegres, dinámicas y afectuosas.
- Creativas, comprometidas con la integridad de la naturaleza, interesadas por aprender continuamente, que hacen bien su trabajo y que, libres del afán de poseer, mantienen independencia ante las cosas.
- Espirituales, con sentido trascendente para su vida, que caminan al encuentro de Dios, que dan testimonio de la vivencia de valores, que viven alegremente su fe y la integran a su conducta y que, abiertas al diálogo y a la comprensión, respetan las opciones religiosas de los demás.
- De voluntad fuerte, responsables de sí mismas, que han optado por un proyecto personal para su vida y son consecuentes con los valores más altos.

- Que valoran el trabajo humano, que construyen con su familia el amor, que reconocen su dignidad, alegres y afectuosos y que comparten con otros.
- Reflexivos, capaces de enfrentar los problemas de forma positiva y realista.

### **MISIÓN**

- El Colegio Técnico Profesional del Este promueve en las personas estudiantes una formación integral con excelencia académica, que contemple el desarrollo en el campo técnico-profesional, artístico, físico y social; para así responder a los desafíos de la sociedad actual.

### **VISIÓN**

- Ser una Institución líder en la Educación Técnica Profesional, que forme ciudadanos capaces de ser agentes de cambio, comprometidos con el país.

### **VALORES**

El CTP del Este dirigirá sus esfuerzos al rescate de los valores morales, cívicos y espirituales, con el fin de formar ciudadanos con criterios basados en los principios humanos.

Es necesario educar a los individuos para que no necesiten vigilancia continua, para respetar y acatar normas morales y leyes constitucionales. Personas que respeten cualquier norma o ley por convencimiento del bien común que esta proporciona”. Lo anterior implicaría ser regido por un control interno que se caracterice por ser consciente y voluntario, no por tratarse del fenómeno de interiorización de las figuras de autoridad y sus leyes. Bajo estas condiciones, el individuo no necesitará figuras represivas para acatar una ley, pues obedecería por la conveniencia propia y social de hacerlo.

La forma más adecuada de lograrlo es explicando la razón lógica, jurídica y social de cada regla y las consecuencias que se dan al respetarlas o irrespetarlas. Además, es necesario que el adulto dé un claro ejemplo de respetar las leyes como parte de un principio básico de su vida, y no para evadir un castigo u obtener una recompensa.

El cumplimiento de la presente normativa se considera dentro de los deberes y obligaciones del educando que establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

### **Objetivos Generales**

- Brindar una educación pública de calidad, que responda a las necesidades de la comunidad, dirigidas hacia la consolidación de la excelencia académica y los enlaces interinstitucionales que contribuyan al desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

- Propiciar en la comunidad estudiantil el desarrollo integral, para fortalecer habilidades y destrezas que permitan a la persona estudiante vincularse exitosamente al sector productivo una vez concluida su formación técnica.

### **Objetivos Estratégicos**

- Brindar una oferta académica acorde a las necesidades de desarrollo económico de la región y posibilidades de la institución.
- Organizar y ejecutar actividades tendientes a desarrollar aspectos sobre evaluación y planeamiento didáctico que fortalezcan el crecimiento pedagógico de las personas docentes.
- Brindar calidad en la enseñanza mediante la utilización de equipos y recursos modernos de acuerdo a las nuevas tecnologías utilizadas en empresas e instituciones.
- Mantener el porcentaje de promoción en las áreas técnicas, tanto en aprobación del curso como en la prueba comprensiva final.
- Incrementar el rendimiento académico en las pruebas nacionales de Fortalecimiento de Aprendizajes para la Renovación de Oportunidades (FARO).
- Buscar becas con personas e instituciones para brindar la oportunidad de estudio a persona estudiantes de escasos recursos económicos.
- Facilitar al Departamento de Educación Técnica información con respecto a estudios de inserción laboral que permitan en una manera objetiva seleccionar la oferta académica de la institución.
- Colocar personas estudiantes en empresas que generen satisfacción y apertura para el colegio.

### **Objetivos Institucionales**

- Formar profesionales de calidad sin distinción de género, de acuerdo a la demanda del mundo laboral y del entorno.
- Fomentar valores en las personas estudiantes de actitud, respeto a las normas institucionales, presentación personal y buenos modales, que le permitan un buen desempeño cuando se inserte al mercado laboral.
- Brindar la oportunidad de estudiar en la institución, ofreciendo una equidad de género.
- Ofrecer talleres orientados al fortalecimiento cultural y prevención de la violencia en el marco de una cultura de paz.

- Solventar las necesidades económicas de las familias, formando profesionales a corto plazo con un costo muy bajo, lo que permitirá que los jóvenes aporten dinero a su hogar, mejorando el bienestar familiar o autofinanciamiento de estudios superiores.
- Mejorar continuamente el rendimiento académico.
- Integrar al padre de familia en el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante reuniones periódicas, formulando y desarrollando proyectos.
- Mejorar la disciplina de los grupos, por medio de talleres de motivación, que les permita fortalecer su autoestima y por ende mejorar su comportamiento.
- Disminuir la deserción de la población estudiantil, mediante proyectos de orientación vocacional que permitan una escogencia acertada de la especialidad a seguir.
- Mantener un lugar agradable y acorde a las necesidades existentes para motivar a las personas estudiantes a formar parte de la comunidad educativa de nuestra institución.

## **NORMATIVA INTERNA DEL CTP DEL ESTE**

El Consejo de Profesores del CTP del Este, decreta la siguiente normativa interna:

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1:**

El presente cuerpo normativo pretende señalar directrices que no están contempladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, y operativizar aquellas ya contempladas, que son necesarias para llevar a cabo la misión propuesta por nuestra institución, bajo el principio de educación permanente y siempre en la búsqueda de la superación de los participantes del proceso educativo.

#### **Artículo 2:**

Pretende establecer las medidas correctivas para las conductas indebidas de los educandos. Estas tendrán propósitos educativos y/o formativos, por ser el orden disciplinario parte del proceso escolar, necesario para alcanzar los fines y objetivos de la educación que se imparte en el CTP del Este.

#### **Artículo 3:**

Las acciones correctivas consisten en estrategias pedagógicas que, con carácter general o individual, establecen el mejor logro de los fines y objetivos del proceso de enseñanza y de aprendizaje.

#### **Artículo 4:**

Ningún educando puede ser objeto de medidas correctivas si no es por conductas que infrinjan el cumplimiento de los deberes y obligaciones o por conductas tipificadas como faltas contempladas en este reglamento y en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública.

## **CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL EDUCANDO, DEL PADRE DE FAMILIA Y DEL PROFESOR**

### **SECCIÓN I: DE LOS DERECHOS DEL EDUCANDO**

#### **Artículo 5:**

Además de lo que estipula el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (REA) vigente, son derechos fundamentales del educando, en cuanto al proceso educativo en general y evaluativo los siguientes:

- a)** Desarrollar las habilidades y aptitudes que le permitan orientarse hacia algún campo de actividades vocacionales y profesionales.
- b)** El disfrute de medidas positivas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidad para el éxito escolar.
- c)** Recibir un ambiente social y natural beneficioso para su salud.
- d)** Expresarse con libertad, sin represalias, pero con un lenguaje respetuoso y adecuado.
- e)** Ser tratado en forma respetuosa por parte de los funcionarios de la institución, compañeros y demás personal (de la soda, del comedor, entre otros).
- f)** Recibir sin distinciones de ninguna naturaleza, los servicios educativos que ofrezca la institución.
- g)** Utilizar los servicios e instalaciones de la institución de conformidad con las disposiciones reglamentarias establecidas.
- h)** Participar en la selección que se establezca para la conformación de delegaciones culturales, grupos políticos estudiantiles, deportivas o de cualquier índole cuando representen la institución.
- i)** Derecho a no ser evaluado en la asignatura de Educación Religiosa, así mismo como la materia de Afectividad y Sexualidad, previa solicitud por escrito del padre de familia o encargado legal, ante la dirección y con copia al docente respectivo.

- j)** Derecho a solicitar los servicios de beca comedor y transporte, presentando los documentos necesarios para tal efecto, en el tiempo estipulado.
- k)** Derecho a solicitar y recibir Apoyo Curricular, de acuerdo con sus condiciones educativas y al diagnóstico de la persona docente.
- l)** Ser informado por escrito con al menos 8 días naturales antes de la fecha de ejecución de la prueba, así como de los objetivos, contenidos, contenidos procedimentales, criterios de evaluación, indicadores, resultados de aprendizaje o habilidades específicas por evaluar.
- m)** Toda persona estudiante que falte el día de la ejecución de una prueba, tendrá derecho a reponerla, siempre y cuando el padre o encargado envíe una justificación en el Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI), en los tres días hábiles después de que se reintegre la persona estudiante, ante la persona docente, con la debida justificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, el INS o médico privado (en caso de enfermedad) o cualquier tipo de documento oficial.
- n)** Recibir cada prueba realizada calificada y con señalamiento (escrito u oral) de los errores cometidos, dentro de los 8 días hábiles posteriores a su aplicación.
- o)** Cuando por causas de hospitalización y/o convalecencia comprobada se encuentre imposibilitado para asistir temporalmente a lecciones, este puede solicitar: material fotocopiado; clases de recuperación y prácticas adicionales a la persona docente, de acuerdo con el horario de la misma. Cuando la persona estudiante reincorpore a El Centro Educativo; en un tiempo no mayor a treinta días hábiles se le aplicarán la o las pruebas y se le entregaran los trabajos extra clase, en caso de que hayan sido evaluados durante la convalecencia.
- p)** Recibir el desglose de sus calificaciones al final de cada periodo.
- q)** El CTP del Este, en conformidad con la circular DM-1114-07-2015, se acoge a lo estipulado en esta resolución, la cual se afirma que: "Todas las instituciones educativas del país están llamadas a proteger la identidad étnica, lingüística, religiosa, sexual y cultural de nuestras personas estudiantes, creando las condiciones que faciliten la expresión de su identidad, y a la vez, la eliminación de toda forma de discriminación".

## SECCIÓN II: DE LOS DEBERES

### Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA ESTUDIANTE

#### Artículo 6:

Además de lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los aprendizajes vigente, también se consideran deberes y obligaciones del educando en relación con el proceso educativo lo siguiente:

- a) Conocer el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Normativa Interna del Centro Educativo.
- b) Tratar con el debido respeto al personal administrativo, profesores, misceláneas, cocineras, personal de vigilancia, compañeros y visitantes, entre otros.
- c) Respetar la intimidad de sus profesores, compañeros y funcionarios del colegio, evitando hacer comentarios de índole personal sobre otros.
- d) Buscar la solución a los conflictos por medio del diálogo con los compañeros, profesores y demás funcionarios del Centro Educativo.
- e) Asumir con responsabilidad y honestidad el cumplimiento de sus tareas, exámenes, investigaciones y demás requerimientos que su condición de persona estudiante exija.
- f) Permanecer en el plantel educativo, durante su jornada escolar, salvo que por alguna razón la dirección determine otra medida o previa autorización de los padres de familia o encargado legal, mediante el Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI).
- g) Utilizar los portones habilitados para ingresar y salir del Centro Educativo, en las horas establecidas, utilizando el debido carnet. Salvo en una situación de emergencia en las que se usen diferentes rutas de evacuación.
- h) No dañar el muro y las mallas o salir sobre ellos.
- i) Portar el carnet del Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI) de forma visible.
- j) Comunicar a sus padres o encargados sobre la existencia de informes al hogar por parte de la dirección, orientación, profesores y personal administrativo.
- k) Reponer económicamente cualquier daño que ocasione a la planta física, mobiliario, instrumentos musicales, equipos, accesorios, implementos de sonido y audio visuales del Centro Educativo, o vehículos automotores y pertenencias personales propiedad del docente y/o administrativo, visitantes y demás miembros de la comunidad estudiantil.

- l)** Acatar la Normativa de la biblioteca, laboratorios de cómputo, gimnasio, comedor, uso de instrumentos musicales, laboratorios móviles y laboratorio de ciencias, cuando se permanezca o se haga uso de éstas.
- m)** Cumplir con las normas de higiene, aseo y ornato, en las instalaciones del Centro Educativo.
- n)** Promover y participar en campañas de aseo que se realicen o coordinen en El Centro Educativo.
- o)** Entrar y salir ordenadamente del aula y demás instalaciones del Centro Educativo.
- p)** Permanecer en el aula al menos una lección luego de haberse iniciado la prueba.
- q)** Portar el uniforme completo de acuerdo con las normas de este reglamento.
- r)** Aceptar y colaborar en la revisión de los bultos, maletines y otros similares en beneficio y resguardo de la seguridad propia y de los demás, por parte de la directora, Sub Dirección y Auxiliares Administrativos del Centro Educativo.
- s)** Acatar las indicaciones en situaciones de crisis, casos fortuitos o de fuerza mayor, en la modalidad de clases a distancia:
  - 1.** Tener el compromiso con su desarrollo personal, emocional, al asumir las tareas en su casa y completarlas rigurosamente con la finalidad de aprender.
  - 2.** Comprender que la evaluación formativa es tan valiosa como la sumativa y que con ella puede comprender qué más necesita para avanzar en su proceso de aprendizaje.
  - 3.** Conocer las nuevas herramientas tecnológicas, para apoyar a otros (incluso a sus docentes) en el manejo e interacción de sus posibilidades.
  - 4.** Tener respeto y gratitud ante quienes han construido las actividades y recursos con los que trabaja, pues la red de aprendizaje se conforma por personas con vocación y que desean construir un mejor país.
- t)** Obligaciones de las personas estudiantes en situaciones de crisis, casos fortuitos o de fuerza mayor, de los escenarios uno y dos, de acuerdo al Documento de Orientaciones para el apoyo del proceso educativo a Distancia (MEP, 2020) deben considerar:
  - 1.** Utilizar la plataforma como medio de información para conocer el estado de la situación y el reinicio del curso lectivo.
  - 2.** Aprender a utilizar las herramientas del paquete de Office 365, particularmente Teams, por lo que se sugiere la exploración individual, el intercambio de experiencias con otras personas estudiantes y docentes para el máximo

aprovechamiento, acceder a la información que se publica en el sitio oficial del MEP y a través de medios nacionales de comunicación.

3. Revisar periódicamente el correo electrónico institucional habilitado como medio oficial de comunicación y de acceso a la plataforma Microsoft Teams, para acceder a las lecturas, las actividades y las videoconferencias programadas por cada docente y profesionales a cargo de los diversos servicios. Esta herramienta se puede utilizar para establecer contacto con sus docentes. Utilice el cronograma de trabajo avalado por la dirección del centro educativo, para participar en las actividades establecidas.
  4. Utilizar el espacio personal en la nube (OneDrive), para almacenar las evidencias de trabajos, tareas o proyectos.
  5. Realizar las actividades que el docente indique en las Guías de trabajo autónomo y trabajos que asigne.
  6. Verificar que los trabajos autónomos solicitados como actividad de aprendizaje del curso, sean originales y de su autoría. En el caso que corresponda, será indispensable citar las fuentes consultadas. (Referencias bibliográficas, según indicaciones de la persona docente).
  7. Si por algún motivo especial o caso fortuito (ej. razones de salud), no puede participar en algunas de las actividades, deberá comunicarlo vía correo electrónico a su docente.
  8. Tomar en cuenta que la información contenida en los perfiles de estudiantes y docentes, con sus direcciones de correo electrónico y datos personales, son de uso exclusivo a los fines de la tarea formativa que se desenvuelve en el paquete de medios virtuales. No está permitido facilitar esa información a terceros ni emplearla con otros motivos que no sean los estrictamente comprendidos como actividad académica.
  9. Recordar la importancia de aplicar normas de comportamiento general en internet (Netiqueta) en todo momento.
- u)** Se prohíbe a la persona estudiante, de los escenarios uno y dos, según el Documento de Orientaciones para el apoyo del proceso educativo a Distancia (MEP, 2020) las siguientes acciones:
1. Subir archivos, anuncios, o información cuyo contenido sea ajeno al proceso educativo, entre estos: contenidos amenazadores, abusivos, maliciosos,

agravantes, difamatorios, vulgares, obscenos, pornográficos, invasivos de la privacidad, racial o étnicamente inaceptables y/o cualquier otro que genere responsabilidad disciplinaria estudiantil, civil o penal.

2. Realizar actos ilegítimos genera responsabilidad disciplinaria estudiantil, civil o penal.
3. Suplantar la identidad de una persona o Centro Educativo.
4. Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
5. Coleccionar o guardar datos personales sobre otras personas usuarias.
6. Para conocer y denunciar comportamientos inadecuados, puede utilizar estas páginas:

<http://www.mep.go.cr/protocolos/index.html>

<https://ementores.org/caja-de-herramientas/descargables/rutapara-denunciar-el-sexting-grooming-y-sextorsion>

<https://crianzatecnologica.paniamordigital.org/>

v) Obligaciones de las personas estudiantes, de los escenarios tres y cuatro, de acuerdo al Documento de Orientaciones para el apoyo del proceso educativo a Distancia (MEP, 2020) deben considerar:

1. Ir a recoger las Guías de Trabajo Autónomo a El Centro Educativo, en las fechas indicadas por la dirección y entregarlas resueltas en las fechas acordadas para la revisión por parte del docente.
2. Llegar un recuento por asignatura, de las Guías de Trabajo Autónomo recibidas y entregadas en El Centro Educativo.
3. Establecer una rutina diaria de actividades que integren la realización de trabajos autónomos asignados, entre otras actividades del hogar y recreativas.
4. Planificar el tiempo que requiere para realizar las actividades de la Guía de Trabajo Autónomo.
5. Elaborar un registro de consultas que se pueda presentar a la persona docente en el momento que tenga contacto.
6. Desarrollar las actividades de evaluación y compruebe los nuevos aprendizajes que tiene.

- 7. Deben de asistir a los Actos de graduación de Bachillerato en Educación Media y Técnico Medio de la Educación General Básica** para participar en el mencionado acto la persona estudiante debe cumplir estrictamente con la presentación personal y portar el uniforme como lo describe el reglamento interno del Centro Educativo; capítulo III artículo del 12 al 15.

**Acto de entrega de Certificados de conclusión de III Ciclo de la Educación General Básica.** para participar en el mencionado acto la persona estudiante debe cumplir estrictamente con la presentación personal y portar el uniforme como lo describe el reglamento interno del Centro Educativo; capítulo III artículo del 12 al 20.

**En caso de no cumplir con esta disposición la persona estudiante recibirá sus Títulos o su Certificado en la dirección, donde será juramentado según sea el caso.**

### **SECCIÓN III: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS LEGALES**

#### **Artículo 7:**

Además de lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, también se consideran deberes del padre de familia o encargado legal, en relación con la evaluación y el proceso educativo, lo siguiente:

- a)** Respetar la Normativa y orden interno del Centro Educativo.
- b)** Fortalecer las virtudes y los valores que deben formar la responsabilidad integral de los hijos.
- c)** Vigilar que se cumpla el derecho a la educación en cuanto a cantidad, oportunidad y calidad del desarrollo de los programas educativos.
- d)** Procurar la educación de sus hijos. En consecuencia, tienen el deber fundamental de apoyar conjuntamente, el proceso educativo que ofrece El Centro Educativo en general y que dirige el educador en especial, para la consecución de los fines y objetivos correspondientes.
- e)** Vigilar que su hijo acate y cumpla debidamente la Normativa Interna Institucional durante todo el curso lectivo. Recordar que el día de la matrícula firmó el documento donde se hace responsable de que su hijo acate las disposiciones del Centro Educativo.
- f)** Colaborar con las actividades organizadas por El Centro Educativo en aras de mejorar la educación de sus hijos.

- g)** Velar porque sus hijos dispongan de los materiales requeridos para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- h)** Justificar por medio de la aplicación, cuando por alguna razón especial, la persona estudiante tenga que presentarse con el uniforme incompleto, al auxiliar administrativo o al funcionario autorizado por la Dirección
- i)** Cancelar y adquirir, en el momento de matrícula, el Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI) y utilizarlo apropiadamente para los fines pertinentes.
- j)** Revisar periódicamente el Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI).
- k)** Solicitar los permisos de salida de sus hijos y asumir la debida responsabilidad en tal efecto, por medio del Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI).
- l)** Firmar todo documento que le sea enviado por parte del Centro Educativo (informes de calificaciones, observaciones, boletas de conducta), entre otros.
- m)** Asumir la responsabilidad de reparar o pagar daños que por descuido o negligencia comete la persona estudiante, en término no mayor a 15 días hábiles después de haber sido notificado por los docentes y la directora.
- n)** Con respecto a las personas estudiantes, que no son evaluados en la asignatura de Educación Religiosa, sus padres y encargados legales, deben reconocer los siguientes procedimientos técnicos y administrativos:
  - a.** Que a los padres de familia que soliciten que sus hijos sean eximidos de la asignatura de Educación Religiosa, la directora del Centro Educativo debe Informarles: “...*que deben asignar trabajo a sus hijos para que lo realice durante estas lecciones...*”.
  - b.** Que si los padres de familia no les asignan trabajo para realizar en el aula, entonces podrán: “...*ir por ellos a El Centro Educativo y llevarlos nuevamente al concluir este período, para que continúen normalmente el desarrollo de sus lecciones*”.
  - c.** Que si los padres de familia no se acogen a ninguna de las dos anteriores opciones, entonces el profesor de Educación Religiosa podrá asignarles trabajo como al resto del grupo para que realicen en la clase, por supuesto, respetando su credo religioso, este trabajo persigue que el educando se mantenga ocupado en la clase sin que distraiga al resto de sus compañeros que se encuentran trabajando y además se forme espiritualmente para su crecimiento personal.

- d. Estos tres criterios se establecieron en su momento y que están vigentes de conformidad con el oficio DCC-803-97, del 19 de setiembre de 1997, de la División de Control de Calidad y Macro evaluación del Sistema Educativo, firmada por el señor Félix Barrantes Ureña, ratificada en su momento por el Oficio DVM-DR-455-05, del 23 de setiembre de 2005, firmada por el señor Viceministro Académico Wilfredo Blanco Mora, ambos oficios se sustentaron en el pronunciamiento de la División Jurídica del 04-10-93.
- e. El documento de solicitud debe ser explícito en la pretensión, indicar donde se ubicará al estudiante, según se indica a continuación y en el caso de la salida del estudiante del plantel educativo, se debe indicar por escrito que se exime de responsabilidad al Centro Educativo por lo que acontece con el estudiante fuera de las instalaciones:
- El estudiante **dentro del aula** acatando las disposiciones disciplinarias para el desarrollo de la lección y en un proceso de aprovechamiento del tiempo, para fortalecer sus propias creencias religiosas con una ficha de trabajo asignado por el padre de familia y/o dirigente religioso, leyendo literatura propia de su Congregación o con la lectura programada de la Biblia. También, podría reforzar algunas de las asignaturas académicas o avanzar en trabajos asignados por el maestro de grado.
  - El estudiante **dentro del aula** participando de la lección de Educación Religiosa, conociendo y compartiendo otras creencias. En razón de la naturaleza de la asignatura, el programa de estudio está diseñado en una dinámica ecuménica y puede el estudiante permanecer en el aula sin prejuicios, sin sentirse amenazado o bajo el riesgo del proselitismo religioso.
  - El estudiante **fuera del aula**: Ubicado dentro del Centro Educativo educativa en un sitio asignado por la directora o directora, donde el estudiante aproveche el tiempo y no cause trastornos disciplinarios en el ambiente institucional.
  - El estudiante **fuera del aula y del plantel educativo**: Por disponibilidad de tiempo del padre, la madre de familia o encargado para ir por el estudiante a El Centro Educativo, en el caso de primaria. En secundaria

se aplica los mismos términos administrativos cuando sale del establecimiento educativo por otras razones antes del término de la jornada educativa. Se subraya que si se opta por esta posibilidad es conveniente el respaldo escrito y la solicitud explícita del padre, la madre de familia o encargado.

o) Serán obligaciones por parte de los padres de familia o encargados legales, durante las clases a distancia, por motivos de situaciones de crisis, casos fortuitos o de fuerza mayor, de acuerdo al Documento de Orientaciones para el apoyo del proceso educativo a Distancia (MEP, 2020), la ejecución de los siguientes roles:

1. Reconocer e informar a El Centro Educativo de manera clara y veraz, información acerca de la ubicación de cualquiera de los escenarios donde se encuentren sus hijos, para el desarrollo educativo a distancia, a saber:

- **Escenario 1: Estudiantes con acceso a Internet y dispositivo en casa:** se caracteriza por una mediación pedagógica que promueve el aprendizaje autónomo para la construcción de conocimiento, utilizando herramientas tecnológicas.
- **Escenario 2: Estudiantes que cuentan con dispositivo y con acceso a internet reducido o limitado:** se espera que la mediación pedagógica promueva el aprendizaje autónomo para la construcción de conocimiento, utilizando herramientas no sincrónicas que impliquen un consumo mínimo de datos.
- **Escenario 3: Estudiantes que cuentan con dispositivos tecnológicos y sin conectividad:** De igual forma que en los otros escenarios, se promueve el aprendizaje autónomo para la construcción de conocimiento. Las personas estudiantes que cuenten con dispositivo sin conectividad, podrán utilizar recursos impresos y digitales variados.
- **Escenario 4: Estudiantes que no poseen dispositivos tecnológicos ni conectividad.** Se promueve el aprendizaje autónomo para la construcción de conocimiento. Las personas estudiantes utilizan solo materiales impresos.

Durante las distintas etapas de clases con aprendizaje a distancia, los escenarios en que se ubican a los estudiantes, pueden variar, de acuerdo a las posibilidades

económicas de las familias de procedencia, por lo que los padres de familia deberán comunicarlo a El Centro Educativo a la brevedad posible.

2. Establecer procesos de comunicación constante con hijos e hijas, donde se intercambien ideas que se valoran y respetan.
3. Organizar los horarios de trabajo y rutinas diarias para los niños(as) y jóvenes.
4. Participar de las estrategias que los docentes comuniquen.
5. Crear un entorno de confianza donde puedan hablar y ser escuchados.
6. Monitorear la realización de las asignaciones de las personas estudiantes.
7. Permanecer en contacto con la persona docente.
8. Una actitud positiva ante los cambios en el curso lectivo.
9. Solicitar apoyo al centro educativo, ante cualquier consulta.
10. Revisar el correo electrónico periódicamente.
11. Regular el tiempo de exposición tecnológica y mediática que tienen las personas menores de edad de la familia.
12. Conocer las publicaciones y sitios que visitan las personas menores de edad.
13. Hacer uso de apps de control parental, según la edad.
14. Reconocer y denunciar comportamientos inadecuados en el uso de plataformas virtuales, se puede utilizar estas páginas:  
<http://www.mep.go.cr/protocolos/index.html>  
<https://ementores.org/caja-de-herramientas/descargables/ruta-paradenunciar-el-sexting-grooming-y-sextorsion>  
<https://crianzatecnologica.paniamordigital.org/>

#### **Artículo 8:**

Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos dentro del Centro Educativo, únicamente bajo las siguientes regulaciones:

- a) El encargado legal asume la total responsabilidad económica y física del dispositivo móvil electrónico ingresado a El Centro Educativo, ya sea de forma autorizada a través de la boleta de permiso o de forma no autorizada.
- b) El encargado legal de la persona estudiante se hace responsable de los contenidos que su hijo realice o almacene en el dispositivo móvil ingresado a El Centro Educativo.
- c) En ninguna circunstancia se podrá hacer responsable al personal del Centro Educativo por los contenidos reproducidos y almacenados en el dispositivo, así como por la salvaguardia de este en términos de daños o robos.

- d) El uso de dispositivos se permite durante los recreos, pero no debe propiciar la discriminación, el acoso escolar, la xenofobia, la homofobia ni aquellas conductas contrarias al proceso formativo, la moral y las buenas costumbres.
- e) La boleta de permiso es válida por el/ los dispositivo y plan que la persona estudiante porte o utilice; y esta tendrá una vigencia anual. En caso de cambiar de dispositivo o plan con el operador debe volver a llenar la boleta de autorización que estará en la secretaria.
- f) El uso de los dispositivos móviles será voluntario en las sesiones de clase autorizadas por el docente, así como el compartir los dispositivos y el ancho de banda con sus compañeros.

## **SECCIÓN IV: DE LOS DEBERES DE LA PERSONA DOCENTE**

### **Artículo 9:**

Además de lo estipulado en la ley de Carrera docente y en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, también se considera del docente, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus clases, así como a los actos a los cuales sean convocados debidamente.
- b) Dar cumplimiento a la Normativa interna del CTP del Este y confeccionar las boletas de observación a toda persona estudiante que infrinja esta o el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes
- c) Orientar y realizar actividades de acuerdo con los principios y fines del Centro Educativo.
- d) Atender las necesidades, intereses y habilidades especiales de las personas estudiantes, específicas de su materia.
- e) Proporcionar informes sobre las personas estudiantes, cuando sea necesario, con el objeto de facilitar la solución de los problemas.
- f) Asistir a los consejos de profesores y a los demás comités que forman parte, y cumplir con los acuerdos tomados.
- g) Fomentar el diálogo, la participación del estudiantado y el respeto mutuo entre profesores y personas estudiantes.
- h) Acatar las resoluciones que tome el Comité de Evaluación sobre asuntos de su incumbencia.
- i) Propiciar un clima de interés y esfuerzo para la consecución de los objetivos que se propone el Colegio.

- j)** No usar el celular durante el desarrollo de las lecciones y la aplicación de pruebas para uso personal.
- k)** Confeccionar las pruebas en cada materia con profesionalismo por respeto a las personas estudiantes y en aras de no afectar la confiabilidad y la validez de las mismas, como instrumentos de medición.
- l)** Discutir con la persona estudiante las respuestas a las preguntas de las pruebas, en el acto de entrega de resultados de éstas. Esta entrega deberá hacerse ocho días hábiles después de su aplicación.
- m)** Discutir con las personas estudiantes los resultados de los trabajos asignados.
- n)** Entregar al docente aplicador, el número correcto de pruebas por sección con su respectiva acta de asistencia, en la sala de profesores.
- o)** Cuidar exámenes cuando algún miembro del Comité de Evaluación se lo solicite mientras esté cumpliendo horario laboral.
- p)** Revisar las listas de cuidado de exámenes con anterioridad a su aplicación y presentarse puntualmente.
- q)** En caso de no asistir a El Centro Educativo o que, por razones de fuerza mayor, no pueda cuidar alguna prueba, informar con anticipación al Comité de Evaluación para que tome las medidas pertinentes.
- r)** Entregar al docente aplicador, las pruebas una vez finalizadas.
- s)** De no iniciarse la prueba a la hora establecida por el Comité de Evaluación, el docente está en la obligación de reponer el tiempo.
- t)** Acompañar al grupo que tenga a cargo en las actividades organizadas por El Centro Educativo.
- u)** No cambiar el horario laboral establecido por la Dirección, a no ser que medie una autorización.
- v)** No adelantar lecciones simultáneamente a dos grupos, y solicitar permiso a la Dirección cuando existan las condiciones apropiadas.
- w)** Informar por escrito al auxiliar administrativo y a los padres de familia la inasistencia prolongada de su hijo a lecciones.
- x)** En caso de necesitar objetos punzo-cortantes para el desarrollo de sus lecciones deben ser suministrados por el profesor con su respectiva supervisión, nunca pedírselos a los educandos como material de trabajo.

- y)** En caso de alguna celebración especial con el grupo, en el que se requiera realizar una merienda, debe informarse a la dirección con anticipación y evidenciarse en el planeamiento didáctico.
- z)** El uso de recursos tecnológicos en el aula debe evidenciarse en el planeamiento didáctico y la solicitud de los mismos debe apegarse al protocolo establecido.
- aa)** Obligaciones de las personas docentes, de acuerdo al Documento de Orientaciones para el apoyo del proceso educativo a Distancia (MEP, 2020), en casos de situaciones de crisis, casos fortuitos o de fuerza mayor:
1. Proporcionar, a su jefatura inmediata, datos que permitan conocer la condición inicial propia de acceso a recursos tecnológicos y conectividad, cuando sea solicitado. Los datos requeridos son: a) posee recursos tecnológicos propios con los que puede interactuar, b) posee equipo tecnológico dado por programas educativos MEP (incluyendo los de PRONIE MEP-FOD con la Fundación Omar Dengo) o con instituciones privadas, c) no cuenta con ningún recurso tecnológico ni conectividad.
  2. Coordinar con su jefatura inmediata para analizar las opciones de solución, cuando no se cuente con las condiciones tecnológicas de acceso a la plataforma de trabajo virtual.
  3. Planear, preparar y desarrollar estrategias sincrónicas o asincrónicas de mediación para el aprendizaje, correspondientes a los programas de estudio y al enfoque de la Política Educativa vigente y la Política Curricular, en las áreas y niveles para los que fue nombrado.
  4. Identificar las condiciones de acceso en recursos tecnológicos y conectividad que tienen sus estudiantes y comunica oportunamente a sus superiores dichas condiciones, aportando ideas y estrategias para hacer posible la continuidad del proceso educativo (y lo que se requiere para ello).
  5. Aplicar estrategias de cooperación y colaboración entre pares (docentes) para optimizar las herramientas virtuales que contribuyen con la mediación pedagógica.
  6. Indagar acerca de las opciones de capacitación y autocapacitación que ofrece el MEP, ya sea por el correo electrónico institucional o bien ingresando al sitio Web del Instituto de Desarrollo Profesional (IDP) Uladislao Gámez Solano ([www.idp.mep.go.cr](http://www.idp.mep.go.cr))

7. Confeccionar guías de trabajo, material, prácticas que orienten al estudiante durante su trabajo autónomo en casa, para el máximo aprovechamiento de los espacios de aprendizaje diseñados y la realimentación oportuna a los estudiantes.
8. Solicitar el apoyo o la asesoría correspondiente, por parte de la jefatura inmediata y de las asesorías pedagógicas de la Dirección regional de educación, cuando se requiera atender necesidades específicas de la población estudiantil. Esto mismo aplica en los casos de servicios de apoyo estudiantil.
9. Diseñar y compartir, con su jefatura inmediata, el horario de actividades de organización y ejecución virtual o a distancia, en equivalencia a la jornada presencial semanal, integrando actividades como: Planificación de actividades, cronograma para revisión de trabajos asignados a las personas estudiantes, diseño de estrategias de comunicación y realimentación individual para promover el aprendizaje y desarrollo de las habilidades y competencias, cronograma de reuniones virtuales con asesores específicos (cuando así se establezca desde la Dirección regional de educación).
10. Participar en las reuniones virtuales con la jefatura inmediata para reportar sus avances, o situaciones particulares.
11. Utilizar correctamente la plataforma del Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI).

### **CAPITULO III: UNIFORME REGLAMENTARIO, PERMISOS, ACCESORIOS Y ARTÍCULOS PROHIBIDOS**

#### **SECCIÓN I: DISPOSICIONES EN CUANTO AL UNIFORME**

**Artículo 10:**

Todo estudiante regular del Centro Educativo está obligado a vestir el uniforme completo y adecuadamente, tanto dentro como fuera del Centro Educativo: aulas, talleres, oficinas, biblioteca, gimnasio, giras que lo requieran, actos oficiales, entre otros.

**Artículo 11:**

Las personas estudiantes deberán utilizar el uniforme establecido por El Centro Educativo y aprobado por el Ministerio de Educación Pública.

En su naturaleza el uniforme está diseñado para minimizar las diferencias de posición social o económicas inevitables en toda comunidad. Es también un signo externo que representa a El

Centro Educativo en su identidad, valores, cultura y tradición, por lo que debe portarse con absoluta dignidad y respeto, sin separar de él ninguno de sus componentes, tanto dentro como fuera de la misma. Siendo ese su objetivo, no es posible ni aceptable cualquier elemento extra que tienda a la ostentación.

## **Artículo 12:**

### **Sobre el uniforme**

Todas las personas estudiantes, sin excepción, usarán el uniforme desde el primer hasta el último día lectivo, según las disposiciones de este reglamento. A todas las actividades curriculares, co-curriculares y extracurriculares las personas estudiantes, asistirán con el uniforme, salvo disposición expresa por parte de la Dirección del Centro Educativo.

Casos de excepcionalidad que justifiquen que una persona estudiante no deba o pueda portar el uniforme, serán resueltos únicamente por la Dirección del Centro Educativo y el auxiliar administrativo. La confección del uniforme no puede ni debe ser modificada, es único e igual para todos por lo tanto toda persona estudiante debe venir con el uniforme establecido en CTP del Este. Todas las piezas del uniforme: pantalón y camiseta, tienen bordadas las iniciales del Centro Educativo. **“El Uniforme debe entenderse como distintivo institucional, tanto el de educación física como el uniforme formal, por lo tanto, es una representación simbólica del CTP del Este en cualquier lugar en que se desplace y permanezca la persona estudiante. Tal razón conlleva, a que toda persona estudiante que tenga puesto el uniforme institucional debe portarlo con disciplina y orden, asumiendo responsablemente, todo acto que realice en cualquier lugar y hora, dentro y fuera del Centro Educativo”.**

## **Artículo 13:**

**Uniforme oficial para los varones en los niveles de séptimo, octavo, noveno, décimo y undécimo.**

- a) Pantalón largo gris grafito, con las iniciales del Centro Educativo bordadas al lado derecho, modelo tradicional de corte recto (ni tubo, ni campana), pretina ancha de tres centímetros, debe usarse sobre la parte superior de la cadera, con pasa fajas, las bolsas laterales tipo piquete con un máximo de profundidad de una cuarta, dos bolsillos traseros, uno a cada lado tipo ojal (dos vivos), el ancho de la pierna será corte bota recta, tiro normal (no puede ser largo). Al subir la pierna del pantalón debe de sobrepasar la rodilla, la faja debe ser negra lisa de vinil o cuero, sin dibujos, birllantes o colores, sin marcas

visibles y es de uso obligatorio para hombres. Todo el uniforme porta las siglas bordadas del Centro Educativo.

- b) Camiseta verde jade, tipo polo, con líneas gris en cada manga y en el cuello, con las letras “CTP del ESTE” bordadas con hilo blanco al frente en el lado superior izquierdo. El largo de la camiseta debe caer cinco centímetros por debajo de la pretina del pantalón. Se autoriza el uso de camiseta con cuello redondo o en uve por debajo de la camiseta del uniforme, únicamente si es blanca y que no sobrepase el largo de la manga y de la falda de la camiseta del uniforme, esta camiseta se usará con falda por dentro.
- c) Suéter tipo sudadera con corte en V y/o suéter de color negra, gris sin estampados.
- d) Medias o calcetines de color gris, lisas (sin diseños).
- e) Zapatos de cuero o tennis totalmente negras, sin adornos, caña baja, sin suela de plataforma y con cordones negros totalmente atados (todos los cordones deben estar dentro de las agujetas).

#### **Artículo 14:**

##### **Uniforme oficial para las mujeres en los niveles de séptimo, octavo, noveno, décimo y undécimo.**

- a) Pantalón gris grafito, de corte recto, sin bolsillo atrás. Al subir la pierna del pantalón debe sobrepasar la rodilla (diseño según el proveedor autorizado).
- b) Camiseta verde jade, tipo polo, con líneas gris en cada manga y en el cuello, con las letras “CTP del ESTE” bordadas con hilo blanco al frente en el lado inferior derecho. El largo de la camiseta debe caer cinco centímetros por debajo de la pretina del pantalón. Debe usarse las faldas por fuera del pantalón.
- c) Suéter tipo sudadera con corte en V y/o Suéter de color negra, gris, sin estampados.
- d) Medias o calcetines de color gris liso y sin diseños.
- e) Zapatos de cuero o tennis totalmente negras, sin adornos, caña baja, sin suela de plataforma y con cordones totalmente atados. No se permiten tacones ni sandalias.

#### **Artículo 15**

##### **Uniforme oficial para los varones en el nivel de duodécimo año**

- a) Sobre pantalón, igual a artículo 13, inciso a).
- b) Camiseta blanca tipo polo una línea gris y una verde lima a cada lado de las mangas y en el cuello, con las letras “CTP del ESTE” bordadas con hilo verde lima al frente en el lado superior izquierdo, con el nombre de la especialidad y el año de la generación bordado en gris en la manga derecha. El largo de la camiseta debe caer cinco

centímetros por debajo de la pretina del pantalón. Se autoriza el uso de camiseta con cuello redondo o en uve por debajo de la camiseta del uniforme, únicamente si es blanca y que no sobrepase el largo de la manga y de la falda de la camiseta del uniforme, esta camiseta se usará con falda por dentro.

- c) Medias o calcetines de color gris liso y sin diseños.
- d) Zapatos de cuero o tennis totalmente negras, sin adornos, caña baja, sin suela de plataforma y con cordones totalmente atados.

## **Artículo 16**

### **Uniforme oficial para las mujeres en el nivel de duodécimo año**

- a) Sobre pantalón, igual a artículo 14, inciso a).
- b) Camiseta blanca tipo polo una línea gris y una verde lima a cada lado de las mangas y en el cuello, con las letras “CTP del ESTE” bordadas con hilo verde lima al frente en el lado superior izquierdo, con el nombre de la especialidad y el año de la generación bordado en gris en la manga derecha. El largo de la camiseta debe caer cinco centímetros por debajo de la pretina del pantalón. Se autoriza el uso de camiseta con cuello redondo o en uve por debajo de la camiseta del uniforme, únicamente si es blanca y que no sobrepase el largo de la manga y de la falda de la camiseta del uniforme, esta camiseta se usará con falda por dentro.
- c) Medias o calcetines de color gris únicamente.
- d) Zapatos de cuero o tennis totalmente negras, sin adornos, caña baja, sin suela de plataforma y con cordones totalmente atados. No se permiten tacones ni sandalias.

## **Artículo 17**

### **Uniforme oficial para Educación Física**

- a) El uniforme de educación física, será establecido por El Centro Educativo únicamente.
- b) Medias blancas, tipo deportivas.
- c) Zapatos tipo tennis deportivas, suela de goma.
- d) La persona estudiante solo podrá vestir el uniforme de Educación Física el día y durante las lecciones en el horario que les corresponde recibir dicha materia.
- e) Todo estudiante está en el deber de presentarse después de las clases de educación física, a la siguiente clase con el uniforme institucional completo.
- f) Será responsabilidad del estudiante la custodia de sus tenis y uniforme, únicamente.

## **Artículo 18**

### **Accesorios para talleres exploratorios y especialidades técnicas:**

- a) Taller exploratorio de cocina: Un delantal blanco, cofia o gorro, guantes, zapatos cerrados y lo que solicite él o la docente para la realización del taller.
- b) Talleres de arte: Delantal negro o gris con peto hasta la rodilla, individual de plástico y lo que solicite él o la docente.
- c) Especialidad de turismo: Filipina, pantalón, delantal con peto, cofia y gorro, medias azules y zapatos de cocina o tenis cerradas, además cualquier implemento que solicite él o la docente. Traje de salonero: Pantalón negro, chaleco negro, delantal negro sin peto, camisa blanca manga larga, pantalón negro, medias negras y zapatos negros o tenis totalmente negras.

## **Artículo 19**

**El uso de alhajas y accesorios personales dentro del Centro Educativo, queda restringido de acuerdo con las siguientes indicaciones:**

Mujeres:

- a) Sólo deben usar prensas de cabello pequeñas, colas o diademas únicamente colores oscuros o los del uniforme, un par de aretes pequeños que no sobrepasen el lóbulo de la oreja, una pulsera delgada de una sola vuelta, reloj, una cadena delgada y un anillo discreto.
- b) No se permite el uso del maquillaje de ningún tipo.
- c) No se permite el uso de pestañas, cejas, microblanding y micropigmentación.
- d) No se permite el uso de uñas pintadas, acrílicas, gel, postizas, pasta entre otras.
- e) No se permite el uso de “piercing” ni “expansiones” en cualquier parte visible del cuerpo.
- f) No se permiten los tatuajes **visibles** en cualquier parte del cuerpo en la cabeza, rostro, cuello, manos, brazo y piernas.
- g) No se aceptan tintes de ningún tipo en el cabello.

Varones:

- a) Se permite el uso de un reloj, una cadena delgada, y un anillo pequeño.
- b) No se permite el uso de “piercing” ni “expansiones” en cualquier parte visible del cuerpo.
- c) Se permite únicamente una pulsera y un collar pequeño (de 2 cm máximo de ancho) y un reloj de pulsera.
- d) No se permite el uso del maquillaje de ningún tipo.
- e) No se permiten los tatuajes **visibles** en la cabeza, rostro, cuello, manos, brazo y piernas.
- f) No se permite el uso de uñas pintadas, acrílicas, gel, postizas, pasta entre otras.
- g) No se aceptan tintes de ningún tipo en el cabello.

## **Artículo 20**

### **Sobre artículos prohibidos dentro del Centro Educativo**

- a) La persona estudiante no debe traer a El Centro Educativo balones, parlante , patinetas, otros juegos que puedan ser distractores del proceso educativo y puedan promover accidentes o lesiones físicas.
- b) No se permite el ingreso a El Centro Educativo de ningún tipo de arma blanca, de fuego, incluidas las hechizas.
- c) No se permite el ingreso al Centro Educativo objetos: navajillas, pinzas, cutter, encendedores, fósforos, vapeadores, drogas de cualquier tipo, tijeras excepto de punta redonda.
- d) No se permite el ingreso ni el uso de parlantes en los pasillos.

## **Artículo 21**

### **Sobre el teléfono celular dentro del Centro Educativo**

- a) Es prohibido el uso teléfono celular, reproductores multimedia y otros aparatos electrónicos durante las lecciones; siendo posible la utilización de los mismos, únicamente si el profesor lo tiene consignado en su planeamiento como un recurso didáctico, o si la persona estudiante lo requiere como apoyo educativo o emergencia.
- b) En caso de pérdida de alguno de estos artículos, será responsabilidad exclusiva de la persona estudiante y del padre, madre o encargado legal.
- c) Prohibido el uso de relojes inteligentes durante la realización de pruebas y lecciones.
- d) Los estudiantes deberán colocar los celulares, en el compartimiento asignado por el docente durante las lecciones.

## **SECCIÓN II: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES DE PERMISO DE UNIFORME**

### **Artículo 24:**

- a) En caso de solicitar algún permiso de manera ocasional, este se deberá solicitar por medio del sistema de control SICAI, el mismo deberá indicar el motivo del incumplimiento. Dichos permisos serán tramitados vía digital y será revisado oportunamente en jornada laboral.
- b) Todo permiso, tendrá un tiempo máximo de un día. En caso de requerir mayor tiempo por una situación de índole económica, se deberá solicitar un permiso adicional al departamento de orientación, con el V°B° de la Dirección,

dependiendo del caso.

- c) En caso de solicitar algún permiso referente al uniforme, sólo se permitirá el uso de pantalón azul, negro o jeans sin rasgaduras ni huecos. En el caso de permiso de camisetas, no se permitirán blusas ni camisas con rasgaduras ni huecos, así como minisetas, transparencias o top. No se permite el uso de prendas inadecuadas o indecorosas, que expongan alguna de las partes íntimas del cuerpo.

### **SECCIÓN III: PARA EL INGRESO O SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO**

#### **Artículo 25**

- a) El portón principal se abrirá para el ingreso de persona estudiantes y profesores a las 6:45 a.m. y se cerrará a las 7:10 a.m. Durante la hora de almuerzo el portón permanecerá cerrado.
- b) La persona estudiante que desee retirarse del Centro Educativo durante horas lectivas, lecciones libres por ausencia del profesor, debe presentarle al guarda el respectivo visto bueno por parte del auxiliar administrativo en el Sistema de Gestión Administrativa Integrado (SICAI).
- c) Si algún profesor falta, los estudiantes deben permanecer en El Centro Educativo, sea en la biblioteca y/o zonas de estar, salvo en casos especiales autorizados por la Dirección, para tal efecto, la persona estudiante debe presentarle al guarda el respectivo visto bueno por parte del auxiliar administrativo en el Sistema de Gestión Administrativa Integrado (SICAI).
- d) El guarda no recibirá permisos de salida escritos en papeles, hojas, cartas, cuadernos corrientes, entre otros; solamente en el Sistema de Gestión Administrativa Integrado (SICAI), en el cual debe contar con el visto bueno del auxiliar administrativo, salvo situaciones especiales debidamente autorizadas por funcionarios de la Dirección.
- e) El guarda no permitirá el ingreso al Centro Educativo de aquella persona estudiante que, cumplido su horario normal, regrese al colegio.
- f) Siempre que ingrese un particular a El Centro Educativo, el guarda deberá anotar en la bitácora respectiva, el nombre del visitante, el número de cédula y el motivo de la visita.
- g) No se permitirá el ingreso a El Centro Educativo por ningún motivo a personas que porten pantalonetas, licras, minifaldas, tops u otro tipo de vestimenta inapropiada.
- h) Para ingresar al Centro Educativo los padres de familia o cualquier persona deberá presentar su cédula de identidad al oficial de seguridad.

- i) Si una persona estudiante presenta una situación de salud, el Centro Educativo se comunicará con los hogares vía telefónica.
- j) Si el padre de familia o encargado legal, requiere la salida de su hijo, debe presentarse personalmente a solicitar la autorización de salida con su cédula de identidad, o en su defecto deberá enviar autorización escrita con la copia de su cédula y la de la persona que retira a su hijo.
- k) En ningún caso se otorgará permiso de salida solicitado vía telefónica.

## ***CAPITULO IV: COMPORTAMIENTO DE LA PERSONA***

### ***ESTUDIANTE DEL CTP DEL ESTE***

#### **SECCIÓN I: NORMATIVA INTERNA EN CUANTO AL COMPORTAMIENTO EN EL AULA**

**Artículo 26:**

Respetar el horario de clases, llegar a tiempo para iniciarlas y no salir de clases antes de que estas terminen, salvo caso especial autorizado por la persona docente, así como no excederse de 5 minutos cuando asiste al baño.

**Artículo 27:**

Respetar el desarrollo de las lecciones para no interrumpir el curso normal de las mismas. El uso de cualquier dispositivo electrónico o tecnológico deberá ser autorizado por la persona docente.

Para exponer sus ideas o comentar algo, la persona estudiante deberá levantar la mano.

**Artículo 28:**

Usar léxico apropiado, sin palabras soeces o vulgares, dentro y fuera del aula.

**Artículo 29:**

Respetar las pertenencias de los compañeros, funcionarios del Centro Educativo y otras personas en general.

**Artículo 30:**

Mantener el orden y aseo en el aula, utilizar el basurero para desechos.

**Artículo 31:**

Es prohibido ingerir alimentos, golosinas, bebidas dentro del aula. La goma de mascar queda terminantemente prohibida dentro del Centro Educativo.

**Artículo 32:**

No decir apodosos o insultos, tampoco hacer bromas de mal gusto o cometer acciones que

lesionen la dignidad de sus compañeros, profesores y demás personal del Centro Educativo, incluyendo la agresión física.

**Artículo 33:**

Cada persona estudiante es responsable de sus propios materiales y pertenencias, el Centro Educativo no se hace responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.

**SECCIÓN II:**

**NORMATIVA INTERNA DURANTE EL RECREO Y HORAS LIBRES**

**Artículo 34:**

El educando deberá mantener durante el recreo una conducta acorde con los principios de convivencia y moralidad estipuladas en la presente Normativa, por lo tanto, deben acatar las siguientes disposiciones:

- a) Está prohibido, por respeto a sí mismo, a sus compañeros y personal del Centro Educativo, escenas como sentarse en los regazos, besos apasionados, caricias en las partes íntimas o coito dentro del Centro Educativo.
- b) Está prohibido escenas en las que una persona estudiante esté sentado o recostado en los regazos de otro u otra, o cualquier otra considerada de contacto corporal en El Centro Educativo.
- c) Las personas estudiantes deben esperar su turno cuando acudan a la soda o al comedor, demostrando su buena educación.
- d) Está prohibido encerrarse o permanecer en los baños.

**Artículo 35:**

Las personas estudiantes no pueden obstaculizar el paso en los corredores.

**Artículo 36:**

Queda totalmente prohibido a las personas estudiantes, el traslado y/o uso de mobiliario fuera de las aulas tanto en recreos, horas lectivas u otras circunstancias salvo permiso u orden expresa de una persona docente y/o autoridad administrativa.

**Artículo 37:**

Queda terminantemente prohibida la recolección de dinero, ventas, rifas y cualquier actividad lucrativa en beneficio personal, durante el horario lectivo y dentro del Centro Educativo.

**Artículo 38:**

La persona estudiante depositará en los respectivos basureros los empaques, bolsas, botellas u otros artículos de desecho con el fin de mantener el orden y el aseo del Centro Educativo.

**Artículo 39:**

Debido al alto riesgo sísmológico del país y por seguridad, queda terminantemente prohibido sentarse en las gradas y zonas de seguridad debidamente señalizadas, así como en los muros del segundo piso.

**SECCIÓN III: NORMATIVA INTERNA EN PERIODOS EXTRACLASE****Artículo 40:**

Toda persona estudiante, grupo de personas estudiantes o miembros de la comunidad estudiantil, que permanezcan en el Centro Educativo después de finalizado el período lectivo, tienen la obligación de acatar las normas de convivencia estipuladas en la presente Normativa, y en especial las siguientes disposiciones:

- a) En el caso de reuniones de grupos juveniles, directivas de sección, comisiones y/o integrantes de un evento particular, deben solicitar permiso a la Dirección y presentar por escrito un plan de trabajo previo con objetivos bien definidos.
- b) El uso de áreas deportivas será discrecional, dependiendo de las necesidades y permisos que otorguen la Dirección y el Departamento de Educación Física.
- c) Deben entregar en buen estado el material que se les facilite, así como las aulas limpias y ordenadas.

**SECCIÓN IV: NORMATIVA INTERNA SOBRE EL USO DE LA SODA****Artículo 41:**

La persona estudiante disfrutará y hará uso del servicio de soda en los espacios libres establecidos en el horario escolar. (Recreos, hora de almuerzo, lecciones libres con permiso de dirección).

**Artículo 42:**

La persona estudiante deberá guardar el mismo comportamiento tipificado para este fin en la sección II de este capítulo, durante el recreo y horas libres.

**Artículo 43:**

Las personas estudiantes deben esperar su turno cuando acudan a la soda, demostrando su buena conducta y esta edificación no deberá en ningún momento ser utilizada como área de juego y/o diversión.

## **SECCIÓN V: NORMATIVA INTERNA EN CUANTO A LOS ACTOS CÍVICOS**

### **Artículo 44:**

Las personas estudiantes se presentarán a la hora previamente señalada acompañados de su respectivo profesor y se ubicarán ambos en el sitio que se les hubiera designado, si no se les asignó ningún sitio deben ubicarse en el espacio que el profesor considere oportuno, respetando las zonas de seguridad señaladas. No se justificará la llegada tardía, ausencia o fuga al acto cívico o actividades debidamente convocadas sin la justificación correspondiente.

### **Artículo 45:**

Durante los actos cívicos las personas estudiantes:

- a) Deben prestar atención y demostrar respeto hacia las personas que hagan uso de la palabra.
- b) En el momento de ingreso o salida de los símbolos patrios y aquellos que representan al Centro Educativo y a la hora del canto del Himno Nacional o cualquier otro himno alusivo a la celebración, se debe mantener una actitud de respeto y correcta posición.
- c) No deben ingerir alimentos, golosinas y/o bebidas, así como masticar chicle, durante el desarrollo de todas aquellas actividades cívicas programadas por el Centro Educativo, además queda prohibido el ingreso y uso de teléfonos celulares durante los actos cívicos o eventos escolares en el gimnasio.
- d) No hacer gesticulaciones de mofa, silbidos, gritos o cualquier otro tipo de acción que quebrante la atención de uno o más compañeros.

## **SECCIÓN VI: REGULACIÓN GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE CELEBRACIONES PATRIAS (ACTOS CÍVICOS Y DESFILES)**

### **Artículo 46:**

En los desfiles participarán las personas estudiantes, la directora Institucional y el personal docente del Centro Educativo (entiéndase personal administrativo, docente y técnico - docente), quienes brindarán el apoyo necesario para su debido desarrollo. La dirección del Centro Educativo educativa invitará a los padres de familia o sus representantes para que colaboren en el orden y la seguridad durante el evento.

**Artículo 47:**

La directora del Centro Educativo podrá delegar en el personal docente y administrativo del centro educativo, lo relativo a la coordinación para la participación de los diferentes grupos representativos, como la banda estudiantil, cuerpos de banderas, bastoneras, mejores promedios, gobierno estudiantil, entre otros.

**Artículo 48:**

Las personas estudiantes que deseen formar parte de los grupos representativos, bandas, cuerpos de banderas, bastoneras, etc.), deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser persona estudiante regular del Centro Educativo.
- b) Tener buena conducta (seriedad, respeto, compañerismo, cooperación, disposición, responsabilidad).
- c) Tener un buen rendimiento académico con calificaciones superiores a 80 del periodo anterior.
- d) Tener autorización de los padres de familia o encargados.
- e) Poseer buen estado de salud y condición física, que no pongan en riesgo su integridad.

**Artículo 49:**

Los ensayos pueden realizarse fuera del horario de clase, previa autorización de los padres de familia y una vez realizado el respectivo protocolo.

**Artículo 50:**

Los gastos en que se incurra para el desarrollo de los desfiles deberán ser financiados por las Juntas de Educación, Juntas Administrativas, Patronatos Escolares, aportes voluntarios de los padres de familia, sin perjuicio de las donaciones que puedan hacer los particulares, instituciones del Estado o la empresa privada.

**Artículo 51:**

Los diferentes grupos representativos estudiantiles utilizarán en los desfiles el uniforme oficial, o el uniforme institucional aprobado.

Si los grupos representativos estudiantiles requieren utilizar algún tipo de vestimenta especial durante los desfiles, como uniforme de gala en las bandas, cuerpos de banderas, bastoneras, y otros, deberán contar con autorización previa y por escrito de la directora del Centro Educativo, respetando en todo caso que la vestimenta sea sobria, austera, atendiendo a criterios históricos y tradicionales del Centro Educativo, guardando el correcto aseo y la buena presentación personal, sin insignias o emblemas no propios de una celebración Patria, siendo recomendable la utilización de los colores blanco, rojo y azul.

En todos los casos, se prohíbe el uso de vestuarios que sean contrarios e incompatibles con el pudor, la discreción y moderación que deben imperar en festividades Patrias, donde prevalecerá la solemnidad de la celebración.

**Artículo 52:**

Las bandas estudiantiles deben demostrar disciplina, coordinación de pasos y estudio musical en sus interpretaciones durante las celebraciones Patrias, así como aseo y buena presentación personal.

**Artículo 53:**

En los desfiles se debe interpretar música nacional acorde con la celebración. Puede interpretarse música clásica, tradicional costarricense o hispanoamericana.

**Artículo 54:**

En el Acto Cívico tienen la obligación de participar, el personal docente, técnico – docente y administrativo y todas las secciones del Centro Educativo, sin perjuicio de la participación del personal administrativo que así lo desee. La organización del acto cívico, a lo interno de cada Centro Educativo, corresponderá a la Directora, en conjunto con una comisión de personas docentes y personas estudiantes que éste integrará oportunamente.

**Artículo 55:**

La inobservancia de las presentes disposiciones acarreará la aplicación de acciones disciplinarias para los educadores y los educandos, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil y el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

## **CAPITULO V: VALORACIÓN DE LAS FALTAS A LA PRESENTE NORMATIVA**

### **SECCIÓN I: DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA**

Además, de lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, se deberá considerar.

**Artículo 56:**

Las personas docentes guías contarán con las boletas disciplinarias acumuladas así como los registros del SICAI durante cada periodo, como instrumentos para determinar la calificación de la conducta según.

**Artículo 57:**

Todo lo concerniente al acoso sexual y otros delitos más graves no se contempla en esta normativa, porque está regulado por Leyes Conexas como la Ley Procesal Penal Juvenil.

**Artículo 58:**

Esta normativa rige para todas las personas estudiantes matriculadas en el CTP del Este dentro y fuera del Centro Educativo, siempre que porte su uniforme, se encuentre en horas lectivas. Además, en todas aquellas actividades especiales organizadas por el Centro Educativo tanto dentro como fuera de ella.

## **SECCIÓN II: TIPIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FALTAS MUY LEVES**

**Artículo 59:**

Además de las estipuladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, se consideran como faltas muy leves y que ameriten un rebajo de 5 puntos en la nota de conducta (de acuerdo a lo que estipule el Tribunal de Conducta en caso de que amerite). Las faltas muy leves son las siguientes:

- a) Ingresar al Centro Educativo y a actividades extracurriculares sin su respectivo uniforme oficial.
- b) Uso de pantalones con ruedos sueltos, vueltos, deshilachados, rotos, acampanados o arrastrándolos sobre el piso y con pretina a la altura de la cadera (mostrando su ropa interior). De tipo no correspondiente al corte clásico, muy tallados o ceñidos al cuerpo.
- c) Uso de camisetas de colores o estampadas bajo la camisa del uniforme, excepto blancas.
- d) No portar alguna prenda del uniforme (zapatos, medias, faja, pantalón, blusa o camiseta).
- e) El uso de fajas de colores y con adornos o hebillas llamativas, cadenas para llaveros u otros accesorios.
- f) El incumplimiento de los artículos contemplados en el Capítulo III, Sección I, de esta Normativa.
- g) La práctica de juegos de azar de cualquier naturaleza que implique apuestas.
- h) El uso de patinetas, patines, bicicletas y scooter.
- i) Permanencia en el gimnasio o interrupción de lecciones de educación física cuando no se encuentren en horario de éstas.
- j) Uso de tatuajes visibles en cualquier parte del cuerpo como cabeza, brazos, piernas, cuello, rostro, manos.

- k) Uso de uñas postizas, pintadas, acrílicas o gel, ni uso de maquillaje de ningún tipo, además de expansiones, piercing en orejas, lengua, nariz y otros lugares visibles.

### **SECCIÓN III: TIPIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FALTAS LEVES.**

#### **Artículo 60:**

Además de las estipuladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, se considerarán como faltas leves y que ameritarán el rebajo de 10 puntos en la nota de conducta, (según lo considere el tribunal de conducta en caso que lo amerite). Las faltas muy leves son las siguientes:

- a) Salir o entrar violentamente del aula.
- b) La permanencia en la zona del parqueo.
- c) Rayar las pruebas escritas en los espacios en blanco con diagramas o frases de cualquier índole, o con símbolos o contenidos ofensivos, que no tengan relación alguna con el examen.
- d) No portar el carnet del Sistema de Control.
- e) Uso inadecuado de los basureros.
- f) Traer cualquier tipo de mascotas al Centro Educativo sin autorización.
- g) Comportarse de manera inadecuada en el bus escolar; fumar o ingerir drogas, golpear o violentar a los compañeros, utilizar vocabulario soez, lanzar objetos, uso de vapeadores, tomar licor, sentarse en los regazos de los compañeros e ir de pie.
- h) Realizar juegos de manos y pulsos, o portar cerbatanas, cachirulos, bombetas, huevos y “pedos químicos” dentro del Centro Educativo.
- i) Jugar con balones, jaqui, u otros objetos, en áreas no apropiadas del Centro Educativo (pasillos, aulas, soda, comedor, entre otras).
- j) La no-devolución de libros, folders, fotocopias, a tiempo a la biblioteca, así como el irrespeto a las normas de la misma.
- k) Botar deliberadamente basura en lugares no destinados para este fin (aulas, pasillos, zonas verdes, soda, gimnasio, parqueo, oficinas administrativas, entre otros).
- l) Permanencia y/o obstrucción en pasillos, corredores, gradas, baños y zonas de alto tránsito o de seguridad.
- m) Movilizar o traer mobiliario de un aula o fuera de ellas sin el permiso de un funcionario del Centro Educativo.
- n) Permanecer más de cinco minutos en el baño.

- o)** No portar el permiso de salida cuando se encuentre fuera del aula.
- p)** Uso de las instalaciones, material deportivo, talleres, laboratorio de cómputo, sala de audiovisuales sin la debida autorización.
- q)** No entregar en las condiciones óptimas de higiene y aseo cualesquiera de las instalaciones utilizadas en periodos extracurriculares.
- r)** Utilizar herramientas tecnológicas, de cocina o instrumentos musicales sin permiso o sin capacitación previa por parte del profesor.
- s)** Ingresar sin la debida autorización al comedor fuera del horario habilitado para el uso del mismo.
- t)** No acatamiento de la normativa interna de talleres, laboratorio de cómputo, instalaciones deportivas, biblioteca, comedor, aula y departamento de fotocopiado.
- u)** Cualquier acción que propicie y/o prolongue el desorden en el aula.
- v)** Salir del aula sin autorización del profesor.
- w)** Inasistencia a clases sin permiso de sus padres, o marcharse del colegio sin la debida autorización.
- x)** Deambular en el colegio y no asistir a lecciones.
- y)** Extraviar o dañar el permiso de salida del docente.
- z)** Cualquier acción que interrumpa “el silencio requerido” para el desarrollo de la prueba.
- aa)** El incumplimiento de lo estipulado en el Capítulo IV Sección I y II de la presente Normativa.
- bb)** Dejar sus bolsos, bultos, u otras pertenencias personales en las zonas verdes, gradas, pasillos, gimnasio, soda u otros lugares inapropiados.
- cc)** Uso de sobrenombres y palabras ofensivas o burlescas para referirse a un miembro de la comunidad educativa.
- dd)** Ingerir cualquier tipo de alimentos, golosinas o bebidas, en clase, biblioteca, talleres, servicios sanitarios, gimnasios, actos cívicos, laboratorio de cómputo, entre otros.
- ee)** Facilitar a compañeros lápices, hojas, borradores, bolígrafos, calculadoras, instrumentos de trazo y medición, sin la autorización previa por parte del profesor durante las pruebas.
- ff)** Negarse a firmar como recibido cualquier documento que se entregue.
- gg)** El uso teléfono celular, reproductores multimedia y otros aparatos electrónicos durante las lecciones; siendo posible la utilización de los mismos, únicamente si el

profesor lo tiene consignado en su planeamiento como un recurso didáctico, o si la persona estudiante lo requiere como apoyo educativo.

- hh)** No presentar firmados los recados, boletas y otros documentos firmados por el padre, madre o encargado legal en el caso particular.

## **SECCIÓN IV: TIPIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FALTAS GRAVES**

### **Artículo 61:**

Además de las estipuladas en Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se considerarán de acuerdo con la normativa interna como graves y que ameritarán un rebajo de 11 a 19 puntos en la nota de conducta, según lo determine el debido proceso. Las faltas graves son las siguientes:

- a)** El irrespeto y/o desacato a los símbolos nacionales en todo momento, tanto dentro como fuera del Centro Educativo.
- b)** Una actitud de irrespeto en forma individual y/o grupal durante los actos cívicos o actividades oficialmente convocadas.
- c)** El causar daño a la flora y fauna del medio ambiente de forma malintencionada o deliberada.
- d)** Discusiones verbales o escritas que sean agresivas, ofensivas, entre miembros de la comunidad estudiantil.
- e)** Actitudes que evidencian irrespeto (señas, palabras, gestos, etcétera) entre personas estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- f)** Brincarse el portón, tapias o mallas o salir del Centro Educativo por zonas sin la debida autorización del guarda de seguridad.
- g)** Lanzar objetos (agua, piedras, entre otros) dentro y fuera del Centro Educativo mientras porte el uniforme tanto dentro como fuera del horario lectivo.
- h)** Presentar como suyos trabajos que no hayan sido elaborados por la persona estudiante.
- i)** Dañar o utilizar inapropiadamente la planta física y activos del Centro Educativo.
- j)** Falsificar firmas del padre, encargado y funcionarios del Centro Educativo en documentos oficiales, como cuadernos, pruebas, comunicaciones o permisos.
- k)** Alterar el Sistema de Gestión Administrativa Integrado (SICAI) o cualquier documento oficial a otra persona estudiante para usos inapropiados o a personas extrañas a la comunidad estudiantil.
- l)** Complicidad en la sustracción de bienes institucionales y personales.

- m) Intimidar o hacer amenaza que pongan en alto riesgo la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- n) Salir del Centro Educativo por el portón de ingreso vehicular cuando el guarda permite la salida o entrada de un vehículo, en horario lectivo.

## **SECCIÓN V: TIPIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FALTAS MUY GRAVES**

### **Artículo 62:**

Además de las estipuladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se considerarán de acuerdo con la normativa interna como muy graves y ameritarán un rebajo de 20 a 32 puntos en la nota de conducta, según lo establezca el debido proceso. Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a) Escenas amorosas: besos apasionados, caricias en las partes íntimas, dentro del Centro Educativo.
- b) Tenencia y uso de armas de fuego, pistolas de balines, objetos punzo- cortantes como cuchillos, cúter, encendedores, fósforos, puntero láser u otros objetos o elementos que puedan atentar contra la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como contra la planta física.
- c) Cometer matonismo (“bullying”, “ciberbullying”, “sexting”, “texting” y similares), en perjuicio de la comunidad educativa.
- d) Encubrimiento y complicidad en acciones consideradas como faltas graves, muy graves o gravísimas en este reglamento.
- e) Presentar evidencia de consumo de cerveza, licor, cigarros, o cemento (pegamento de contacto), u otras drogas ilegales.
- f) Presentar evidencia de consumo de cigarrillos electrónicos o portar cualquier tipo de instrumento que se preste para el consumo de drogas.
- g) Invadir la propiedad privada; hacerse pasar como estudiante de otro Centro Educativo o facilitar el ingreso fugitivo de otro individuo (prestar uniforme, carnet u otro).
- h) Utilizar redes sociales para ofender, denigrar o poner en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

## **SECCIÓN VI: DE LA TIPIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS**

### **Artículo 63:**

Además de las estipuladas en el Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, se considerarán de acuerdo con la normativa interna, como gravísimas y que ameritan un rebajo entre 33 y 45 puntos en la nota de conducta, según lo establezca el debido proceso. Las siguientes se consideran faltas gravísimas:

- a)** La utilización de la infraestructura del Centro Educativo para escribir mensajes que dañen la integridad moral de alguna persona.
- b)** Acosar u hostigar sexualmente tanto a persona estudiantes como a profesores.
- c)** La práctica de relaciones coitales, masturbación, sexo oral, parafilias (sin importar la afinidad sexual de la persona estudiante) mientras se halle éste cumpliendo el horario lectivo dentro del Centro Educativo o fuera de ésta, portando el uniforme.
- d)** Consumir, portar, facilitar o distribuir drogas lícitas e ilícitas tanto dentro como fuera del Centro Educativo y en lugares públicos, e inducir a otros al uso de estas
- e)** Incumplimiento de la Ley de Bienestar Animal.
- f)** Agredir física y emocionalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa y de la comunidad.
- g)** En caso de que se demuestre, previa activación del protocolo, que la persona estudiante fue causante de ACOSO ESCOLAR (bullying).
- h)** Rayar o dañar vehículos de los profesores, director o cualquier miembro de la comunidad estudiantil.
- i)** Organizar pandillas o grupos con fines ilícitos en perjuicio de la comunidad estudiantil.
- j)** Toda falta gravísima debidamente comprobada quedará sujeta a una a demanda legal de acuerdo con la persona perjudicada.
- l)** Organizar en nombre del Centro Educativo actividades dentro o fuera del centro educativo sin autorización de los padres de familia ni de la misma Dirección.
- m)** Usar sustancias químicas (pedos químicos y otros) que imposibiliten el normal desarrollo de las lecciones, además de las contenidas en el Reglamento de Evaluación.
- n)** Divulgar material contrario a la moral pública.
- o)** Sustraer, alterar o falsificar documentos oficiales.
- p)** Incurrir en la comisión de una misma falta muy grave en un mismo periodo (contumacia).
- q)** Difundir fotografías, videos, audios o comentarios sin el debido consentimiento o autorización de la comunidad estudiantil (personal administrativo, personas docentes y personas estudiantes) en las redes sociales u otros medios de comunicación social.
- r)** Realizar hecho que atenten contra la vida propia y de otros.

- s) Ingresar al Centro Educativo sustancias ilícitas, alucinógenas, sin respaldo médico.
- t) Otras faltas que se consideren como gravísimas según el Reglamento Interno del Centro Educativo y que no se encuentren valoradas como muy leves, leves, graves o muy graves en este Reglamento.

## **SECCIÓN VII: DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS**

### **Artículo 64:**

Los estudiantes que asumieran conductas tipificadas como faltas muy leves, leves, graves, muy graves o gravísimas, serán objeto de cualquiera de las acciones correctivas que para tal fin establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. De igual forma, el procedimiento para la aplicación de las acciones correctivas el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

## **SECCIÓN VIII: DE LAS DEFINICIONES DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, AUSENCIAS Y FUGAS**

### **Artículo 65:**

Deberá acatarse lo estipulado en los artículos 30 y 31 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

### **Artículo 66:**

**Puntualidad:** Presentarse a la hora establecida a las lecciones y actividades institucionales a las que fue convocado.

### **Artículo 67:**

**Ausencia:** La no presencia del estudiante dentro del Centro Educativo, en lecciones o actividades institucionales previamente establecidas.

### **Artículo 68:**

Se considera fuga cuando la persona estudiante estando dentro del Centro Educativo y en una lección determinada hace abandono de ésta y no regresa a la misma. Esto sin el consentimiento de la persona docente. La fuga no es justificable y amerita la boleta respectiva.

### **Artículo 69:**

Se considera contumacia la reiteración caprichosa de una acción errónea por parte de las personas estudiantes.

### **Artículo 70:**

La ausencia injustificada a lecciones, hace que la persona estudiante pierda los derechos establecidos para las actividades realizadas en el lapso que estuvo ausente.

## **CAPÍTULO VI: DE LOS ESTIMULOS O MERITOS ESTUDIANTILES.**

### **Artículo 71:**

En los actos de graduación del curso lectivo se hará entrega de estímulos a las personas estudiantes de todos los niveles que se destaquen por su logro académico o por su destacada participación en grupos musicales, deportivos o culturales del Centro Educativo.

### **Artículo 72:**

Se harán acreedores a cuadro de honor aquellas personas estudiantes:

- a) Cuyos promedios en todas sus materias se encuentren entre 90 y 100, siempre y cuando no adelanten materias y que cursen el bloque completo del nivel o plan de estudios.
- b) Hayan obtenido promedio de honor en bachillerato.

De las personas estudiantes que obtengan cuadro de honor se seleccionarán los tres primeros promedios por nivel del Centro Educativo.

### **Artículo 73:**

Se harán acreedores a reconocimientos aquellas personas estudiantes que:

- a) Desde su condición especial ostenten un buen rendimiento académico.
- b) En forma individual y/o grupal destaquen en actividades de cualquier índole y con ello contribuyan a enaltecer el buen nombre del Centro Educativo.

## **CAPÍTULO VII: DE LO REFERENTE AL USO DE INSTALACIONES, ASISTENCIA A GIRAS EDUCATIVAS Y SOBRE EL DISFRUTE DE BECAS**

### **SECCIÓN I: NORMATIVA INTERNA PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA**

#### **Artículo 74:**

Tienen derecho hacer uso de la biblioteca estudiantes y profesores. En el caso de los estudiantes regulares que visiten la Biblioteca deben presentarse con su uniforme completo.

#### **Artículo 75:**

Para cualquier servicio en la Biblioteca se requiere presentar la Tarjeta de Identificación de Menores o el Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI). En ningún caso se prestará libros a la persona estudiante que no la presente.

#### **Artículo 76:**

No es permitido comer ningún tipo de alimentos en la biblioteca. Los papeles o cualquier basura deberán ser depositados en los recipientes correspondientes.

**Artículo 77:**

Es deber de todas las personas estudiantes y profesores mostrar sus pertenencias al Bibliotecario(a) con el fin de que estos sean revisados, en casos que así lo ameriten.

**Artículo 78:**

La persona estudiante llenará la boleta con la identificación completa de la obra que necesita, y solicitará al encargado el libro respectivo.

**Artículo 79:**

Los libros utilizados en la sala de lectura no se deben dejar sobre la mesa, sino entregarse al encargado. Todo lo que haya utilizado durante la visita a la Biblioteca debe quedar ordenado.

**Artículo 80:**

Los libros o materiales en general irremplazables por su valor o tiempo, no saldrán de la sala.

**Artículo 81:**

Los libros que por su gran valor e importancia pueden eventualmente ser fotocopiados, se prestarán por un máximo de cuatro horas.

**Artículo 82:**

Podrán hacer uso de los servicios de circulación y préstamo de la biblioteca a domicilio, sala y aula: estudiantes y profesores del CTP del Este.

**Artículo 83:**

Sólo se autoriza el préstamo de tres libros por estudiante siempre y cuando sean de diferente materia o asignatura y de tres por profesor, no se deben llevar dos ejemplares iguales, salvo que los solicite una persona docente.

**Artículo 84:**

La solicitud de libros para llevar a la casa se atenderá durante el periodo ordinario de horario.

**Artículo 85:**

El préstamo de libros es por el plazo de ocho días, plazo que sólo podrá renovarse una vez.

**Artículo 86:**

Todo libro será revisado al ser devuelto. En caso de pérdida de un libro, el lector pagará la suma de su valor actual; y si lo devolviese en mal estado, deberá cubrir el valor de la restauración. En caso de que el libro o bibliografía sea muy antiguo y no se encuentre en el mercado, deberá comprar uno de un valor equivalente.

**Artículo 87:**

Toda renovación deberá ser hecha por la persona responsable, en la boleta de solicitud anterior. Los préstamos podrán renovarse siempre y cuando la obra no haya sido solicitada por otra persona. Por cada renovación es necesario llenar una nueva boleta.

**Artículo 88:**

El profesor que necesite una determinada cantidad de libros para su uso en el aula deberá solicitarlos por escrito indicando la identificación de la obra, y la cantidad de ejemplares que sacará.

**Artículo 89:**

El profesor se compromete a devolver el total de libros en buen estado, aceptando el reclamo que el bibliotecario(o) le presente, si se diera el caso.

**Artículo 90:**

No se entregará ningún lote de libros a ningún estudiante, ni se aceptará que ellos los devuelvan, de no mediar una nota por escrito de parte de la persona docente responsable de dicho lote.

**Artículo 91:**

El responsable de cualquier daño al mobiliario, materiales u otros, propiedad de la Biblioteca deberá aceptar y cancelar la factura que se le presente por la reparación efectuada.

**Artículo 92:**

La persona estudiante que no respete las normas de la Biblioteca recibirá amonestación por escrito, suspensión temporal o definitiva del servicio. Cualquiera de estas situaciones necesita de la tramitación de la misma por parte del profesor guía.

**Artículo 93:**

La Biblioteca se reservará el derecho de negar sus servicios a quienes no cumplieran las disposiciones de la presente normativa interna.

**Artículo 94:**

Se le negará el servicio y se le indicará que salga de la sala, a los estudiantes que se comporten en forma indebida y se les confeccionará la debida boleta.

**Artículo 95:**

Cada persona es responsable de los daños o pérdida de los libros que se le faciliten.

## **SECCIÓN II: NORMATIVA INTERNA PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO Y EQUIPO TECNOLÓGICO**

**Artículo 96:**

**Objetivo general:** Regular el uso y la administración del equipo de cómputo y equipo móvil, a nivel de hardware, de software, sala audiovisual y recursos humanos vinculados a las actividades de los laboratorios de informática educativa, que funcionan en el marco de Educación Técnica y del Programa Innovación Educativa del Ministerio de Educación Pública.

**Artículo 97:**

**Son usuarios:**

- a) Persona estudiantes del centro educativo.
- b) Personal docente, Técnico-Persona persona docente y Administrativo del Centro Educativo.
- c) Funcionarios del Ministerio de Educación Pública.
- d) Otros usuarios que cuenten con visto bueno de dirección.

**Artículo 98:**

**Protocolo de solicitud y uso del equipo móvil:**

- a) Llenar la boleta de solicitud de préstamo con la información solicitada y presentarla al menos con dos días naturales de anticipación. En caso de disponibilidad inmediata del equipo coordinar con el encargado para su préstamo el mismo día.
- b) Indicar el requerimiento de software y/o el uso de Internet, a efecto de corroborar si se encuentra instalado en el equipo portátil y funcionando correctamente.
- c) El uso del equipo es único y exclusivamente con fines pedagógicos.
- d) El préstamo del equipo es únicamente durante el horario institucional, salvo en ocasiones que se justifique el uso del mismo con fines pedagógicos fuera del horario y/o el Centro Educativo siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la Dirección.
- e) La entrega y devolución del equipo es diaria, debe entregarse a algún encargado o en dirección.
- f) Para una mejor distribución de los recursos, no se prestará el mismo equipo por dos semanas consecutivas, únicamente en casos que lo ameriten y haya disponibilidad del mismo.
- g) Toda información que el usuario almacene en los discos de las computadoras portátiles, podrá ser borrada, por lo cual es responsabilidad de cada usuario respaldar los trabajos y prácticas que realizan en el disco duro.

**Artículo 99:**

### **Protocolo de solicitud del servicio, uso de la sala y equipo audiovisual:**

- a) Realizar la solicitud para que se anote la fecha y horario para su uso.
- b) Guardar orden y disciplina al conducirse a la sala, así como durante su permanencia en la misma.
- c) Acomodar el mobiliario y recoger la basura al terminar la clase.
- d) El profesor es el responsable directo de la conducta de sus estudiantes durante la permanencia de estos dentro de la sala audiovisual mientras realice su clase o exposición, así como de la entrada y salida de la misma.
- e) El profesor deberá permanecer, atender y supervisar al grupo. De no acatarse esta disposición, el encargado se reserva el derecho de suspender la sesión y restringir al profesor su acceso a las instalaciones; salvo caso fortuito con autorización.

### **Artículo 100:**

#### **Requisitos de uso (orden, ornato y seguridad):**

- a) Manejar el equipo de manera responsable, sin la intervención de terceras personas que puedan dañar o alterar el funcionamiento del mismo.
- b) Previo a su uso, acatar las indicaciones para utilización correcta del equipo.
- c) Cuidar el equipo, los componentes, los materiales que le fueron asignados durante el tiempo que custodie los mismos.
- d) No se permite cambiar la configuración del ambiente de trabajo, ni instalar programas a las computadoras, sin autorización previa del encargado.
- e) No utilizar el equipo mientras haya tormenta eléctrica.
- f) Es responsabilidad de los usuarios antes de copiar información a través de cualquier medio de almacenamiento, realizar la revisión de virus.
- g) El profesor encargado deberá acomodar el mobiliario y recoger la basura al terminar la clase.
- h) El uso de internet debe ser para trabajos relacionados con formación pedagógica. No se permite descargar software sin licencia o material que incumpla la política de derechos de autor.
- i) La instalación de juegos no pedagógicos en el equipo es totalmente prohibida.
- j) En caso de pérdida o mal uso del equipo, el usuario asumirá los costos de reposición o reparación.
- k) Informarse sobre cada una de las indicaciones del manual de uso de los equipos tecnológicos.

- l) En caso de un mal funcionamiento del equipo durante el evento, comunicar al encargado.

#### **Artículo 101:**

**De las normas de conducta dentro de los laboratorios:** se prohíbe a las personas estudiantes, personal docente y administrativo y visitantes:

- a) Introducir o ingerir cualquier tipo de alimento o bebida dentro del recinto. Así como masticar chicle o comer confites para así evitar la atracción de insectos que puedan dañar el equipo.
- b) Tocar el equipo con las manos sucias o mojadas.
- c) Ingresar a la sala sin las condiciones de aseo necesario (ejemplo, sudado, sucio o maloliente).
- d) Peinarse o maquillarse dentro de cualquier laboratorio. Rayar el equipo o mesa de trabajo.
- e) Dar cualquier otro uso al equipo que no sea el asignado por el profesor.
- f) Ingresar programas u otros dispositivos de almacenamiento masivo no autorizados por el profesor.
- g) Obstruir la labor de otro compañero, desconectando el equipo, dañando cables, componentes o artefactos propios del computador.

#### **Artículo 102:**

Del horario de servicio: El horario para uso de equipo y sala, es de lunes a viernes de acuerdo con el horario institucional. Entregar el equipo facilitado antes de finalizar la jornada institucional. Esto para que el equipo quede resguardado.

#### **Artículo 103:**

**Protocolo de funcionamiento:** el mantenimiento y soporte de los laboratorios de informática estará a cargo del coordinador de recursos tecnológicos. En caso de que algún equipo falle en su funcionamiento o haya sido dañado, el encargado lo reportará a la Dirección o empresa a cargo de la garantía para efectuar su reparación.

#### **Artículo 104:**

**De las obligaciones de los Persona estudiantes:** con el fin de prestar un mejor servicio y por razones de seguridad personal de los estudiantes será responsabilidad de cada persona estudiante:

- a) Cuidar del equipo, componentes y materiales que le fueran asignados. Para ello deberá seguir las recomendaciones dadas por el profesor.

- b) Trabajar en forma limpia y ordenada con el equipo asignado por el profesor.
- c) Mantener la mesa limpia, libre de polvo o cualquier tipo de implemento que no sea útil para el trabajo adjudicado por el profesor.
- d) Manipular el equipo adecuadamente, recordar que todos los dispositivos son muy sensibles al tacto.
- e) Mantener doblados los cobertores que cubren cada una de las partes del equipo. No se debe activar o trabajar mientras éste se halle cubierto.
- f) Proteger el equipo con sus cobertores cada vez que termina la sesión de trabajo.
- g) Colaborar con el aseo del aula para impedir la presencia del polvo en el recinto.
- h) Finalizar las tareas con el equipo como técnicamente procede.
- i) El servidor deberá ser utilizado únicamente por el personal autorizado y capacitado para ello, para evitar problemas generados por el uso inadecuado de cualquier recurso.

#### **Artículo 105:**

**De las obligaciones de los Profesores:** es responsabilidad del profesor encargado del curso o grupo:

- a) Ser consciente y dar ejemplo en cualquier momento de todas y cada una de las normas establecidas en este reglamento.
- b) Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo, los accesorios del mismo y el mobiliario del laboratorio.
- c) Proporcionar un ambiente limpio y acogedor para las personas estudiantes.
- d) Entregar el laboratorio u otro equipo, en condiciones óptimas al terminar cada sesión de trabajo.
- e) Informar sobre cualquier anomalía suscitada dentro del laboratorio u otro equipo al encargado.
- f) Ningún funcionario puede sustraer materiales, equipo o dispositivos del Centro Educativo sin previa autorización.
- g) Verificar que los persona estudiantes sigan el debido proceso para finalizar sus tareas.
- h) Vigilar el uso de “dispositivos de almacenamiento masivo de procedencia no autorizada” de sus personas estudiantes y otros profesores.

#### **Artículo 106:**

**De la obligatoriedad de contar con estadísticas de uso del recurso:**

- a) Se llevará un control con boletas del préstamo de equipo donde se indique la asignatura, solicitante, descripción de uso y equipo.
- b) Se empleará una bitácora de uso del laboratorio donde se aprecie el tema por tratar, la asignatura, el profesor a cargo y la descripción de lo realizado en clase, firmado por el profesor a cargo del laboratorio y el profesor de materia.
- c) Se llevará un control de uso de la sala audiovisual, con el nombre del profesor y asignatura que imparte.

### **SECCIÓN III: USO DEL GIMNASIO E INSTALACIONES DEPORTIVAS**

#### **Artículo 107:**

El estudiante dispondrá de diez minutos para vestirse, para dar inicio a la lección y de diez minutos antes de finalizar su sesión de trabajo para asearse y vestirse.

#### **Artículo 108:**

Toda aquella persona estudiante que presenta algún impedimento para la actividad física, temporal o permanente deberá presentar un dictamen médico de la Caja Costarricense del Seguro Social, preferiblemente, ante el profesor encargado, para que se le asigne otro tipo de trabajo.

#### **Artículo 109:**

Durante el tiempo de lecciones no se permitirá:

- a) Cualquier manifestación de indisciplina que provoquen desorden o puedan causar accidentes.
- b) Prohibida la permanencia de persona estudiantes en las instalaciones deportivas o áreas en las cuales se dan lecciones de Educación Física, en caso de no estar en estas lecciones.
- c) Realizar actividades físicas con los cordones de los tenis sueltos, con los zapatos flojos o con alteraciones que evidencien un uso inadecuado de este zapato deportivo.

#### **Artículo 110:**

Serán normas de acatamiento obligatorio en todo momento las siguientes:

- a) Durante el desarrollo de las lecciones y al final de ellas atender solo las indicaciones provenientes del profesor.
- b) Ninguna persona docente de educación física está autorizada para facilitar cualquier tipo de material deportivo a persona estudiantes que no reciban por horario Educación Física.

- c) El estudiante es responsable del uso y cuidado del equipo y material asignado para el desarrollo de la clase.

**Artículo 111:**

Toda actividad programada para ser efectuada en las instalaciones deportivas deberá ser comunicada al Departamento de Educación Física con al menos tres días de antelación como mínimo.

**Artículo 112:**

Toda actividad organizada por el estudiantado en el gimnasio deberá contar con la presencia de un profesor, durante el desarrollo de esta quien se hará responsable del cuidado y apropiado manejo de las instalaciones, equipo y material deportivo.

**Artículo 113:**

Para todo tipo de actividad deportiva competitiva, la persona estudiante tendrá que presentar con carácter de obligatoriedad una póliza estudiantil vigente.

## **SECCIÓN IV: NORMATIVA PARA EL USO DEL COMEDOR**

**Artículo 114:**

El Centro Educativo brinda el servicio de comedor con horario de atención de 9:00 a.m a 9:20 a.m., y de 11:20 a.m. a 12:00 m.d. (con excepción de que no se hayan atendido a todas las personas estudiantes).

**Artículo 115:**

Para hacer uso del comedor los usuarios deben respetar y acatar los siguientes lineamientos:

- a) La entrada y salida al comedor será por las puertas laterales.
- b) Ubicarse en la fila correspondiente y respetar el orden de la ficha que se les entrega. Ya sea becado o usuario.
- c) Solamente se puede disfrutar del servicio de almuerzo una vez al día.
- d) Bajo ningún motivo se permite a los usuarios reservar campos.
- e) El uso de las instalaciones del comedor es exclusivo para los estudiantes becados y quienes consuman los alimentos del mismo.
- f) Dentro de las instalaciones del comedor se exigirá una adecuada presentación, buena disciplina, aseo, higiene y comportamiento, acorde con los principios institucionales.
- g) Las personas estudiantes deben acatar las disposiciones que les indiquen las personas docentes con respecto al lugar donde sentarse.

- h)** La adquisición de tiquetes de alimentación será en un horario de 7:00 a.m. a 10:00 a.m. únicamente en la biblioteca.

**Artículo 116:**

Por ser el comedor un edificio de espacio limitado, el usuario una vez finalizada la ingestión de alimentos, depositará sus utensilios (cucharas, tenedores, platos, vasos) y desechos en los recipientes respectivos.

**Artículo 117:**

Uso del Comedor:

- a)** Bajo ninguna circunstancia se prestarán utensilios del comedor como hieleras, ollas, cuchillos, cucharas, tenedores, entre otros.
- b)** El personal institucional puede almorzar en el comedor, previa cancelación de la cuota sin excepción alguna.
- c)** Cuando existan actividades extracurriculares, (partidos, festivales y similares), las personas docentes a cargo de la actividad deben indicar por escrito, al menos con 1 día de anticipación que los persona estudiantes requieren almorzar en un horario diferente, incluyendo los nombres de las personas estudiantes y la hora respectiva.

**Artículo 118:**

El préstamo para actividades institucionales del comedor o cualquier otro material perteneciente a él (mantales, sillas, mesas, entre otros) deberá solicitarse con al menos tres días de anticipación al coordinador del Comité y devolverse limpio. Cualquier daño causado deberá ser reparado y será responsabilidad del departamento o persona que lo solicitó.

## **SECCIÓN V: NORMATIVA INTERNA PARA GIRAS EDUCATIVAS**

**Artículo 119:**

Disposiciones Generales:

- a)** Se debe cumplir con el protocolo Extramuros establecido por el MEP.
- b)** Todas las salidas de campo serán programadas, controladas y ejecutadas por los profesores con el aval de la Dirección.
- c)** El profesor tendrá la autoridad de variar las fechas y destinos, en caso de que se presentaran inconvenientes de último momento, por razones bien justificadas, tanto antes, como en el desarrollo de la misma.

- d)** Mantener el respeto y la disciplina en la salida, durante el desarrollo y hasta terminarse la actividad.
- e)** Por razones administrativas, toda gira tendrá como término de cobro diez (10) días antes de efectuarse y deberá ser cancelada al encargado de la misma.
- f)** La persona estudiante deberá mantener la disciplina, el respeto y atención de las exposiciones, charlas y comentarios de los guías, empresarios o cualquier otra persona que se dirija al grupo.
- g)** Toda persona estudiante, deberá presentar, un informe final, a más tardar quince (15) días naturales después de efectuada la gira. Tanto la gira como los informes se calificarán.
- h)** Ni el Centro Educativo, ni el profesor, se harán responsables por el extravío de los objetos, que se lleven a la gira. Es obligación de cada persona estudiante, velar por sus pertenencias.
- i)** Toda gira, tendrá una hora fija e inamovible de salida y otra de llegada a cada sitio (eventualmente se tendrán que considerar los imprevistos que se presenten en la misma), se deberá cumplir con el itinerario establecido. La persona estudiante que se presente tarde o sin uniforme completo (excepto cuando no sea necesario) y por estos motivos no pueda participar en la actividad o no asista del todo, pierde la gira, “el costo y su evaluación”, sin derecho a reponerla.
- j)** Respetar y acatar el reglamento interno que poseen las empresas contratadas para llevar a cabo la gira. Aquellos que no acaten estas reglas básicas no podrán participar o serán sancionados por el Reglamento interno del colegio.
- k)** Cuidar y conservar el mobiliario y equipo utilizado en las giras: vehículos de transporte, las instalaciones visitadas, entre otras.
- l)** Sin la presencia del profesor encargado, no se podrá realizar la gira.
- m)** Pueden asistir familiares de las personas estudiantes, previa consulta con el profesor, el acatamiento de este reglamento y la cancelación de la cuota.
- n)** Si estas personas son menores de edad deberán presentar la autorización de Gira de Campo firmado por su representante legal, más una fotocopia por ambos lados de la cedula de identidad de su encargado, si es mayor de edad deberá presentar su documento legal al día.

- o)** Sea mayor de edad o no cualquier persona que asista a la gira deberá acatar el presente reglamento y el protocolo, el desarrollo de la gira; así como las disposiciones del profesor o encargados y las leyes vigentes.
- p)** La vestimenta de los participantes deberá ser cómoda y recomendada por el profesor.
- q)** Cada persona estudiante deberá presentar a la persona encargada de la gira educativa, en tiempo y forma el documento de póliza vigente para salir del Centro Educativo.

## **SECCIÓN VI:  NORMATIVA INTERNA DURANTE LA ACTIVIDAD EXTRAMURO**

### **Artículo 120:**

Por ser estos, grupos que representan la calidad, buen nombre y prestigio del Centro Educativo; sus integrantes deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a)** Llegar puntualmente a la actividad citada.
- b)** Portar completo y con decoro el uniforme institucional, o el elegido para esa ocasión.
- c)** En el caso de las bastoneras éstas deberán usar el vestuario elegido para esa ocasión y el largo de su enagua deberá llegar a la rodilla.
- d)** Adecuado comportamiento acorde a las estipulaciones dadas en la normativa interna del Centro Educativo.
- e)** Toda delegación deberá estar acompañada por uno o varios profesores responsables.
- f)** Los padres de familia y encargados legales de las personas estudiantes que conforman las delegaciones o grupos, se harán responsables de todo daño moral, físico, material o de otra índole que cometa el estudiante.
- g)** La persona estudiante saldrá y posteriormente regresará, con su delegación al Centro Educativo, salvo previa autorización de los padres de familia en el permiso de la gira extra muros o cualquier otro documento dispuesto por la dirección para este fin.

### **Artículo 121:**

Queda terminantemente prohibido:

- a)** Ingerir licor o utilizar droga de cualquier tipo, fumar o vapear antes y durante la gira. Cualquier persona estudiante al cual se le compruebe que incumplió estas disposiciones, no se le permitirá participar o reponer la gira y perderá los puntos correspondientes.
- b)** Realizar actividades no estipuladas por el profesor.

- c) Practicar juegos peligrosos que interfieran con la tranquilidad del lugar visitado, la integridad física de sus compañeros, del profesor y del chofer.
- d) Realizar escenas románticas entre las personas que realizan la gira y otras ajenas al Centro Educativo.
- e) Ausentarse, sin motivo alguno del sitio visitado.
- f) El uso de reproductores de música o cualquier otro aparato electrónico que pueda distraer a los participantes o molestar a las personas que participan de la actividad.
- g) Portar armas de fuego o punzo cortantes, o cualquier otro objeto que ponga en riesgo la integridad física de alguno de los participantes.
- h) Estar de pie, sentarse en los regazos de algún compañero o en otra posición que no sea sentado en su asiento respectivo mientras la unidad de transporte esté en movimiento.

**Artículo 122:**

De no asistir a una gira por motivos especiales la persona docente asignará un trabajo que sustituya la actividad, ocho días (8) antes de realizar la gira, el cual deberá cumplir con los objetivos propuestos en la gira.

**Artículo 123:**

Cualquier cambio en la evaluación, planificación o ejecución de la gira deberá reportarse a la Dirección por escrito y recibir el visto bueno de ésta por escrito antes de su ejecución.

## **SECCIÓN VII: NORMATIVA INTERNA PARA EL DISFRUTE DE BECAS ESTUDIANTILES**

**Artículo 124:**

El Centro Educativo cuenta con las siguientes becas estudiantiles:

- a) Comedor.
- b) Transporte.
- c) Subsidios ocasionales.

**Artículo 125:**

Toda persona estudiante que, por su situación socioeconómica, necesite el beneficio de una beca estudiantil seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La persona estudiante de primer ingreso y persona estudiantes regulares que deseen continuar con el beneficio deben llenar un formulario al inicio del curso lectivo y aportar los documentos que respalden la información del mismo. Dicho formulario deberá ser

entregado a los integrantes de los comités respectivos durante el período de matrícula a más tardar en la primera semana de febrero.

- b) Todo formulario debe presentarse completamente lleno con la información solicitada, de no ser así se rechazará la solicitud.
- c) Todas las solicitudes aceptadas quedan sujetas a verificación de datos y estudio socioeconómico, por parte de los respectivo Comité de Becas Institucional.
- d) En caso de que se otorgue una beca y se compruebe que incluyo información falsa o se omitió, información será motivo para que se le retire la ayuda brindada.

**Artículo 126:**

El derecho al goce de la beca podrá suspenderse debido a:

- a) Que los datos escritos en los Formularios de Becas de Transporte y Comedor no sean verídicos y no adjunten la documentación solicitada.
- b) La persona estudiante que no mantenga buen rendimiento académico.
- c) Se suspenderá el beneficio de Transporte Estudiantil a la persona estudiante que acumule gran cantidad de ausencias injustificadas en las clases de las diferentes materias.
- d) La persona estudiante que cause daños a la propiedad y no mantenga durante el tiempo de viaje una buena conducta o irrespete a las demás personas y al chofer.
- e) De mantener mal comportamiento en el Centro Educativo, se suspenderá el beneficio de las becas.
- f) Tener cambios favorables en la situación económica familiar que no ameriten el uso de dichas becas.

***CAPITULO VIII: SOBRE LOS COMPONENTES DE LA  
EVALUACIÓN***

**SECCIÓN I: PRUEBAS**

**Artículo 127:**

Además de lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y el documento titulado LA PRUEBA ESCRITA del Ministerio de Educación Pública, se deberá considerar lo siguiente:

**Artículo 128:**

En las pruebas cada indicación debe ser muy clara y precisa de acuerdo con lo que se solicita. Además, en cada parte de la prueba debe estar indicado el puntaje correspondiente a dicha sección.

**Artículo 129:**

La materia por evaluar y los temas contemplados en esta deben darse a las personas estudiantes 8 días naturales antes de la prueba.

**Artículo 130:**

Las pruebas son de total responsabilidad del personal docente, por tanto, solo ellos pueden elaborarlas, revisarlas y responder por las mismas. Las apelaciones deben entregarse en primer lugar a la persona docente respectiva, si se continúa se la misma se debe dirigir a la directora, la misma podrá consultar al Comité de Evaluación, el cual procederá a la revisión de la misma con el fin de darle solución a la situación planteada.

**Artículo 131:**

Aquella persona estudiante que llegue 40 minutos después de iniciada la prueba no podrá realizar la misma. Sólo se le repondrá la prueba, por causa justificada a través del padre de familia o encargado. La persona estudiante que llegue tarde, pero dentro de los 40 minutos **posteriores, podrá realizarla, pero solo contará con el tiempo que le reste a la evaluación.**

**Artículo 132:**

En caso de fraude o intento del mismo, además de lo estipulado en el artículo 33 en el Reglamento de Evaluación, se procederá de la siguiente manera:

- a) El estudiante podrá continuar desarrollando en forma normal la prueba.
- b) Recolección de evidencias.
- c) Selección de testigos, en caso de ser necesario.
- d) Confección de boleta de observación.

**Artículo 133:**

El profesor debe devolver calificadas las pruebas escritas ocho días hábiles después de efectuadas las mismas y ser resueltas con las personas estudiantes, para su retroalimentación y recibir los respectivos reclamos. Además, debe entregar al Comité de Evaluación una copia de la prueba y respectiva tabla de especificaciones tres días hábiles después de aplicada.

**Artículo 134:**

Las pruebas cortas, si se hacen, deben tener carácter formativo y nunca sumativo.

**Artículo 135:**

En ningún caso se aplicará a una misma persona estudiante o grupo de persona estudiantes más de dos pruebas diarias en semana de evaluación, lo cual no implica la suspensión de lecciones.

**Artículo 136:**

La repetición de una prueba será dispuesta por el educador o en su efecto ordenada por la directora del Centro Educativo en los siguientes casos:

- a) Mala confección de la prueba o ambigüedad de la misma, de acuerdo con el contenido de los programas.
- b) Enfermedad de la persona estudiante debidamente comprobado.
- c) Robo o pérdida de la prueba.
- d) Inclusión de materia sin previa revisión en clase.

**Artículo 137:**

Las actividades de recuperación, pruebas de ampliación, estrategia de promoción se registrarán con las normas establecidas en los artículos del 45 al 57 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

**Artículo 138:**

Aspectos importantes:

- a) La nota mínima para aprobar es de 65 para el tercer ciclo, y de 70 para la educación diversificada, lo mismo rige para las pruebas de aplazados.
- b) Los centros, las lecciones guías o de Orientación, no pueden ser utilizados para impartir materia académica nueva.
- c) Según art. 157 de la Ley de Administración Pública: “en cualquier tiempo podrá la administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos”.
- d) La persona docente tiene la facultad y el deber de rectificar en forma inmediata y de oficio, los errores de hecho y de derecho en que incurrieron dentro del proceso de evaluación, tanto cuando se percaten de aquellos o por la oportuna y respetuosa observación de las personas estudiantes.
- e) La persona estudiante tiene derecho a eximirse según lo expresado en el artículo 43 del Reglamento de los Aprendizajes, y se deberá comunicar con 8 días de anticipación.

- f) Cuando por motivos muy especiales no se cuenta con el respaldo técnico que sustente la calificación, o no se impartió la asignatura, no se consignará ninguna calificación en el informe al hogar. En el caso que se reciba la materia durante todo el curso lectivo, la asignatura no se considerará para efectos de definir la promoción de la persona estudiante.
- g) Durante los períodos de pruebas las personas docentes están en la obligación de recoger en la sala de profesores las pruebas para ser aplicadas y devolverlas a la persona docente respectiva.
- h) En caso de que hiciera falta algún profesor para cuidar grupos se designará a otro profesor, aunque este no sea del nivel de la prueba por aplicar.
- i) Es obligación de toda persona docente atender al llamado de cuido propuesto por el Comité Técnico Asesor de acuerdo con su horario.

**Artículo 139:**

El profesor aplicador deberá verificar antes de aplicar la prueba, que el pizarrón esté completamente limpio.

**Artículo 140:**

El profesor aplicador tendrá la libertad de ubicar a las personas estudiantes dentro del recinto escolar, en el orden que él considere más apropiado.

**Artículo 141:**

El profesor aplicador se cerciorará, que los canguros, maletines, bultos, estuches, cartucheras, entre otros, se encuentren debidamente cerrados y colocados al pie del respectivo pupitre. Los celulares deben permanecer en silencio o apagados dentro del bulto.

**Artículo 142:**

Antes de iniciar la prueba, la persona estudiante sólo colocará sobre su pupitre los siguientes implementos básicos:

- a) Lápiz, lapicero, borrador, maquinilla (tajador) y corrector.
- b) Calculadora y tablas periódicas en caso de requerirlas.

**Artículo 143:**

La utilización de cualquier otro implemento deberá autorizarse en las indicaciones generales de cada prueba.

## **SECCIÓN II: TAREAS**

**Artículo 144**

Las tareas consisten en trabajos cortos que se asignan al estudiantado con el propósito de reforzar aprendizajes esperados, de acuerdo con la información recopilada durante el trabajo cotidiano. Las tareas no deben asignarse para ser desarrolladas en horario lectivo y en periodos de vacaciones, entiéndase Semana Santa y medio año, o periodo de pruebas calendarizadas en el Centro Educativo.

### **SECCIÓN III: TRABAJO COTIDIANO**

#### **Artículo 145**

Consiste en las actividades educativas que realiza el estudiantado con la guía y orientación de la persona docente, según el planeamiento didáctico y el programa de estudios. Para su calificación se deben utilizar instrumentos técnicamente elaborados, en los cuales se registre información relacionada con el desempeño de la persona estudiante. La misma se recopila en el transcurso del periodo y durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje y no como producto, debe reflejar el avance gradual de la persona estudiante en sus aprendizajes.

### **SECCIÓN IV: ASISTENCIA**

#### **Artículo 146**

La asistencia se define como la presencia de la persona estudiante en las lecciones y en todas aquellas otras actividades escolares a las que fuere convocado. Las ausencias y las llegadas tardías podrán ser justificadas o injustificadas. Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón de fuerza mayor ajena a la voluntad de la persona estudiante, que le impide presentarse al Centro Educativo o al lugar previamente definido por la persona docente, o en caso de ausencia de éste, con el auxiliar administrativo del Centro Educativo para cumplir con sus obligaciones habituales como persona estudiante. Tales razones son:

- a)** Enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor.
- b)** Enfermedad grave de cualquiera de sus padres o hermanos.
- c)** Muerte de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y hasta por una semana.
- d)** Cualquier otro motivo justificable a juicio de la persona docente o, en caso de ausencia de éste, del orientador respectivo o directora. De igual forma, la llegada tardía justificada es aquella provocada por razones de fuerza mayor ajenas a la voluntad de la persona

estudiante y que le impiden presentarse puntualmente a la hora previamente definida, a juicio de la persona docente. La asignación del porcentaje que le corresponde a cada persona estudiante por concepto de asistencia y de puntualidad, deberá ser consignada por la persona docente de cada asignatura. Para definir esta asignación, la persona docente tomará como referencia el número total de lecciones impartidas en la respectiva asignatura durante el correspondiente período, y el porcentaje de ausencias o de llegadas tardías injustificadas de la persona estudiante en ese mismo período. Las llegadas tardías injustificadas menores de diez minutos se computarán para estos efectos como media ausencia injustificada. Las llegadas tardías injustificadas mayores de diez minutos se considerarán para estos efectos como una ausencia injustificada.

- e) Con el 20% de ausencias injustificadas, debidamente reportadas al hogar y al auxiliar administrativo, la persona estudiante perderá el derecho a realizar convocatoria en la materia correspondiente en caso de aplazar. Según art. 31 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- f) Para justificar ausencias, los estudiantes cuentan con un período máximo de tres días hábiles posterior a su incorporación.

## **SECCIÓN V: PROMEDIO ANUAL**

### **Artículo 147**

Para obtener la nota promedio anual de una asignatura, tanto en Educación General Básica, como en la Educación Diversificada, se tomarán las notas correspondientes a los dos periodos del año, que se ponderarán de la siguiente forma: primer periodo 40% y segundo periodo 60%. Para obtener el promedio semestral de una asignatura, se realiza la sumatoria de los valores porcentuales de cada componente de la calificación. La nota de cada asignatura se ponderará con base en 100%.

## **SECCIÓN VI: ACTIVIDAD DE RECUPERACIÓN**

### **Artículo 148**

La actividad de recuperación es un espacio académico de realimentación, planificado e implementado por la persona docente y dirigida a quienes presentan dificultades o bajo nivel de logro en los aprendizajes esperados. Se aplica al finalizar cada periodo del curso lectivo, a quienes cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 45 y 46 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Corresponderá al director del Centro Educativo definir los horarios para la ejecución de la actividad de recuperación. Con el fin de lograr la correcta

implementación 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 la directora 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 confeccionar 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 periodo. El estudiantado que apruebe la actividad de recuperación se le consigna en el informe de notas del periodo, la nota mínima de aprobación sesenta y cinco o setenta según corresponda.

#### **Artículo 149**

El estudiantado de III Ciclo de la Educación General Básica o de Educación diversificada que no haya alcanzado la nota mínima para aprobar el respectivo periodo en las asignaturas no contempladas como académicas (Matemática, Español, Estudios Sociales, Ciencias, Lengua Extranjera, Cívica e inglés conversacional), tendrá derecho de acceder a una actividad de recuperación al finalizar cada periodo del curso lectivo.

#### **Artículo 150**

Para optar por la actividad de recuperación deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber asistido durante todo el periodo a las lecciones de la respectiva asignatura, salvo circunstancias debidamente justificadas.
- b) Cumplir con la totalidad de los componentes de la calificación en el periodo.
- c) Obtener una nota mayor o igual a 50 en el periodo lectivo.

### **SECCIÓN VII PRUEBAS DE AMPLIACIÓN**

#### **Artículo 151**

El estudiantado de III Ciclo de la Educación General Básica o de Educación Diversificada que haya aplazado una o más asignaturas o subáreas, tendrá derecho de presentar pruebas de ampliación en las asignaturas reprobadas.

#### **Artículo 152**

Como requisito para realizar la prueba de ampliación el estudiantado debe haber cumplido regularmente, al menos, al 80% del total de las lecciones impartidas en la respectiva asignatura

en el año escolar, salvo circunstancias debidamente justificadas según los artículos 30 y 31 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

### **Artículo 153**

La inasistencia sin justificación de la persona estudiante a la primera convocatoria, no afecta su derecho a asistir a la segunda convocatoria. En caso de ausencia justificada a alguna de las convocatorias lo que procede es la reprogramación de esta.

## **SECCIÓN VIII ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN Y REQUISITOS**

### **Artículo 154**

La estrategia de promoción determinada por el Comité de Evaluación Ampliado, tiene el propósito que la persona estudiante reprobado en una única asignatura defina su condición final. Dicha estrategia puede consistir en la resolución de casos, resolución de problemas, exposiciones, resolución de ejercicios o prácticas experimentales, acordes con la naturaleza de la asignatura o subárea.

### **Artículo 155**

Tendrán derecho a realizar la estrategia de promoción la persona estudiante que repruebe una única materia y cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido con la presentación de todas las pruebas durante el año, así como con al menos un 80% de las tareas.
- b) Haber asistido durante todo el curso lectivo al 80% de las lecciones de la respectiva asignatura en el año, salvo circunstancias debidamente justificadas.
- c) Haber cumplido con la presentación de todos los proyectos durante el año (en caso de las asignaturas que tienen como componente de la calificación el proyecto).
- d) Haber presentado las pruebas de ampliación de ambas convocatorias.

## **SECCIÓN IX: REPROBACIÓN Y ADELANTAMIENTO**

### **Artículo 156**

El estudiantado de III Ciclo de la Educación General Básica o del Ciclo de Educación Diversificada, que, una vez realizadas la Actividad de Recuperación, las pruebas de ampliación, y la Estrategia de promoción, hubiese reprobado alguna asignatura módulo, periodo o subárea, se considerará reprobado, debiendo repetir durante el curso lectivo siguiente, todas las asignaturas o subáreas reprobadas, cuya aprobación es condición indispensable para aprobar definitivamente ese nivel.

### **Artículo 157**

El estudiantado de III Ciclo de la Educación General Básica o el de la Educación Diversificada que tenga condición de reprobado en una o varias asignaturas, podrá adelantar asignaturas de años escolares superiores, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que la asignatura o subárea por adelantar no tenga como requisito alguno de las asignaturas o subáreas reprobadas en el nivel inmediato anterior.
- b) Que la asignatura por adelantar corresponda al mismo ciclo escolar en que está matriculado el estudiantado.
- c) Que no exista contraposición horaria con las asignaturas que debe repetir.
- d) Que cuente con criterio técnico favorable del respectivo orientador (a) y con el aval de la directora o director del Centro Educativo Educativa.
- e) Que cuente con un compromiso de apoyo por escrito por parte de sus padres o encargados legales en caso de ser menor de edad. En caso de ser mayor de edad que suscriba un compromiso por escrito.

## **CAPITULO IX: POLÍTICAS DE ACCESO A LA EDUCACIÓN PARA PERSONA ESTUDIANTES CON APOYO EDUCATIVO SECCIÓN I**

### **Artículo 158**

Considerando que:

- a) La Constitución Política de Costa Rica,
- b) La Ley Fundamental de Educación (artículo 27,28 y 29 reformados por la Ley sobre la Igualdad de Oportunidades de las Personas con Discapacidad en Costa Rica) y
- c) Las Políticas Nacionales de Prevención de la Deficiencia y la Discapacidad y de Rehabilitación Integral;
- d) Ley de Igualdad de Oportunidades de las personas con discapacidad establecen que:

### **Artículo 159:**

La persona estudiante tiene derecho a recibir un trato especial para alentar y asegurar con sujeción a los recursos disponibles en el Centro Educativo, la prestación de servicios que le permitan un acceso efectivo en la educación y participación en idénticas circunstancias.

**Artículo 160:**

La persona estudiante con necesidades educativas especiales tiene el derecho al respeto y a la tolerancia de sus diferencias.

**Artículo 161:**

La persona estudiante con necesidades educativas especiales encontrará un ambiente de oportunidades que le permitan aspirar a vivir y aprender mejor.

**Artículo 162:**

La persona estudiante con necesidades educativas especiales tiene el derecho a recibir una educación que fomente los más elevados niveles del conocimiento científico y tecnológico, la expresión artístico-cultural, así como los valores éticos y morales.

**Artículo 163:**

Que la Educación Especial es el conjunto de apoyos y servicios a disposición de los estudiantes con necesidades educativas especiales, ya sea que los requieran temporal o permanentemente.

**Artículo 164:**

Que la Ley 7600 es clara en cuanto a dejar atrás el enfoque predominante durante muchas décadas basado en el asistencialismo sobreprotector, para dar lugar a la estrategia de equiparación de oportunidades como vehículo para el desarrollo humano de la persona con necesidades especiales.

Es por ello por lo que el CTP del Este, al establecer esta normativa, comprende que: “La memoria de tantas generaciones de personas con necesidades educativas especiales que aspiraron a vivir mejor, se honrará si, a partir de esta nueva era, todos nos unimos en la construcción de una sociedad de verdaderas oportunidades. Los padres de familia, primeramente, sabedores estos de la responsabilidad que tienen para con sus hijos de alentarlos a superar los retos, antes que achicarlos sobreprotectoramente. Persona estudiantes deseosos de aprender, responsables en el cumplimiento de sus deberes y capaces de solventar las dificultades que se les presenten a cada paso y, profesores como facilitadores y catalizadores del proceso de nivelación necesario para este logro.”

## **SECCIÓN II: DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES CON APOYO EDUCATIVO**

**Artículo 165:**

Tendrán el deber y la obligación de cumplir con todas las disposiciones que contempla este reglamento.

**Artículo 166:**

Tendrán derecho a:

- a) Trato igualitario de toda la comunidad estudiantil.
- b) Presentar una terna para la elección de los miembros del Tribunal Electoral Estudiantil.
- c) Ser tomados en cuenta como requisito para la inscripción de los diferentes partidos políticos, en donde tendrán la misma posibilidad de optar por cualquier puesto dentro del gabinete.
- d) Que se les practique una prueba física para valorar sus potencialidades y ser tomados en cuenta en las representaciones deportivas del Centro Educativo de acuerdo con sus habilidades.
- e) Que se les practique una prueba de actitud para valorar sus potencialidades y ser tomados en cuenta en las representaciones musicales del Centro Educativo de acuerdo con sus habilidades.
- f) Ser tomados en cuenta para todas las actividades curriculares y extra curriculares programadas por el Centro Educativo.

## **CAPÍTULO X: DE LOS TRÁMITES DE MATRÍCULA Y DEL TRASLADO DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES DEL CENTRO EDUCATIVO**

Le corresponde formalizar la matrícula y el traslado de una persona estudiante menor de edad, al padre o madre de familia, al representante legal o a quien ejerza la guarda crianza, quienes mediante esta gestión asumen la responsabilidad inherente a la educación de la persona estudiante, así como los daños que por dolo, negligencia o imprudencia ocasione este a las personas, instalaciones físicas, equipo, laboratorio, y en general, a los bienes del centro educativo.

La persona estudiante mayor de edad gestiona su propia matrícula y asume personalmente las responsabilidades descritas en el párrafo anterior.

Las personas estudiantes con necesidades educativas especiales mayores de edad gestionarán la matrícula por sí mismos o acompañados de una persona cuando así se requiera. También asumirán las responsabilidades dadas.

**Artículo 167:**

La prematrícula es de carácter obligatorio y el padre o madre de familia o encargado debe presentarse cada año en la fecha que se le indique, para adquirir el sobre de pre matrícula, que le garantiza el campo a su hijo para el curso lectivo siguiente y debe aportar los siguientes documentos:

- a) Hoja de pre- matrícula completa.
- b) Fotocopia de la cedula de identidad del padre, la madre de familia o encargados.
- c) Documento de identidad del menor.

**Artículo 168:**

Para las personas estudiantes de nuevo ingreso, el padre de familia o encargado debe presentarse cada año en la fecha que se le indique, a realizar los trámites correspondientes y debe aportar los siguientes documentos:

- a) Documento de identidad del menor.
- b) Cuatro fotos recientes, tamaño pasaporte, con fondo blanco, vestimenta adecuada, de frente y que no sea tipo selfie. En papel fotográfico.
- c) Compromiso de matrícula.
- d) Original y copia de la nota.
- e) Original y copia del título sexto grado para persona estudiantes que van a matricular sétimo año de la Educación General Básica, o título de noveno para persona estudiantes que van a matricular cuarto año de la Educación Diversificada.
- f) Llenar las tarjetas de matrícula.
- g) Llenar formulario de expediente de Orientación.
- h) Adquirir el Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI).
- i) Completar con letra legible y sin tachones las tarjetas de matrícula y la de registro de firmas.

**Artículo 169:**

Para las personas estudiantes regulares, el padre de familia o encargado debe presentarse cada año en la fecha que se le indique, a realizar los trámites correspondientes y aportando los siguientes documentos:

- a) Compromiso de matrícula.
- b) Llenar las tarjetas de matrícula.
- c) Adquirir el Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI).

**Artículo 170:**

La persona estudiante adquiere la condición regular en el Centro Educativo, siempre y cuando cumpla con el acto de ratificación de matrícula en la forma en que establezca el respectivo centro educativo.

La aprobación definitiva de la matrícula le otorga a la persona estudiante la condición de estudiante regular en el Centro Educativo, con todos los derechos y las obligaciones que establecen las leyes y reglamentos. Esta condición se perderá en los siguientes casos:

- a) Detrimiento de las aptitudes requeridas para la modalidad que cursa, en cuyo caso debe optar por otra modalidad que el sistema educativo ofrezca y en la que la persona estudiante esté en condiciones de desempeñarse, de acuerdo con sus capacidades, habilidades y destrezas.
- b) Traslado o retiro voluntario expreso, gestionado por el propio estudiante cuando sea mayor de 18 años, o por el padre, madre o representante legal cuando la persona estudiante fuese menor de edad.
- c) La inasistencia a lecciones sin causa justificada, debidamente comprobada, por un período mayor a un mes calendario de forma continua.
- d) Incumplimiento del acto de ratificación de matrícula.
- e) La matrícula que se realice con documentos o información falsa, suministrada por el persona estudiante, padre, madre o representante legal, será absolutamente nula.

**Artículo 171:**

Toda persona estudiante que, al momento de su ratificación de matrícula, tenga deudas pendientes con el Centro Educativo generados por concepto de destrucción deliberada parcial o total de las instalaciones, entre ellas; equipos, pupitres, sillas, materiales, herramientas, implementos deportivos, documentos, libros, laboratorios, talleres, automóviles y demás bienes que pertenezcan al Centro Educativo o a otros miembros de la comunidad educativa. Deberá cancelar estas, para poder ejercer su derecho de matrícula.

**Artículo 172:**

El Centro Educativo solicita como requisito de matrícula la póliza de riesgos estudiantiles con una aseguradora autorizada.

**Artículo 173:**

Sin excepción, el expediente de la persona estudiante deberá ser actualizado cada año, en cuanto a su contenido.

# **CAPÍTULO XI: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

## **SECCIÓN I: PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 174:**

Son deberes y obligaciones del personal de la secretaría:

- a) Asistir con rigurosa puntualidad a sus horas de trabajo y, dedicarse con eficiencia y exclusividad a las labores propias de su puesto.
- b) Presentarse con el debido decoro y seriedad en la forma de vestir.
- c) Atender a las personas con cortesía, mostrando un trato y un lenguaje apropiado.
- d) Efectuar otras actividades compatibles con la índole de sus atribuciones.
- e) No usar celular en horas laborales.

## **SECCIÓN II: BIBLIOTECARIA**

### **Artículo 175:**

Son deberes y obligaciones de la bibliotecaria:

- a) Asistir puntualmente a sus horas de trabajo.
- b) Asistir a los consejos de profesores.
- c) Organizar y administrar la biblioteca.
- d) Atender con cortesía a las personas que asistan a la biblioteca.
- e) Efectuar otras actividades compatibles con sus atribuciones.

## **SECCIÓN III: PERSONAL DE SERVICIO**

### **Artículo 176:**

Son deberes y obligaciones del personal de servicio:

- a) Presentarse con puntualidad y ropa apropiada a su trabajo.
- b) No abandonar el Centro Educativo durante las horas de trabajo, sin autorización de la Dirección.
- c) Comportarse con cortesía y respeto ante los miembros de la dirección, profesores, padres de familia, compañeros y estudiantes.
- d) Comunicar a la dirección, cualquier anomalía que noten.
- e) Cuidar y responsabilizarse del material de limpieza.
- f) Mantener el orden y la limpieza de las aulas, corredores, patios, servicios sanitarios, muebles, ventanas y demás instalaciones del Colegio que le sean asignadas, durante su jornada de trabajo.

- g) Entregar a la Dirección, cualquier objeto perdido que encuentre en los salones, corredores, etc.
- h) Dejar las ventanas y aulas cerradas al finalizar su jornada de trabajo.
- i) Respetar la distribución de aulas asignada.
- j) Abrir el aula a los compañeros que no tienen llave.
- k) Ejecutar otras actividades compatibles con el trabajo que desempeñan.

## **SECCIÓN IV: DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Son deberes y obligaciones de los orientadores:

### **Artículo 177:**

Además de lo estipulado en artículo 18 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, son deberes y obligaciones del personal de orientación:

- a) Elaborar planes sobre necesidades de los estudiantes y proponer soluciones a sus problemas.
- b) Realizar entrevistas a las personas estudiantes y padres de familia que lo soliciten.
- c) Hacer referencias a aquellos casos que así lo requieran.
- d) Asesorar al personal del Centro Educativo en la comprensión de necesidades y problemas estudiantiles.
- e) Atender personas estudiantes para la exploración y resolución de diferentes problemas (educativos, vocacionales, personales, entre otros.).
- f) Velar por el cumplimiento de la presente Normativa Interna.
- g) Asistir a los Consejos de profesores convocados por la Dirección.

## **SECCIÓN V: DE LA DIRECCIÓN**

### **Artículo 178:**

Son deberes y obligaciones de la Dirección:

- a) Velar por la apropiada marcha del CTP del Este.
- b) Velar por el cumplimiento de la presente Normativa Interna.
- c) Nombrar los miembros del Comité Técnico Asesor (Comité de Evaluación) y del Comité Asesor de la Dirección.
- d) Llevar control de la asistencia del personal docente, docente – técnico y administrativo.
- e) Incentivar y motivar a la persona docente, docente - técnica y administrativa, así como a las personas estudiantes, cuando hayan realizado acciones que así lo ameriten.

- f) Propiciar un ambiente de respeto y cordialidad entre los miembros de la comunidad estudiantil.
- g) Velar por el cumplimiento de la visión y la misión del CTP del Este.
- h) Velar porque el personal administrativo cumpla con sus funciones, y brinde una atención al público caracterizada por la cortesía, el respeto además de ser eficaz y eficiente.
- i) Vigilar que los intercambios y convenios en los cuales participa el Centro Educativo se lleven a cabo bajo las directrices establecidas, acordes con la ética y la moral.
- j) Velar porque los comités cumplan con las funciones que les corresponden.
- k) Velar porque los recursos del Centro Educativo sean administrados adecuadamente en pro de las personas estudiantes y la comunidad estudiantil en general.

## **SECCIÓN VI: DE LA SUBDIRECCIÓN**

### **Artículo 179**

- a) Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas del Centro Educativo.
- b) Presta colaboración a la dirección del Centro Educativo en labores de asesoramiento y orientación al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
- c) Coordina los diferentes programas del centro educativo que le delega la Directora y vela por su correcta ejecución.
- d) Asiste a la Directora del Centro Educativo, en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales del Centro Educativo.
- e) Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- f) Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de esta al Centro Educativo.
- g) Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda a la Directora cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- h) Colabora con la Dirección del Centro Educativo en la asignación, supervisión y control de las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en el Centro Educativo.
- i) Por delegación de su jefatura asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al Centro Educativo ante organismos públicos y privados.

- j) Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, estudiantes y padres de familia.
- k) Asiste por delegación de su jefatura a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.
- l) Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- m) Vela, en coordinación con su jefatura, porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- n) Controla y gestiona la reparación de las fallas de equipo que se emplea para el trabajo en el Centro Educativo.
- o) Colabora con la Dirección del Centro Educativo, en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- p) Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- q) Atiende la formación de la personalidad de los estudiantes, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- r) Impulsa en coordinación con la Dirección del Centro Educativo el acercamiento de los padres de familia al Centro Educativo, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.
- s) Ejecuta aquellas labores curriculares y administrativas que la Directora del Centro Educativo le asigne.
- t) Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- u) Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **SECCIÓN VI: DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA:**

### **Artículo 180**

- a) Colabora en las actividades curriculares institucionales

- b) Promueve y capacita al personal en aspectos curriculares procurando la actualización de innovación de los métodos y técnicas de enseñanza y aprendizaje.
- c) Propicia estrategias óptimas para el desarrollo Integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Coordina, planifica y da seguimiento a programas desarrollo curricular a nivel institucional.
- e) Organiza reuniones, cuando sea necesario, con los departamentos especializados, para proponer estrategias y técnicas que contribuyan al mejoramiento curricular.
- f) Da seguimiento al desarrollo de las actividades curriculares de la persona docente e Informa los resultados a la Dirección.
- g) Realiza un diagnóstico de las necesidades de formación profesional para promover procesos de capacitación tanto para el personal, las personas estudiantes y las familias que así lo requieren.
- h) Colabora en conjunto con el Comité Técnico Asesor (Comité de Evaluación) y el Departamento de Orientación en el análisis cuantitativo y cualitativo del rendimiento en cada asignatura y nivel, para promover estrategias por departamento que mejoren el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- i) Asesora y orienta a la persona docente en el cumplimiento de las directrices curriculares establecidas por el MEP.
- j) Facilita a la persona docente los programas de estudio y otros documentos que requieran en la labor docente.
- k) Recibe y revisa el planeamiento didáctico de las personas docentes y da recomendaciones pertinentes.
- l) Participa en reuniones mensuales con la dirección del Centro Educativo o en el momento en que así lo requiera la dirección, con el fin de informar sobre la marcha regular del Centro Educativo y valorar situaciones propias del quehacer institucional, vinculante al puesto, además de proponer acciones que propicien el logro de los objetivos curriculares.

## **SECCIÓN VII: DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 181**

- a) Asiste a sesiones de trabajo con las personas docentes, técnico- docentes y persona administrativa docente, tales como consejos de profesores, consejos de promoción y

otras similares, y participa y brinda información y documentos relacionados con los casos en discusión.

- b)** Autoriza permisos a los estudiantes para ausentarse del Centro Educativo cuando es necesario y conveniente.
- c)** Brinda información a la persona docente, persona estudiante y público en general, sobre el quehacer del Centro Educativo y aspectos relacionados con los procedimientos internos e informa a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos.
- d)** Colabora con el control de asistencia del personal, control de inventarios, divulgación de reglamentos y disposiciones que conciernen a las personas estudiantes y otras actividades administrativas del Centro Educativo.
- e)** Colabora en la preparación de los expedientes de los estudiantes del Centro Educativo y vela porque se mantengan actualizados.
- f)** Confecciona expedientes de los nuevos estudiantes por grupos y especialidades correspondientes al IV ciclo- décimo, undécimo, duodécimo años (10°, 11° 12°) y según cantidad de estudiantes matriculados por sección; así como, la conformación de los grupos según la matrícula en los talleres exploratorios del tercer Ciclo de la enseñanza general básica (7°, 8° 9°).
- g)** Convoca a padres de familia a las reuniones mensuales o según el calendario de las mismas.
- h)** Coordina con el cuerpo docente el rebajo de puntos por actos de comportamiento inadecuados o por cambios en las notas e informes periódicos de las personas estudiantes.
- i)** Coordina con las autoridades respectivas, aspectos relacionados con las enfermedades de las personas estudiantes, situaciones especiales, tales como: dificultad para el uso de métodos de estudio adecuados, tramite de becas y aspectos psicosociales.
- j)** Coordina y solicita cantidades de útiles y materiales para la oficina y mantiene controles sobre su utilización. (Manual de clases).
- k)** Elabora cuadros estadísticos de cantidad de las personas estudiantes por nivel académico, por nombre de profesor, por sección, por matrícula a inicio, medio y final del curso lectivo, brinda información sobre los mismas con el propósito de determinar la cantidad de estudiantes que dejaron de asistir a las aulas (deserción), cantidad de estudiantes que aprobaron las convocatorias y en algunos Centros Educativos se utiliza el sistema automatizado, que permite obtener mayor cantidad información y reportes.

- l) Elabora listados de estudiantes matriculados mediante el uso de tarjetas, en las cuales se consignan todos los datos del estudiante tanto manualmente como por medio de sistema electrónico SIGE (Sistema Integrado de Gestión Educativa) y archiva toda la información relacionada en los expedientes de los (as) personas estudiantes.
- m) Informa a las personas estudiantes y personas docentes sobre los cambios de horario y cuando se realizan congresos elabora horarios especiales, con el propósito de ajustar los horarios para las personas estudiantes con los de los profesores que no asisten a los mismos.
- n) Lleva el control de asistencia y ausencia de las personas estudiantes, revisa los bultos, uniformes y el control de salida al medio día.
- o) Participa en el mantenimiento del orden en el proceso de matrícula y actividades propias de apertura y cierre del curso lectivo y confecciona el expediente respectivo.
- p) Redacta, digita y elabora hojas de clase, expedientes electrónicos, oficios, notas de convocatoria, actualizaciones, notas de conducta por cada educando (da), certificaciones, reportes de asistencia, boletines, e informes de distinta índole, mediante el uso de Excel y Word, y mantiene actualizados los archivos de la oficina y realiza llamadas telefónicas.
- q) Sustituye y atiende el cuidado de estudiantes cuyo profesor está ausente, o bien cuando no hay personal para cuidar pruebas.
- r) Verifica actas de nacimiento o pasaportes cuando son persona estudiantes extranjeros.
- s) Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **SECCIÓN VIII: DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

### **Artículo:182**

#### **Funciones generales**

- a) Coordina acciones con el Coordinador con la Empresa, la Dirección y los Departamentos Especializados en aspectos técnicos y administrativos del currículum.
- b) Establece mecanismos de control que permiten asegurar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
- c) Proyecta El Centro Educativo a la comunidad por medio de la oferta educativa.
- d) Colabora con estudios de inserción laboral con el propósito de sustentar la toma de decisiones que fortalezcan la calidad de educación.
- e) Gestiona proyectos y convenios con empresas y organismos nacionales e internacionales, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

f) Otras atinentes al cargo.

### **Funciones específicas Institucionales**

- a) Elaborar un plan anual de trabajo y entregar copia a la Dirección del Centro Educativo y a la Unidad de Coordinación Técnica y con la Empresa.
- b) Rendir informes semestrales por escrito de las gestiones realizadas a la Dirección.
- c) Organizar reuniones con el Coordinador (a) con la Empresa, Director (a) y departamentos especializados, para proponer estrategias y técnicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- d) Asistir a las reuniones de la Junta Administrativa cuando sea requerido para esta o por la Directora del Centro Educativo.
- e) Cooperar con la Dirección del Centro Educativo y el Departamento de Orientación para divulgar la oferta educativa y los servicios que ofrece el Centro Educativo.
- f) Gestionar proyectos y convenios nacionales e internacionales con el Coordinador (a) con la Empresa, para mejorar la calidad de la enseñanza.
- g) Cumplir con los lineamientos emanados por el Departamento de Educación Técnica Profesional.
- h) Asistir a reuniones convocadas por el Departamento de Educación Técnica Profesional.
- i) Realizar reuniones mensuales con los departamentos especializados o coordinadores de especialidad y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- j) Mantener al día el libro de actas de la Coordinación Técnica, entregarlo al finalizar el curso lectivo a la Dirección, así como los inventarios de equipo, materiales y documentos bajo su custodia.
- k) Verificar que los coordinadores de departamentos especializados mantengan el libro de actas al día.
- l) Realizar de manera conjunta con la Dirección y Coordinación con la Empresa una sesión de análisis de la promoción, con el objetivo de implementar estrategias y técnicas que permitan elevar el rendimiento académico a nivel institucional.
- m) Analizar de manera conjunta con el Coordinador (a) con la Empresa y la Dirección, la apertura, clausura o rotación de especialidades de acuerdo con el mercado laboral, recursos físicos y humanos, intereses de las personas estudiantes, posibilidades de financiamiento; y emitir criterio técnico a la Dirección.
- n) Participar conjuntamente con el Coordinador (a) con la Empresa y la Dirección, en la propuesta de la oferta educativa del Centro Educativo.

- o) Orientar a los profesores (as) de especialidad y de talleres exploratorios, en cuanto al plan anual de trabajo del Departamento.
- p) Orientar a los profesores (as) de especialidad y talleres exploratorios, de los lineamientos emanados del Departamento de Educación Técnica Profesional, en cuanto al desarrollo curricular del área tecnológica (programas, planeamiento, evaluación, entre otros).
- q) Supervisar el desarrollo de actividades curriculares del personal técnico personal docente y entregar informes de los resultados a la Dirección.
- r) Solicitar al inicio del curso lectivo a las personas docentes de cada especialidad técnica las estrategias de evaluación y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- s) Solicitar a los coordinadores(as) de los departamentos especializados, al inicio y al finalizar el curso lectivo, el inventario y registros de laboratorio, taller, bodega y finca.
- t) Verificar que cada departamento establezca por escrito y ejecute un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, herramienta y maquinaria.
- u) Establecer mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, herramienta y maquinaria propuesto por cada departamento.
- v) Supervisar a los profesores de especialidad en el cumplimiento del diseño, aplicación y respeto de las normas de Salud Ocupacional en el aula, laboratorio, taller y finca, en coordinación con la Dirección.
- w) Realizar un diagnóstico de las necesidades de formación, capacitación y actualización de profesores (as) de especialidad y de talleres exploratorios, para establecer las acciones correspondientes a nivel institucional o en colaboración con el Departamento de Educación Técnica Profesional,
- x) Colaborar con estudios de inserción laboral conjuntamente con el Coordinador (a) con la Empresa, profesores y la Dirección para dar seguimiento al egresado, con el propósito de sustentar la toma de decisiones en el Centro Educativo y brindar información a la Asesoría Nacional.
- y) Realizar un cronograma trimestral de las visitas, intercambios y pasantías didácticas que autoriza la directora (a) del centro educativo según información suministrada por el Coordinador (a) con la Empresa.

## **SECCIÓN XIX: DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA:**

## **Artículo 183**

### **Funciones generales**

- a) Analiza la pertinencia de los programas de estudio de acuerdo con las necesidades del sector productivo, con el objetivo de mejorar la calidad de educación.
- b) Orienta y promociona el recurso humano que se forma en las diferentes especialidades de manera que se pueda integrar eficientemente al mercado laboral.
- c) Gestiona convenios de cooperación interinstitucional.
- d) Gestiona proyectos y convenios con instituciones, empresas, y organismos nacionales e internacionales, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Impulsa las nuevas tecnologías que enriquecen el proceso enseñanza y aprendizaje.
- f) Establece procesos de vinculación empresarial que permiten realimentar la oferta educativa.
- g) Ofrece los servicios de intermediación de empleo.
- h) Otros atinentes al cargo.

### **Funciones específicas Institucionales**

- a) Elaborar un plan anual de trabajo y entregar copia a la Dirección del Centro Educativo y a la Unidad de Coordinación Técnica y con la Empresa.
- b) Rendir informes semestrales por escrito de las gestiones realizadas a la Dirección.
- c) Asistir a las reuniones de la Junta Administrativa cuando sea requerido.
- d) Colaborar en la promoción y divulgación de la oferta educativa del Centro Educativo.
- e) Analizar la pertinencia de los programas de estudio con los empresarios y elevarlo al Departamento de Educación Técnica.
- f) Analizar de manera conjunta con el Coordinador Técnico y la Dirección, la apertura, clausura o rotación de especialidades de acuerdo con el mercado laboral, recursos físicos y humanos, intereses de las personas estudiantes, posibilidades de financiamiento; y emitir criterio técnico a la Dirección.
- g) Coordinar la preparación y ejecución de convenios institucionales con entes nacionales e internacionales.

- h)** Coordinar con los departamentos especializados la ejecución de charlas, talleres, seminarios y otros, que ayuden al mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- i)** Fomentar conjuntamente con las personas docentes de las especialidades, la creación de empresas a nivel de persona estudiantes.
- j)** Informar a profesores, estudiantes y padres de familia sobre el Reglamento de Requisitos de Graduación.
- k)** Formar parte de la Comisión Institucional de la Ley 7372 con voz, voto y desempeñar el puesto de secretario (a) de actas.
- l)** Analizar y evaluar conjuntamente con el Coordinador Técnico y la directora cada una de las etapas de los proyectos financiados con recursos de la Ley 7372.
- m)** Asistir a las reuniones, seminarios, charlas y otros convocadas por la Dirección del centro educativo, y la Asesoría Nacional de la Coordinación Técnica y con la Empresa.
- n)** Coordinar con las empresas visitas, intercambios y pasantías didácticas que autoriza la directora del centro educativo, de acuerdo con el plan presentado por las personas docentes.
- o)** Coordinar acciones con el Coordinador Técnico para el cumplimiento de las normas de Salud Ocupacional en el centro educativo.
- p)** Presentar un informe al Director (a) del Centro Educativo y a la Asesoría Nacional de la Coordinación Técnica y con la Empresa sobre la labor realizada y entregarlo al finalizar el curso lectivo.
- q)** Entregar a la Dirección del Centro Educativo al finalizar el curso lectivo, los libros de actas, documentos, informe final de labores, enseres y otros, que estén bajo su custodia.
- r)** Práctica supervisada y proyecto de graduación.
- s)** Elaborar una base de datos con información de las personas estudiantes graduados como técnicos medio, según modalidad, especialidad, año y sexo, para recopilar datos sobre inserción en el mercado laboral, continuación de estudios superiores, desempleados y empresas donde realizaron la práctica supervisada.
- t)** Realizar visitas a las empresas conjuntamente con las personas docentes, para verificar el cumplimiento de las funciones que desempeña la persona estudiante.
- u)** Coordinar con los profesores la elaboración y el cumplimiento del cronograma de actividades de seguimiento de las personas estudiantes que realizan la práctica profesional o proyecto graduación.

- v) Coordinar conjuntamente con los profesores (as) técnicos, el proceso de selección y la inducción de las personas estudiantes para el período de práctica profesional supervisada.
- w) Seleccionar con criterio del profesor (a) de la especialidad, la empresa o Centro Educativo donde los persona estudiantes van a realizar la práctica profesional supervisada.
- x) Organizar conjuntamente con las personas docentes el proceso de elaboración, tabulación, evaluación y el acta de notas de la práctica profesional supervisada.
- y) Supervisar con la persona docente tutor el proceso de ejecución y evaluación del Trabajo Graduación.
- z) Establecer comunicación con el personal técnico de los diferentes departamentos especializados, estudiantes y padres de familia, para recopilar sugerencias que permitan fortalecer la práctica supervisada o proyecto de graduación.

## **SECCIÓN X: DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 184**

- a) Coordinar con la directora del centro educativo en la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) con el fin de precisar, de común acuerdo, las necesidades y prioridades del centro educativo y de la población estudiantil.
- b) Formular el presupuesto del centro educativo con base en el Plan Anual de Trabajo (PAT), respetando las necesidades y prioridades establecidas.
- a) Remitir al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación, para su aprobación, el presupuesto anual del centro educativo, así como las correspondientes modificaciones presupuestarias.
- c) Administrar y ejecutar de manera oportuna, eficiente y transparente los recursos públicos que les hayan sido transferidos, respetando el destino establecido según fuente de financiamiento, así como los lineamientos dictados en cada caso por las dependencias competentes.
- d) Enviar al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros el informe mensual de contabilidad, sobre la disponibilidad de saldos, por fuente de financiamiento de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre, con copia al Director del centro educativo.

- e)** Proveer los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento operativo del centro educativo, tanto a nivel administrativo como académico.
- f)** Promover y gestionar el desarrollo de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura física del centro educativo, relacionados con mantenimiento preventivo, recurrente y correctivo de todas las instalaciones, así como de nuevas obras.
- g)** Promover y gestionar el desarrollo de proyectos para la dotación de mobiliario y equipo para apoyar procesos académicos y administrativos.
- h)** Realizar los procesos de compras de bienes y servicios respetando los procedimientos de contratación establecidos, así como confeccionar y administrar todos los contratos de bienes y servicios que se firmen; incluyendo aquellos contratos por servicios profesionales.
- i)** Autorizar, en coordinación con la directora, el uso de las instalaciones del centro educativo para el desarrollo de actividades a solicitud de terceros. Asimismo, el alquiler de las instalaciones, incluido el espacio para el funcionamiento de la soda escolar, siempre y cuando no comprometa el funcionamiento normal del centro educativo.
- j)** Promover y gestionar los procesos relacionados con la prestación del servicio del comedor estudiantil, en sus diversas modalidades.
- k)** Promover y gestionar los procesos relacionados con la prestación del servicio de transporte estudiantil, en sus distintas modalidades.
- b)** Cubrir las cargas sociales y derechos laborales de las cocineras contratadas bajo la
- l)** modalidad de subsidio.
- m)** Promover en coordinación con la directora del centro educativo, el personal docente, el Patronato Escolar, Asociaciones de Padres y otras organizaciones locales, la realización de actividades para generar recursos económicos complementarios, para lo cual podrán hacer uso de los bienes e instalaciones del centro educativo.
- n)** Apoyar al director del centro educativo, la personal docente, el Patronato Escolar, Asociaciones de Padres y otras organizaciones locales, en la realización de actividades programadas por éstos para generar recursos económicos complementarios, para lo cual podrán hacer uso de los bienes e instalaciones del centro educativo.
- o)** Promover, en coordinación con la directora del centro educativo, la gestión de donaciones en beneficio del centro educativo por medio de organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como de otros actores locales y vecinos de la comunidad.

- p)** Desarrollar con otras Juntas aledañas, programas, proyectos y actividades de interés común para los centros educativos que representan; de manera que se apoyen entre sí y se reproduzcan las buenas prácticas administrativas y el intercambio de experiencias exitosas.
- q)** Promover en conjunto con la directora del centro educativo, el personal docente y administrativa, el desarrollo de proyectos, actividades, convivios y capacitaciones que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional.
- r)** Atender las convocatorias para participar en procesos de capacitación, inducción y actividades para el mejoramiento de su capacidad de gestión.
- s)** Atender los requerimientos de información de la Dirección Regional de Educación, así como de las instancias técnicas especializadas del nivel central que lo requieran.
- t)** Contratar al contador, bajo la modalidad de servicios profesionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y garantizar que la contabilidad se encuentre debidamente actualizada.
- u)** Autorizar los pagos al contador garantizando la recepción previa de los registros contables mensuales debidamente actualizados.
- c)** Destituir al contador en caso de incumplimiento de funciones y reportarlo ante la
- v)** Dirección Regional de Educación, quien será la responsable de tramitar la denuncia ante el Colegio Profesional o instancia que corresponda.
- w)** Preparar un informe de rendición de cuentas detallado, el cual deberá estar disponible en el mes de febrero de cada año, para presentarlo a toda la comunidad educativa: director, personal docente y administrativo, padres de familia, gobierno estudiantil y organizaciones locales. Lo anterior de acuerdo con el formato establecido para tales efectos por el Departamento de Gestión de Juntas.
- x)** Preparar informes de gestión al cierre de su período de nombramiento y rendir cuentas ante la comunidad educativa. Lo anterior de conformidad con el formato establecido para tales efectos por el Departamento de Gestión de Juntas.
- d)** Asumir la administración del centro educativo durante los períodos de vacaciones, coordinando previamente con la directora lo que corresponda. Únicamente durante estos periodos la Junta tendrá la dirección operativa del personal destacado en el centro educativo.
- y)** Denunciar ante el Supervisor correspondiente cuando se detecte algún incumplimiento, falta grave o mala administración de los recursos asignados, por parte de la directora o

el personal docente y administrativo, que vaya en detrimento del funcionamiento del centro educativo o que obstaculice el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO XII: SOBRE LOS INTEGRANTES DE AGRUPACIONES MUSICALES Y EL USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES**

### **Artículo 185:**

El beneficiario se compromete y obliga a devolver al CTP del Este, el instrumento musical y sus accesorios, en forma inmediata cuando:

Venza el plazo establecido en el convenio.

Lo determine el fiscalizador del convenio, fundamentado en razones de interés público que así lo justifiquen.

El beneficiario o la persona estudiante contravengan cualquiera de las disposiciones establecidas en los Programas de Estudios, las reglamentaciones institucionales internas y/o lo establecido en las cláusulas del convenio.

La persona estudiante es retirada del Centro Educativo por cualquier motivo o pierda su condición de estudiante.

Se compruebe la presentación de documentos falsos al CTP del Este, durante el proceso de matrícula.

Incumplimiento de los objetivos, tareas y logros propuestos por la directora de los grupos musicales en el proceso de prácticas y ensayos de la banda.

Bajo rendimiento académico.

Ausencias injustificadas tanto a lecciones regulares como a ensayos de banda programados y presentaciones oficiales.

Son obligaciones de las y las personas estudiantes integrantes de los grupos musicales, las siguientes:

- a)** La persona estudiante se obliga a cumplir y respetarlo estipulado en el presente Reglamento y contrato del Centro Educativo y a esforzarse por contribuir con su participación, puntualidad y respeto en todo momento a conservar e incrementar el nivel de la excelencia artística de los diferentes grupos musicales.
- b)** La persona estudiante debe prestar sus servicios con eficiencia y profesionalismo, Debiendo proyectar una buena imagen de los grupos musicales a través de su actuación y comportamiento.

- c) Presentarse a los ensayos, y presentaciones con puntualidad y en pleno uso de sus facultades artísticas y recursos técnicos.
- d) La persona estudiante se obliga a participar en todas las presentaciones de la Banda, dentro y fuera del Centro Educativo cumpliendo con los protocolos de actuación para dichas participaciones con fines didácticos.
- e) Los integrantes de los grupos musicales deberán presentarse al servicio impecablemente vestidos con el uniforme oficial que les sea indicado por la Dirección.
- f) Observar buena conducta frente al público, antes, durante y después de la presentación.
- g) Acatar en todo momento las indicaciones de la Dirección, empeñando sus habilidades al máximo para cumplir con las instrucciones recibidas durante cualquier actividad.

**Artículo 186:**

La Dirección de los grupos musicales se reserva el derecho de programar ensayos extraordinarios cuando los considere necesarios; dichos ensayos se encuentran incluidos entre las obligaciones de la persona estudiante para con los grupos musicales. Los ensayos regulares de los grupos musicales se realizarán una vez por semana cada sección, fuera del horario lectivo y un ensayo general los sábados en la mañana.

**Artículo 187:**

Se prohíbe a los integrantes de los grupos musicales:

- 1) Faltar injustificadamente a tres ensayos en el lapso de un mes.
- 2) Se prohíbe la permanencia en los ensayos a personas ajenas a los grupos instrumentales, que puedan interrumpir el proceso de ensayo.
- 3) Abandonar el lugar de presentación durante la actividad o ensayo, sin el debido permiso u autorización.
- 4) Concurrir a las presentaciones o ensayos en estado de ebriedad o bajo los efectos, drogas, enervantes o cualquier tipo de narcóticos durante el tiempo ensayos o presentaciones.
- 5) Dar mal uso a los instrumentos, y las demás prohibiciones señaladas para las personas estudiantes en el Reglamento Interno del Colegio.

**Artículo 188:**

Para efectos de fiscalizar la ejecución del convenio y el uso adecuado que se le esté dando al instrumento prestado, se designa al profesor, en su calidad de Director de los grupos musicales del CTP del Este, como fiscalizador responsable. El fiscalizador será apoyado por los miembros

del Comité Convivir, quienes deberán realizar una revisión semestral de los instrumentos, a efecto de corroborar su estado de conservación y mantenimiento. De esta revisión se levantará un acta. Este procedimiento de rendición de cuentas deberá presentarse al fiscalizador, para su revisión y documentación en el expediente del presente convenio.

**Artículo 189:**

El fiscalizador responsable solicitará a la persona estudiante cada seis meses o cuando lo considere necesario el instrumento para su revisión o supervisión del mismo.

**Artículo 190:**

El Centro Educativo se comprometerá a:

- a) Generar los espacios y ambientes apropiados para un desarrollo óptimo de los grupos musicales del Centro Educativo.
- b) El Colegio y la Junta Administrativa proveerá los instrumentos musicales y los profesionales necesarios para un desarrollo adecuado de los grupos musicales.
- c) La Junta Administrativa y la dirección deberán establecer recursos económicos para la compra, mantenimiento y sustitución de instrumentos musicales en el momento necesario.
- d) La dirección y el personal docente a través de los canales establecidos justificarán las ausencias de las personas estudiantes por motivo de preparación, ensayos y presentaciones de las personas estudiantes de los diferentes grupos musicales cuando así se requieran.
- e) Las personas directoras de los diferentes grupos musicales utilizando los canales establecidos deberán informar a las personas docentes sobre las actividades musicales programadas o ensayos.

## **CAPITULO XIII:**

### **NORMATIVA INTERNA PARA EL USO DE EQUIPO TECNOLÓGICO**

#### **SECCION I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 191:**

En razón de que la comunidad educativa, utilice y aproveche adecuadamente las tecnologías móviles con las cuales cuenta El Centro Educativo, y conozcan los niveles de responsabilidad que deben asumir, se señalan los siguientes lineamientos que entrarán en vigor y aplicación a partir de darse a conocer a la comunidad educativa.

**Artículo 192:**

El equipo tecnológico, dotará al colegio de 60 computadoras portátiles y otros dispositivos tecnológicos, distribuidos en dos carritos con 30 portátiles cada uno, para ser usado 1 carrito para Español, y el otro para Matemática, no obstante, se dará participación de uso a otros departamentos en caso de estar disponibles.

**Artículo 193:**

El Centro Educativo contará con una Comisión Institucional integrada por: La directora, personas docentes de Matemática, personas docentes de Español. Esta Comisión Institucional tendrá la responsabilidad de dar a conocer el presente Reglamento, y gestionar ante los organismos locales o nacionales, todo lo que conlleva el uso del equipo tecnológico.

**Artículo 194:**

En los periodos correspondientes a feriados, fines de semana o vacaciones el equipo quedará resguardado en el lugar designado por la Dirección del Centro Educativo.

**Artículo 195:**

El responsable directo del equipo asignado será la Junta Administrativa, bajo la coordinación de la Dirección del Centro Educativo.

**Artículo 196:**

La directora del Centro Educativo, así como las personas docentes, tienen la obligación de supervisar y regular que los persona estudiantes participantes, que gozan del proyecto, atiendan las normas, disposiciones y regulaciones establecidas en este reglamento; así como estar atento a las irregularidades o incumplimiento, para tomar las medidas pertinentes.

## **SECCION II: LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 197:**

Con el fin de permitir un espacio personal de trabajo con derecho al uso de las aplicaciones, servicios, recursos e información contenida en el equipo tecnológico, se creará una cuenta o usuario, que tendrá las siguientes características:

- a) Personas estudiantes de III y IV Ciclo.
- b) El usuario sería M##-nngg
- c) ## corresponde al número de estación (de 01 a 60)
- d) nn identifica el nivel de los usuarios (se representa 07, 08...11) gg identifica el grupo por nivel (se representa 01, 02...05)

**Artículo 198:**

Los carritos de equipo móvil de tecnología llegan a cada aula según el horario establecido, el

resguardo, cuidado y protección del mismo y sus componentes estarán a cargo de la persona docente de grupo que solicitó su uso.

**Artículo 199:**

La persona docente que retire el equipo será el responsable de entregarlo. Deberá llevarse la bitácora y anotar cualquier irregularidad que se presente durante su uso.

**Artículo 200:**

El equipo solo debe ser usado para fines didácticos, el publicar, distribuir, almacenar, divulgar o acceder a sitios web no autorizados implicará acciones correctivas, sanciones legales y hasta la suspensión del beneficio.

**Artículo 201:**

Se asigna un equipo portátil para cada persona estudiante, según el nivel y el grupo, el mismo será compartido según el listado de persona estudiantes.

**Artículo 202:**

En casos de no contar con un equipo disponible de acuerdo con la matrícula de grupo, para el cumplimiento de sus tareas pedagógicas, los beneficiarios sin equipo pueden compartir con otros beneficiarios el uso de los recursos que estos tengan asignados, lo cual no exime a ninguno de ellos del cuidado y uso responsable del equipo conforme a lo aquí establecido.

**Artículo 203:**

Las personas estudiantes del CTP del Este, podrán utilizar sus computadoras portátiles para fines pedagógicos dentro del Centro Educativo. Para su uso debe presentar su Sistema de Control Administrativo Integrado (SICAI) y anotar en la bitácora su nombre completo, sección, fecha, especificación del equipo prestado, hora de entrega y hora de devolución.

**Artículo 204:**

La administración del Centro Educativo proveerá de un espacio seguro para el resguardo y cuidado de los carritos móviles de equipo tecnológico.

**Artículo 205:**

El uso de redes sociales y otros espacios virtuales no pedagógicos no están permitidos.

### **SECCION III: LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS**

**Artículo 206:**

Será responsabilidad exclusiva del educador definir la estrategia curricular para sus educandos.

**Artículo 207:**

El trabajo cotidiano, comprende la valoración de las actividades programadas y guiadas por el educador, para favorecer, estimular el aprendizaje y el proceso de construcción del

conocimiento, por lo que la persona docente podrá asignar y evaluar actividades o trabajos, donde se utilice la herramienta tecnológica.

**Artículo 208:**

El recurso tecnológico debe ser usado con el fin de enriquecer conocimientos, valores cooperativos y nunca con fines de lucro o delictivos.

**SECCION IV: LINEAMIENTOS TÉCNICOS**

**Artículo 209:**

Cuando los recursos tecnológicos móviles deban ser remitidos a las instalaciones del proveedor del servicio para recibir mantenimientos correctivos (reparaciones) o preventivos (limpieza y revisiones con carácter preventivo), queda excluida la responsabilidad por parte de los beneficiados sobre el equipo devuelto, mientras este no le sea reintegrado.

**Artículo 210:**

En el momento que se envían los recursos tecnológicos móviles para reparación, los beneficiados con el uso de dichos recursos deben enviarlo en la caja en que se entregó el equipo y deben venir incluidos el cargador y la batería como mínimo. Para la entrega del equipo a los técnicos del proveedor, deben quedar documentadas y por escrito la entrega del equipo y el recibido conforme tanto en poder de los beneficiados como en el Centro Educativo.

**Artículo 211:**

En caso de HURTO, ROBO O DAÑO al equipo se deben seguir los lineamientos señalados en el "PROTOCOLO PARA DENUNCIAS".

**Artículo 212:**

El consumo de cualquier tipo de alimento y bebidas durante el uso del equipo tecnológico está prohibido.

**Artículo 213:**

El equipo asignado al Centro Educativo cuenta con garantía del fabricante y pólizas de seguro contra daños y robo. No obstante, en caso de descuido tales como: no usar los implementos para su traslado y resguardo, exponerla en lugares públicos considerados peligrosos, no cuidarla durante recesos en el horario del centro escolar, utilizarla para otros usos o en contextos no educativos o actividades donde no se garantiza la seguridad de los recursos tecnológicos, incumplimiento de este Reglamento, uso inapropiado, deterioro doloso, extravío, hurto o robo premeditado, en estas dos últimas figuras jurídicas según lo determine la investigación oficial de autoridad competente, el usuario, debe asumir las responsabilidades económicas y legales que correspondan.

**Artículo 214:**

La administración del centro educativo brindará a las personas docentes y persona estudiantes, la capacitación necesaria para que asuman responsabilidades como: aseo, normas de seguridad y cuidados que conlleva los carritos asignados por ciclo.

**Artículo 215:**

El ordenamiento y aseo de los equipos tecnológicos se hará por medio de la organización a través de un cronograma establecido para este propósito, el cual será definido por la comisión institucional para el uso de tecnología.

**Artículo 216:**

Los únicos que tienen la potestad de instalar o desinstalar un programa en los equipos son las personas docentes.

**Artículo 217:**

Se determina un daño en el equipo, cuando la portátil presenta los siguientes problemas:

- a) Si se cae, se golpea y no enciende o muestra problemas.
- b) Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna (Carrito) y no se enciende ninguna luz de la portátil.
- c) Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna (Carrito) y la pantalla no enciende.
- d) Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna (Carrito) y la batería no se carga.
- e) Cuando se quiere ingresar a algún archivo y no se logra abrir.

**Artículo 218:**

Se recomienda antes de usar el equipo en el horario asignado, verificar:

- a) Que en el equipo no existan partes rotas o dañadas, elementos faltantes tales como tapas o tornillos.
- b) Que cuente con el cable de alimentación eléctrica y que no tenga cortaduras en el asilamiento plástico, ni este raspado o quebrado.
- c) Que los conectores del cable de alimentación eléctrica se encuentren en buen estado.
- d) Que los tomacorrientes se encuentren en buen estado y que tengan la tapa de protección para evitar recibir una descarga eléctrica.
- e) Nunca se debe desechar la caja original de los recursos tecnológicos (computadora y accesorios) con su respectivo formulario ya que a la hora de devolverlos se debe utilizar.

- f) No recortar la punta de conexión a tierra del enchufe, utilice un adaptador de voltaje.

#### **Artículo 219:**

Al utilizar la computadora se recomienda:

- a) Evitar movimientos bruscos o golpes, ya que pueden afectar en sus piezas internas y/o dañar los plásticos externos, pantalla del monitor, etc.
- b) Evitar el contacto de la computadora con cualquier tipo de líquido.
- c) Es necesario mantener el equipo en un lugar seco y fresco, ya que el calor o la exposición al sol pueden afectar las piezas del equipo.
- d) Cuide el carrito mientras lo traslada de un lugar a otro.

#### **Artículo 220:**

Durante el uso del equipo tecnológico designado se debe acatar las siguientes medidas:

- a) Queda absolutamente prohibido a las personas estudiantes y personas docentes u otras personas no autorizadas, abrir, desarmar, romper sellos, entre otros, a los recursos tecnológicos o sus componentes y accesorios (portátil, batería, cargador o cualquier otro que a futuro se entregue) para darle mantenimiento o tratar de repararla.
- b) Es responsabilidad de los participantes velar por el respaldo de la información almacenada en la portátil asignada a su persona.

#### **Artículo 221:**

Estos equipos tecnológicos designados requieren de cuidado por lo que se hace necesario que tome en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los escolares deben tener claro que el uso de estos recursos tecnológicos responde a las condiciones indicadas en este Reglamento del centro educativo, y que existen consecuencias por el uso inadecuado de los mismos.
- b) Las personas docentes deben tener claro el contexto y uso correcto de estos recursos tecnológicos. Para esto se sugiere que desde la dirección del centro educativo se les informe oficialmente sobre las posibilidades y las responsabilidades que asumen los colegiales.
- c) Estos equipos son adquiridos con fondos públicos, lo que obliga a los funcionarios del centro educativo a velar porque estos recursos tecnológicos sean usados y resguardados en el marco de la normativa vigente (Ley General de la Administración Pública, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, Ley General de Control Interno, entre otras leyes).

- d) Los equipos deben guardarse debidamente apagados y conectados en su respectivo carrito.
- e) No se justifica rayar, romper, deteriorar o afectar deliberadamente estos recursos tecnológicos, los cuales se entregan con la intención de mejorar las condiciones de aprendizaje de cada escolar.
- f) Mantener los recursos tecnológicos libres de polvo, suciedad y humedad.
- g) Al conectar un dispositivo USB, por ejemplo, una "llave maya", se debe analizar con el antivirus instalado en la computadora para evitar el contagio de virus en las otras computadoras.
- h) Se debe asegurar que el antivirus está actualizado y que no esté informando ninguna alerta que perjudique su buen funcionamiento.

**Artículo 222:**

Este reglamento rige a partir del curso lectivo 2025, como todo instrumento regulador, es perfectible y susceptible a futuras modificaciones.

