

# CUADERNO DE COMUNICACIONES



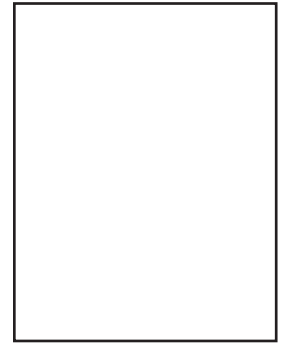
Colegio  
Humanístico  
Costarricense

---

UNA - Campus Sarapiquí

**Fotocopias de la cédula de los padres o encargados**

# DATOS PERSONALES



Nombre: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Dirección de residencia: \_\_\_\_\_

Tel. habitación: \_\_\_\_\_ Tel. celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre del padre: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Tel. habitación: \_\_\_\_\_ Tel. celular: \_\_\_\_\_

Nombre de la madre: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Tel. celular: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

El portador o portadora de este documento padece la(s) siguiente(s) enfermedades:

---

---

---

---

Es alérgico a: \_\_\_\_\_ Tipo de sangre: \_\_\_\_\_

Recibe como tratamiento especial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del encargado

# DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Directora \_\_\_\_\_

Asistente de Dirección \_\_\_\_\_

Orientadora \_\_\_\_\_

Oficinista \_\_\_\_\_

Profesor(a) Guía \_\_\_\_\_

Conserje \_\_\_\_\_

# PERSONAL DOCENTE

Español \_\_\_\_\_

Educación Cívica \_\_\_\_\_

Estudios Sociales \_\_\_\_\_

Matemáticas \_\_\_\_\_

Biología \_\_\_\_\_

Química \_\_\_\_\_

Física \_\_\_\_\_

Francés \_\_\_\_\_

Inglés \_\_\_\_\_

Educación Física \_\_\_\_\_

Educación Ética \_\_\_\_\_

Psicología \_\_\_\_\_

Filosofía \_\_\_\_\_

Educación Técnica \_\_\_\_\_

Investigación Bianual \_\_\_\_\_

CURSOS DEL ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN:

---

---

---

---

---

---

---

---

Proyectos Extra, Cursos Optativos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Control de Calificaciones I Semestre

Asignatura	Trabajo Cotidiano	Trabajo Extraclase	Prueba I	Prueba II	Concepto	Asistencia	Promedio
Español							
Educación Cívica							
Estudios Sociales							
Matemáticas							
Biología							
Química							
Física							
Idioma							
Expresión Artística							
Profundización							
Profundización							
Profundización							
Profundización							
Educación Física							
Educación Ética							
Psicología							
Filosofía							
Educación Ética							

# Control de Calificaciones II Semestre

Asignatura	Trabajo Cotidiano	Trabajo Extraclase	Prueba I	Prueba II	Concepto	Asistencia	Promedio
Español							
Educación Ciudadana							
Estudios Sociales							
Matemáticas							
Biología							
Química							
Física							
Idioma							
Expresión Artística							
Pensamiento Contemporáneo							
Lengua y Literatura							
Historia y Sociedad							
Idioma de Profundización							
Educación Física							
Educación Religiosa							
Psicología							
Filosofía							
Informática							

# ENTREGA DE INFORME AL HOGAR

I Ciclo

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Aula: \_\_\_\_\_

Profesor (a) Guía: \_\_\_\_\_

# ENTREGA DE INFORME AL HOGAR

II Ciclo

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Aula: \_\_\_\_\_

Profesor (a) Guía: \_\_\_\_\_

# JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

# SOLICITUD DE PRUEBA EXTRAORDINARIA

Fecha: _____	Fecha Ausencia: _____
Examen de: _____	Docente: _____
Motivo: _____ _____	
Firma del encargado: _____	Firma del Docente: _____
Asignación de nueva fecha: _____	
<b>(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)</b>	

Fecha: _____	Fecha Ausencia: _____
Examen de: _____	Docente: _____
Motivo: _____ _____	
Firma del encargado: _____	Firma del Docente: _____
Asignación de nueva fecha: _____	
<b>(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)</b>	

Fecha: _____	Fecha Ausencia: _____
Examen de: _____	Docente: _____
Motivo: _____ _____	
Firma del encargado: _____	Firma del Docente: _____
Asignación de nueva fecha: _____	
<b>(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)</b>	

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Examen de: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Firma del Docente: \_\_\_\_\_

Asignación de nueva fecha: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Examen de: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Firma del Docente: \_\_\_\_\_

Asignación de nueva fecha: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Examen de: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Firma del Docente: \_\_\_\_\_

Asignación de nueva fecha: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Examen de: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Firma del Docente: \_\_\_\_\_

Asignación de nueva fecha: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Examen de: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Firma del Docente: \_\_\_\_\_

Asignación de nueva fecha: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Examen de: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Firma del Docente: \_\_\_\_\_

Asignación de nueva fecha: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Examen de: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Firma del Docente: \_\_\_\_\_

Asignación de nueva fecha: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Examen de: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Firma del Docente: \_\_\_\_\_

Asignación de nueva fecha: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha Ausencia: \_\_\_\_\_

Examen de: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Firma del Docente: \_\_\_\_\_

Asignación de nueva fecha: \_\_\_\_\_

**(En caso de cita médica recuerde adjuntar comprobante)**

# JUSTIFICACIÓN DE UNIFORME

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Pieza del uniforme: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

# AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA ACTIVIDAD CURRICULAR O EXTRACURRICULAR

Fecha: _____	Lugar: _____	Hora: _____
Docente a cargo: _____		
Actividad: _____		
_____		
Firma del encargado: _____		
Firma de Administrativo: _____		
Verificación del permiso por parte de la Institución	Sello	

Fecha: _____	Lugar: _____	Hora: _____
Docente a cargo: _____		
Actividad: _____		
_____		
Firma del encargado: _____		
Firma de Administrativo: _____		
Verificación del permiso por parte de la Institución	Sello	

Fecha: _____	Lugar: _____	Hora: _____
Docente a cargo: _____		
Actividad: _____		
_____		
Firma del encargado: _____		
Firma de Administrativo: _____		
Verificación del permiso por parte de la Institución	Sello	

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Docente a cargo: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

# SOLICITUD DE PERMISO PARA RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN

Fecha: _____	Hora: _____
Motivo: _____	
_____	
_____	
Firma del encargado: _____	
Firma de Administrativo: _____	

Fecha: _____	Hora: _____
Motivo: _____	
_____	
_____	
Firma del encargado: _____	
Firma de Administrativo: _____	

Fecha: _____	Hora: _____
Motivo: _____	
_____	
_____	
Firma del encargado: _____	
Firma de Administrativo: _____	

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Firma de Administrativo: \_\_\_\_\_

# NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA INDEBIDA

Fecha: _____	Asignatura: _____
Motivo / Acciones realizadas: _____	
_____	
_____	
Nombre del Docente: _____	Firma: _____
Firma del encargado: _____	

Fecha: _____	Asignatura: _____
Motivo / Acciones realizadas: _____	
_____	
_____	
Nombre del Docente: _____	Firma: _____
Firma del encargado: _____	

Fecha: _____	Asignatura: _____
Motivo / Acciones realizadas: _____	
_____	
_____	
Nombre del Docente: _____	Firma: _____
Firma del encargado: _____	

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

# NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA MERITORIA

Fecha: _____	Asignatura: _____
Motivo / Acciones realizadas: _____	
_____	
_____	
Nombre del Docente: _____	Firma: _____
Firma del encargado: _____	

Fecha: _____	Asignatura: _____
Motivo / Acciones realizadas: _____	
_____	
_____	
Nombre del Docente: _____	Firma: _____
Firma del encargado: _____	

Fecha: _____	Asignatura: _____
Motivo / Acciones realizadas: _____	
_____	
_____	
Nombre del Docente: _____	Firma: _____
Firma del encargado: _____	

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo / Acciones realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

# CONVOCATORIA A CITAS O REUNIONES

Fecha: _____	Motivo: _____	
Docente: _____	Asignatura: _____	
Motivo: _____		
_____		
Día para el que se convoca: _____	Hora: _____	Lugar: _____
Firma del encargado: _____		
Verificación del permiso por parte de la Institución		Sello

Fecha: _____	Motivo: _____	
Docente: _____	Asignatura: _____	
Motivo: _____		
_____		
Día para el que se convoca: _____	Hora: _____	Lugar: _____
Firma del encargado: _____		
Verificación del permiso por parte de la Institución		Sello

Fecha: _____	Motivo: _____	
Docente: _____	Asignatura: _____	
Motivo: _____		
_____		
Día para el que se convoca: _____	Hora: _____	Lugar: _____
Firma del encargado: _____		
Verificación del permiso por parte de la Institución		Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello

Fecha: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día para el que se convoca: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_

Verificación del permiso por parte de la Institución Sello





**Colegio  
Humanístico  
Costarricense**

UNA - Campus Sarapiquí

# **NORMATIVA INTERNA INSTITUCIONAL**

2026

## PRESENTACIÓN

El presente reglamento contiene las normas y regulaciones necesarias para la convivencia pacífica, efectiva, armónica y solidaria de la comunidad aprendiente del Sistema de Colegios Humanísticos Costarricenses, de la Universidad Nacional. Para ello se han especificado las reglas necesarias en temas tales como: la evaluación, los tipos de faltas, el uso del uniforme, la conducta, entre otros temas de interés de los miembros de esta comunidad.

Este reglamento está basado en el *Decreto Ejecutivo N.º 26436 del 02 de octubre de 1997*, mediante el cual se creó el Colegio Humanístico como institución oficial de Educación Diversificada, diurna, preuniversitaria, con una pedagogía con sentido humanista. Esta Normativa, además, se apoya en los artículos 1, 5, 6, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 21 de la *Convención Iberoamericana de los Derechos de los Jóvenes* y en los artículos 14, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 58, 69 del *Código de la Niñez y la Adolescencia*.

En el mismo decreto se establece que “los Colegios Humanísticos tendrán un régimen diferente al de todos los colegios oficiales, en razón de sus fines y propósitos; su plan de estudios; contenidos programáticos; nivel de exigencia; reglamentos; currículo; organización propia; normas particulares de admisión y promoción; criterios de contratación de personal docente y administrativo; calendario escolar propio y otros aspectos”.

Al ser considerados instituciones preuniversitarias, se caracterizan por su enfoque humanista, dentro del cual se potencian las competencias cognoscitivas, comunicacionales, Lógico numéricas, informacionales e interpersonales.

Es por lo anterior que se fomenta la aplicación de una evaluación coherente con nuestra filosofía y nuestra pedagogía. Tomando como base que la evaluación es un proceso inherente y esencial de los servicios educativos y debe poseer una naturaleza sistemática que le permita recopilar información para valorar la calidad del proceso de aprendizaje. Esta involucra tres momentos y particularidades, a saber: diagnóstica, formativa y sumativa. La primera permite caracterizar el nivel cognitivo con el cual ingresan los estudiantes; la segunda, tomar decisiones para hacer ajustes en las áreas que así lo requieran; y la tercera, valorar el nivel de logro de los objetivos desarrollados.

Es preciso destacar que la función diagnóstica y la formativa deben servir como herramientas cotidianas de evaluación para el docente. Sus resultados brindan a los participantes la oportunidad de valorar su papel y el desarrollo integral de los educandos. De igual forma, les permite apreciar la construcción progresiva de sus conocimientos y el desarrollo de destrezas en los niveles cognitivo y motriz, así como habilidades, actitudes, valores y rasgos de personalidad. En este sentido, la evaluación es entendida como un proceso que permite establecer, readecuar y valorar los criterios que determinan la calidad de la educación, de forma general y particular.

Considerando estos aspectos generales, la evaluación, dentro del SCHC, con sede en la Universidad Nacional, Campus Sarapiquí, de la provincia de Heredia, se regirá por los lineamientos que se describen en los siguientes capítulos y artículos.

## **DESCRIPCIÓN**

El Colegio Humanístico Costarricense es un modelo educativo de carácter preuniversitario, cuya filosofía humanista busca la formación de personas integrales, solidarias, empáticas y conocedoras de sí mismas y de su entorno.

## **MISIÓN**

Somos el Sistema de Colegios Humanísticos articulado mediante instituciones comprometidas con el desarrollo del talento y la formación integral y holística de la comunidad aprendiente, desde un modelo pedagógico basado en el pensamiento complejo.

## **VISIÓN**

Ser el sistema educativo líder a nivel nacional, en la formación de personas que, a través de la innovación, la creatividad y la criticidad promuevan cambios en la sociedad, como respuesta a los retos y particularidades del contexto nacional e internacional.

## **CAPÍTULO I**

### **Normas generales de funcionamiento y evaluación de los procesos académicos del Reglamento Interno del Sistema de Colegios Humanísticos Costarricenses<sup>1</sup>**

#### **SECCIÓN I**

#### **DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1. DE LOS OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO**

Las presentes disposiciones reglamentarias tienen por objeto establecer la regulación del proceso de evaluación de los aprendizajes, incluyendo el de conducta que se ofrece en el SCHC.

##### **ARTÍCULO 2. DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN**

El SCHC reconoce al estudiantado la titularidad del derecho a la educación desde su ingreso al sistema y todos sus derechos inherentes como persona, según los órdenes jurídicos nacional e internacional vigentes en el país.

<sup>1</sup> En adelante, el Sistema de Colegios Humanísticos, se le denominará: SCHC.

## ARTÍCULO 3. DE LA ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTADOS EN EL COLEGIO HUMANÍSTICO

Por su modalidad especial de Educación Diversificada, el Colegio se reservará el derecho de admisión. Para tal efecto, se llevará a cabo un proceso de selección, el cual será divulgado anualmente.

Individualmente cada estudiante en conjunto con su madre, padre o encargado legal firmarán el *Código de Honor* (artículo 47) en el momento mismo de la matrícula.

Cualquier estudiante del SCHC que no muestren un adecuado nivel de adaptación, académico, social o participativo, propio de la modalidad institucional, según el criterio del Comité Técnico Asesor, en adelante CTA, o de la Dirección Ejecutiva, deberán trasladarse a otra institución.

## ARTÍCULO 4. DEL CONCEPTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación de los aprendizajes es un proceso de emisión de juicios de valor que realizan el grupo de docentes, con base en mediciones y descripciones cualitativas y cuantitativas, para determinar el nivel alcanzado por el estudiantado.

## ARTÍCULO 5. DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Las tres funciones básicas de la evaluación son:

- a) Diagnóstica: detecta el estado inicial del estudiantado en las áreas cognoscitivas, socioafectivas y psicomotoras, con el fin de facilitar, con base en la información que de ella se deriva, la aplicación de las estrategias pedagógicas adecuadas.
- b) Formativa: brinda la información necesaria y oportuna para tomar decisiones correctivas sobre los procesos de aprendizaje del estudiantado.
- c) Sumativa: fundamenta la calificación y la certificación de los aprendizajes alcanzados.

## ARTÍCULO 6. DE LA RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La administración del proceso de evaluación de los aprendizajes en el aula es una responsabilidad esencial del educador quien está directamente vinculado con el estudiantado en los procesos de aprendizaje.

## ARTÍCULO 7. DE LA ESCALA PARA CUANTIFICAR LA EVALUACIÓN

La valoración de la evaluación de los aprendizajes, incluyendo la conducta, se realizará según una escala cuantitativa de uno a cien. Para efectos de promedios semestrales o anuales, en las calificaciones, se utilizará la escala de uno a cien (1 a 100) y dos decimales.

## **SECCIÓN II**

### **FUNDAMENTOS, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

## ARTÍCULO 8. DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EVALUACIÓN

- a) La evaluación es inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje en la Educación.
- b) La evaluación debe ser: integral, sistemática, continua, científica y flexible.
- c) En ella, las personas participantes del proceso de enseñanza-aprendizaje son el personal docente, estudiantados y, en lo pertinente, el padre, la madre o encargada y personal administrativo del colegio.
- d) Debe contemplar los aspectos académicos, fisiológicos, psicológicos, ambientales, éticos y familiares del educando.

## ARTÍCULO 9. DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA EVALUACIÓN

- a) Determinar el nivel de logro, individual y colectivo, de los aprendizajes y del desarrollo socioafectivo.
- b) Conocer las potencialidades y limitaciones de cada estudiantado.
- c) Constituirse en medio de valoración continua para el proceso educativo.
- d) Obtener la información necesaria para la inmediata formulación de las acciones que contribuyan al enriquecimiento del proceso educativo.
- e) Procurar que valoren tanto su progreso como el de sus compañeros y compañeras, cuando corresponda.
- f) Promover el desarrollo del estudiantado con condiciones especiales, cuya potencialidad y dedicación les permita un aprovechamiento mayor.
- g) Determinar la promoción del grupo de estudiantados dentro del sistema educativo formal.
- h) Constituirse en un medio de valoración de los procesos metodológicos y pedagógicos utilizados por el profesorado en el aula.

### **SECCIÓN III**

## **DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

### ARTÍCULO 10. DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de los aprendizajes del estudiantado, que incluye la evaluación de la conducta, implica la participación y colaboración de:

- a) La dirección de la respectiva institución educativa,
- b) el profesorado,
- c) el Comité Técnico Asesor de la institución,
- d) el departamento de orientación de la institución, si lo hubiere,
- e) docentes guía,
- f) la directiva estudiantil de la respectiva sección,
- g) el estudiantado y
- h) los padres, madres de familia o encargados/as.

### ARTÍCULO 11. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR (CTA)

El CTA del SCHC, está integrado por la dirección ejecutiva del centro educativo, que lo preside, y tres miembros del personal docente; a saber, una persona del área de las asignaturas básicas, una del área de las asignaturas complementarias y una del área de profundización, preferiblemente; quienes serán seleccionadas por la dirección de la institución. O bien, por tres profesores asignados por la dirección de la institución, cuando no se pueda cumplir con la condición anterior.

### ARTÍCULO 12. DE LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CTA

Para ser miembro del CTA se requiere:

- a) poseer un título universitario que lo acredite como docente,
- b) poseer experiencia docente de al menos tres años y
- c) tener un contrato de nombramiento por todo el curso lectivo.

### ARTÍCULO 13. DE LOS NOMBRAMIENTOS POR INOPIA EN EL CTA

En caso de inopia, la dirección ejecutiva podrá nombrar a aquellos docentes que muestren mayor interés por la evaluación, aunque no satisfagan todos los requisitos del artículo anterior.

### ARTÍCULO 14. DE LA OBLIGACIÓN Y LA REMUNERACIÓN ADICIONAL, POR DESEMPEÑAR CARGOS EN EL CTA

El desempeño del cargo de miembro del CTA es vinculante con las funciones de la docencia y debe realizarse fuera de su horario regular como docente.

En las instituciones de III ciclo y Educación Diversificada, a excepción de la dirección y orientación, cada miembro será remunerado con el equivalente en lecciones de su grupo profesional, según los siguientes criterios:

- a) En las instituciones cuya matrícula sobrepase los mil estudiantados, el CTA sesionará el equivalente a cuatro lecciones, semanalmente.
- b) En las instituciones cuya matrícula no sobrepase los mil estudiantados, el CTA de los aprendizajes sesionará el equivalente a tres lecciones, semanalmente.
- c) En el Colegio Humanístico de Sarapiquí, se contemplará una lección para cada profesore que integra el CTA. Y podrán reunirse de manera mensual o quincenal, según corresponda.

### ARTÍCULO 15. DE LOS DEBERES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN.

La dirección de la institución es responsable técnico y administrativa de los servicios que se brindan en esta y le corresponde cumplir, entre otros, con los siguientes deberes en materia de evaluación:

- a) divulgar entre el personal de la institución, el estudiantado, los padres y madres de familia o encargados/as, los contenidos del presente reglamento, así como aquellos procedimientos particulares que la institución haya establecido en materia de evaluación.
- b) proveer de asesoría técnica al personal docente y al CTA, para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- c) conocer y dar seguimiento a la adecuada ejecución de los acuerdos que, en materia de evaluación, adopte el personal docente y el CTA.
- d) analizar periódicamente el rendimiento escolar de la institución, para informar a los docentes, y disponer las acciones necesarias para su mejoramiento.
- e) nombrar a los integrantes del CTA y destituirlos cuando incumplan con sus funciones y obligaciones o se encuentren imposibilitados para cumplirlas.
- f) conocer y resolver los recursos que ante él se formulen en materia de evaluación.
- g) establecer canales ágiles de participación de los padres, madres o encargados/as para la atención del proceso evaluativo de sus hijos o hijas.
- h) cualesquiera otras inherentes a su cargo o señaladas expresamente en este reglamento.

### ARTÍCULO 16. DE LOS DEBERES DEL PROFESORADO EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN.

Cada docente tiene en materia de evaluación, las siguientes obligaciones:

- a) comunicar a sus estudiantados, en las primeras dos sesiones de trabajo del respectivo curso lectivo, los procedimientos, criterios y técnicas que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes en relación con su asignatura.
- b) aplicar las adecuaciones curriculares que, en materia de evaluación se requieran.
- c) entregar por escrito y de forma detallada, al estudiantado, los objetivos y contenidos que serán evaluados en las pruebas, con al menos ocho días naturales de antelación a la prueba.

- d) confeccionar, de acuerdo con lineamientos técnicamente sustentados, las pruebas y otros instrumentos de medición, que aplicará al grupo o grupos que tiene a cargo.
- e) revisar y calificar las pruebas y trabajos que se realicen.
- f) discutir con el estudiantado las respuestas a las preguntas de las pruebas, en el acto de entrega de resultados de estas, el cual debe realizarse no más allá de ocho días hábiles después de su aplicación.
- g) definir las calificaciones del estudiantado, con criterio profesional y ético.
- h) informar por escrito acerca de los objetivos de los trabajos, los criterios de calificación de estos y la orientación para su elaboración.
- i) discutir con el estudiantado los resultados de los trabajos.
- j) conocer y resolver las objeciones que le formulen individual o grupalmente el estudiantado, los padres, madres o sus encargados/as, respecto a sus calificaciones.
- k) participar en la calificación de la conducta del estudiantado, de conformidad con lo indicado en este reglamento.
- l) informar, durante cada período, a los padres, madres de familia o encargados/as, los detalles del progreso de cada estudiantado, en relación con los diferentes aspectos que constituyen la calificación.
- m) informar y explicar oportunamente el desglose de los promedios de cada período y el promedio anual.
- n) registrar la puntualidad y la asistencia, diarias y acumulativas, del estudiantado.
- o) consignar en el documento que la institución suministre, las llegadas tardías y las ausencias del estudiantado.
- p) elaborar las pruebas de aplazados y entregarlas a la dirección del centro educativo con los respectivos solucionarios, en la semana siguiente a la finalización del curso lectivo.
- q) administrar y calificar las pruebas de aplazados.
- r) contribuir con el fortalecimiento de hábitos y actitudes que coadyuven en la formación integral del educando, para que este promueva su desarrollo y el de su entorno.
- s) participar activamente en las sesiones de trabajo convocadas por la Dirección o CTA.
- t) conocer y resolver por escrito las objeciones formuladas por el estudiantado o sus padres, madres o encargados/as. La resolución debe ser entregada en cinco días hábiles. De persistir la inconformidad, la apelación debe ser resuelta por el CTA y dar respuesta en el mismo período.
- u) establecer para cada período en que se divida el curso lectivo, los criterios para emitir un juicio valorativo, correspondiente a la percepción del profesorado sobre cada estudiante, con base en la observación permanente.
- v) velar porque en las estrategias e instrumentos de medición, se reflejen los criterios de evaluación señalados en los planes y programas de estudios y en el presente reglamento.
- w) otras inherentes a su cargo, que expresamente le encomiende la dirección ejecutiva o el CTA o le señale este reglamento.

## ARTÍCULO 17. DE LOS DEBERES DEL CTA.

En materia de evaluación de los aprendizajes, al CTA le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- a) velar porque se realice un adecuado proceso de evaluación de los aprendizajes y de la conducta del estudiantado.
- b) brindar el asesoramiento requerido, al personal, en materia de evaluación de los aprendizajes y de la conducta.
- c) capacitar al personal docente en los principios de la evaluación educativa y de la medición, especialmente en lo referente a la elaboración y la validación de pruebas y otros instrumentos de dicha índole.
- d) proponer medidas correctivas para un mayor logro de los objetivos, con base en los resultados de las pruebas de diagnóstico y las de rendimiento académico, aplicadas en la institución.
- e) vigilar la correcta aplicación de las adecuaciones curriculares en evaluación, recomendadas para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- f) asesorar a la dirección de la institución para la correcta resolución de las objeciones que, en materia

de evaluación, formulen estudiantes, padres, madres de familia o encargados/as.

g) conocer, estudiar y recomendar las propuestas de sanción para estudiantes que incurran en fraude u otro tipo de faltas relacionadas con el proceso de evaluación de los aprendizajes y la conducta.

h) adoptar las medidas pertinentes, de oficio o de recurso interpuesto por el estudiantado, padres, madres de familia o encargados/as, relativas a la evaluación.

i) otras, inherentes a sus responsabilidades o aquellas que se le señalan en este reglamento.

#### ARTÍCULO 18. DE LOS DEBERES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DEL COLEGIO EN MATERIA DE EVALUACIÓN.

a) Participar juntamente con las profesoras y profesores guías, de asignaturas y CTA, en el asesoramiento a padres, madres de familia y estudiantes, respecto a las responsabilidades que les corresponden a ambos, en relación con sus obligaciones y deberes escolares, como medida preventiva para el cumplimiento de las disposiciones internas de la institución.

b) Coadyuvar con el CTA, la dirección y el personal docente respectivo, para lograr el cabal cumplimiento de los deberes y funciones que corresponden a estos, en el proceso de evaluación del aprendizaje.

c) Comunicar a la dirección y personal docente cualquier situación particular del estudiantado que esté afectando su rendimiento académico, para que, en la evaluación del aprendizaje, se consideren las situaciones particulares de estos estudiantes.

d) Participar del proceso de análisis y verificación de faltas al reglamento denunciadas, según se establece en el artículo 78 de este Reglamento y en el 87 del *Reglamento General de Evaluación*.

#### ARTÍCULO 19. DE LOS DEBERES DE LA DIRECTIVA DE SECCIÓN EN MATERIA DE EVALUACIÓN.

Dada la naturaleza institucional, la cual brinda un espacio crítico, analítico y reflexivo en el proceso de enseñanza aprendizaje; la directiva de la sección tiene los siguientes deberes, respecto a la evaluación:

a) participar en el proceso de calificación de la conducta, de conformidad con lo indicado en este reglamento, el instrumento proporcionado por el CTA, y bajo la supervisión del docente guía.

b) divulgar y velar el cumplimiento de los deberes y derechos del estudiantado, estipulados en la presente normativa institucional.

#### ARTÍCULO 20. DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTADO EN MATERIA DE EVALUACIÓN.

Son derechos fundamentales del estudiantado, en cuanto al proceso educativo, en general, y evaluativo, en particular:

a) recibir los servicios educativos que se ofrecen en la institución o en la modalidad en que estuviere inscrito.

b) recibir de parte del resto de la comunidad aprendiente un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral, así como a su intimidad y a sus bienes.

c) ejercer, personalmente o por representación, los recursos que correspondan en defensa de los derechos que juzgue conculcados.

d) ser sujeto participe del proceso de evaluación.

e) conocer el *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes*.

f) plantear por escrito, de forma personal o con el concurso de sus padres, madres o encargados/as y conforme con las regulaciones vigentes, las objeciones que estime pertinentes respecto a las calificaciones que se le otorguen.

## ARTÍCULO 21. DE LOS DEBERES DEL PADRE, MADRE DE FAMILIA O ENCARGADO EN MATERIA DE EVALUACIÓN.

El padre de familia o encargado tiene los siguientes deberes en materia de evaluación:

- a) vigilar por el cabal cumplimiento de los deberes escolares del estudiantado, en especial aquellos que deban ejecutarse en el hogar.
- b) cumplir con las indicaciones que expresamente le formulen docentes y administrativos, en aras de un mejor y mayor desarrollo de las potencialidades del estudiantado o para superar las deficiencias y limitaciones que se detectasen.
- c) formular, en primera instancia ante el docente o la docente responsable, y directamente vinculado con el estudiantado hombre o mujer, las objeciones que estime pertinentes respecto a las calificaciones otorgadas a sus hijos/as.
- d) firmar debidamente los instrumentos de medición ya calificados.
- e) justificar, por medio del *cuaderno de comunicaciones al hogar*, ante la autoridad que la dirección disponga y ante el personal docente, las ausencias o llegadas tardías a la institución, cuando esto corresponda y exista motivo real para ello. Esta justificación deberá presentarse en los tres días hábiles siguientes a la reincorporación del/la estudiante, luego de la ausencia o impuntualidad.
- f) asistir a las citas o convocatorias que le formulen las autoridades educativas institucionales, regionales o nacionales.
- g) participar en todas aquellas actividades escolares a las que se le convoque formalmente.
- h) conocer esta normativa, el *reglamento de evaluación* y el *código de honor*.
- i) asistir a las actividades curriculares o extracurriculares organizadas por la institución.
- j) colaborar en la organización y desarrollo de actividades complementarias o extracurriculares que programe la institución.
- k) velar por el uso adecuado de los recursos tecnológicos que sus hijos/as lleven a la institución.
- l) velar por el cuidado y buen uso que su hijo le dé a los dispositivos tecnológicos que le proporcione el centro educativo en calidad de préstamo.
- m) cualesquiera otras, propias de su condición de padre, madre o encargado legal.

## SECCIÓN IV COMPONENTES PARA LA CALIFICACIÓN DEL ESTUDIANTADO Y SU VALOR PORCENTUAL

### ARTÍCULO 22. DE LA DIVISIÓN DEL CURSO LECTIVO EN PERÍODOS.

El SCHC dividirá el curso lectivo en dos períodos escolares, tal como lo establece el *Decreto de Creación* del Colegio.

### ARTÍCULO 23. DE LOS COMPONENTES DE LA CALIFICACIÓN.

La nota del estudiantado en cada asignatura y para cada período, excepto en el caso de la conducta, se obtendrá sumando la calificación de los siguientes componentes:

- a) trabajo cotidiano.
- b) trabajo extraclase.
- c) pruebas.

#### ARTÍCULO 24. DE LA DEFINICIÓN DE TRABAJO COTIDIANO.

Se entiende por trabajo cotidiano las actividades educativas que realiza el alumno con la guía del profesorado. Este trabajo se observa de forma continua, durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de aprendizaje y no como producto. Para su calificación se debe utilizar la información recopilada con las escalas de calificación y otros instrumentos técnicamente elaborados.

El docente revisará el trabajo cotidiano por medio de las habilidades de cada materia, utilizando una rúbrica por mes o por semestre, donde se observará el avance del estudiante según cada una de las habilidades, en caso de la ausencia de algún estudiante a la clase, el nivel de desempeño será NSP y el puntaje de ese día no se calificará. Solo se tomará en cuenta el trabajo cotidiano de las lecciones que el estudiante asista. El estudiante puede también obtener esa habilidad por medio de un trabajo extra sobre el tema brindado por el docente. Se recuerda que es responsabilidad del estudiante estar al día con las habilidades y de recuperar el contenido visto en su ausencia. En la presentación del programa del curso, se debe de detallar la rúbrica del trabajo cotidiano. (Cir CHCS-068-2023).

#### ARTÍCULO 25. DE LA DEFINICIÓN DE TRABAJO EXTRACLASE.

Se entiende como trabajo extraclase todos aquellos trabajos planeados por el profesorado o por este en conjunto con el grupo de estudiantes, cuyo propósito es que el estudiantado repase, amplíe, profundice o investigue temas afines a los tópicos de la disciplina, los cuales hayan sido desarrollados en la institución. Estas tareas las realizarán fuera del horario escolar, bajo su propia responsabilidad y se asignarán de acuerdo con el nivel que curse. Para su calificación, se deben utilizar escalas de calificación e instrumentos técnicamente elaborados, los cuales se comunicarán en el momento de la asignación del trabajo.

No se deberán asignar ni realizar trabajos extraclase en tiempo de pruebas. La solicitud y entrega del trabajo extraclase debe ser puntual, de acuerdo con la calendarización establecida por la institución para tal efecto.

#### ARTÍCULO 26. DE LA DEFINICIÓN DE LAS PRUEBAS.

Las pruebas, pueden ser escritas, orales o de ejecución, son un instrumento cuyo propósito es que el estudiantado demuestre la adquisición de un aprendizaje cognoscitivo o motor, el dominio de una destreza o el desarrollo progresivo de una habilidad. Son de naturaleza comprensiva y para su construcción se seleccionan los objetivos y contenidos del programa vigente y aquellos que respondan a los fines institucionales. El docente debe comunicar al estudiante la estructura del examen 8 días antes de su aplicación.

#### ARTÍCULO 27. DE LA DEFINICIÓN DEL CONCEPTO.

El concepto constituye el juicio profesional valorativo y global que emite el profesorado respecto al desempeño y a la actitud que demuestra el estudiantado, durante el proceso de aprendizaje, en cada una de las asignaturas. En esta calificación no deben considerarse la puntualidad, la asistencia ni aspectos relacionados con la evaluación de la conducta.

#### ARTÍCULO 28. DE LA DEFINICIÓN DE PROYECTO.

Para las asignaturas de Cívica, Música y otras, según autorización previa y expresa del Consejo Superior de Educación, es un proceso que parte de la identificación de contextos del interés por parte del estudiantado, relacionadas con los contenidos curriculares, valores, actitudes y prácticas propuestas en cada unidad temática del programa de estudio. Incluye una serie de etapas organizadas que busca la incidencia del estudiantado en contextos determinados del entorno sociocultural. El o la docente de la materia orientará este proceso. Para su evaluación, debe considerarse tanto el proceso como el resultado y utilizar instrumentos técnicamente elaborados.

Para las asignaturas de las especialidades de Educación Técnica, se define como una actividad relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la cual el estudiantado demostrará sus habilidades, competencias y conocimientos obtenidos. El desarrollo de un proyecto puede ser de manera individual o colectiva, bajo la supervisión del profesorado. Debe incluirse como un elemento en su calificación, la auto y coevaluación. Para la calificación tanto del proceso como del producto, se debe utilizar instrumentos técnicamente elaborados.

#### ARTÍCULO 29. DE LA DEFINICIÓN DE LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD.

Asistencia, ausencia y llegada tardía. “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 o fuerza mayor ajena a la voluntad del estudiantado, que le impide presentarse a la institución o al lugar previamente definido por el profesorado, para cumplir con sus obligaciones habituales como estudiantes.

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; y d) cualquier otro motivo de fuerza mayor justificable a juicio del profesorado o de la Dirección, según corresponda.

De igual forma, la llegada tardía justificada es aquella provocada por razones de fuerza mayor ajenas a la voluntad del estudiantado y que le impiden presentarse puntualmente a la hora previamente definida, a juicio del profesorado. Además, deben cumplirse las directrices institucionales que se emitan al respecto.

#### ARTÍCULO 30. DEL PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR AUSENCIAS

El estudiantado deberá hacerlo a través del *Cuaderno de Comunicaciones o bien*, el cual debe entregar en la Recepción del Colegio para ser sellado, presentando la documentación pertinente. Asimismo, el estudiantado debe presentar la justificación a cada docente de las materias propias del día de la (s) ausencia (s) en el plazo de los tres días hábiles posteriores a su reincorporación. Otra forma de justificar las ausencias es a través de la Plataforma Institucional del colegio, de la siguiente manera: el padre de familia debe presentar la justificación desde su perfil de padre de familia, a cada docente de las materias propias del día de la (s) ausencia (s) en el plazo de los tres días hábiles posteriores a la reincorporación de su hijo a clases dentro del colegio. De no proceder de esta forma, la ausencia quedará injustificada (Cir CHCS-016-2023).

Las llegadas tardías injustificadas menores de diez minutos se computarán como media ausencia injustificada. Las llegadas tardías injustificadas mayores a diez minutos se considerarán como una ausencia injustificada (Cir CHCS-016-2023).

Tomando en cuenta, además, la Ley Fundamental de la Educación, en el Capítulo I, artículo N°1 y que dice: “Todo habitante de la República tiene derecho a la educación y el Estado la obligación de procurar ofrecerla en la forma más amplia y adecuada. Por lo que se deberá estimular y fomentar en los educandos el aprecio por el ejercicio de los derechos humanos y la diversidad lingüística, multiétnica y pluricultural de nuestro país.” Por lo tanto:

Se aclara que todo estudiante tiene derecho a ingresar al salón de clases en el momento en que así se disponga. No obstante, el estudiante que entre diez minutos tarde o más a la respectiva lección, y no presente una justificación válida al profesor, en un periodo de tres días hábiles, quedará registrado como ausente a la respectiva clase, y, por ende, el profesor no está en la obligación de reprogramarle las evaluaciones que se tengan contempladas aplicar durante la clase en que el estudiante se encuentre ausente (Cir CHCS-016-2023).

**ARTÍCULO 31. DEL VALOR PORCENTUAL DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DE LA CALIFICACIÓN.**

La valoración de los aprendizajes, excepto la conducta, se realizará según las siguientes ponderaciones:

<b>Rubro</b>	<b>Materias básicas</b>	<b>Materias de profundización</b>	<b>Materias complementarias</b>
Trabajo cotidiano	20%	90% (cada curso tiene una distribución de este porcentaje individual)	45%
Extraclase	10%		10%
Pruebas	70%		10%
Asistencia	-		-
Proyecto	-	10% (exposición del informe de investigación)	35%

\*La materia de Educación Cívica se calificará de la siguiente manera:

Trabajo cotidiano	20%
Trabajo extraclase	10%
Pruebas (una)	35%
Proyecto (uno)	35%

Respecto a la calificación del II semestre de undécimo año, se aplicarán las siguientes disposiciones:

Trabajo cotidiano	20%
Trabajo extraclase	10%
Pruebas (incluye pruebas cortas)	40%
Prueba (prueba anual)	30%

\*El II parcial consiste en la valoración de los objetivos y contenidos anuales de cada materia.

En casos especiales se podrán hacer modificaciones a los porcentajes establecidos, previa autorización del CTA.

**ARTÍCULO 32. DE LAS CONDICIONES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS**

- a) El CTA programará el calendario de pruebas.
- b) El profesorado debe comunicar los objetivos o criterios de evaluación, y contenidos que serán evaluados en la prueba, con ocho días naturales de anticipación.
- c) Toda prueba debe ser supervisada por profesorado responsable de su aplicación o, en su defecto, por el funcionario que la dirección designe para tal efecto.
- d) El tiempo máximo de aplicación de pruebas ordinarias, extraordinarias y de aplazados será de tres lecciones; es decir, ciento treinta y cinco (135) minutos.

- e) Se podrán aplicar en el período de pruebas ordinarias y extraordinarias máximo dos pruebas en un mismo día.
- f) La prueba debe incluir al menos dos tipos de ítems, además del desarrollo; excepto en las materias de profundización que se rigen según lo establecido en el programa del curso.
- g) Serán elaboradas mediante la combinación de preguntas de diferente nivel de dificultad.
- h) El puntaje total de la prueba debe superar por diez puntos o más, el valor porcentual del examen.
- i) El estudiantado que llega tarde a un examen, exposición de un trabajo u otra actividad que requiera de su presencia, pierde el tiempo transcurrido y queda bajo su responsabilidad realizar estas actividades en el tiempo restante.
- j) La realización de pruebas extraordinarias se dará en los siguientes casos:
  - 1) Por ausencia del estudiantado a la prueba ordinaria, siempre y cuando el profesorado considere que la ausencia está debidamente justificada o cuente con la indicación de la Dirección. Para justificar la ausencia, por enfermedad, a pruebas el estudiantado debe presentar comprobante médico extendido por la caja costarricense de seguro social en los tres días hábiles a partir de la fecha de la prueba.
  - 2) Ordenadas por la dirección de la institución cuando:
    - 2.1. Hubiese falta de adaptación de la prueba ordinaria a los contenidos desarrollados en clase. 2.2. No cumpla con los requisitos técnicos y administrativos.
    - 2.3 Hubiese extravío de una o varias pruebas, previo estudio y consulta al CTA.
- k) En materia de evaluación, al CTA le corresponde:
  - 1) velar porque se realice un adecuado proceso de evaluación de los aprendizajes
  - 2) proponer medidas correctivas para un mayor logro de los objetivos, con base en los resultados de las pruebas de diagnóstico y las de rendimiento académico aplicadas en la institución.
  - 3) vigilar la correcta aplicación de las adecuaciones curriculares en evaluación, recomendadas para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- l) Las pruebas de aplazados deberán ser entregadas a la Dirección, con las respectivas soluciones, durante la semana siguiente a la finalización del curso lectivo.
- m) Los resultados de las pruebas ordinarias, extraordinarias o de aplazados y otros trabajos deberán informarse a los interesados, en los ocho días hábiles posteriores a su administración o recepción.

### ARTÍCULO 33. DEL TRABAJO EXTRACLASE Y SU REGULACIÓN.

- a) El trabajo extraclase se entiende como aquellos trabajos planeados por el/la docente o por este en conjunto con el estudiantado, cuyo propósito es que este último repase, amplíe, profundice o investigue temas afines a la materia.
- b) Estas tareas las realizará el estudiantado fuera del horario escolar, bajo su responsabilidad y se asignarán de acuerdo con el nivel que curse.
- c) Para su calificación se deben utilizar instrumentos técnicamente elaborados, los cuales serán comunicados por el personal docente en el momento de la asignación del trabajo.
- d) No se debe asignar ni realizar trabajos extraclase en tiempo de pruebas.
- e) La solicitud del trabajo, por parte del profesorado, y la entrega, por parte del estudiantado, deberá ser puntual, de acuerdo con las fechas que la institución calendarice.
- f) En caso de no presentación del trabajo por motivo de ausencia, el estudiantado debe motivar la ausencia con el profesor respectivo, durante los siguientes tres días hábiles a partir de su reincorporación a la institución. De acuerdo con el motivo y la documentación que aporte, el profesor será quien decida si el motivo justifica la ausencia. Si este fuera el caso, se le asignará un nuevo trabajo extraclase. De no ser así, el estudiantado perderá los puntos en este rubro.
- g) Queda a criterio docente la reglamentación y objetivos por lograr, al asignar un trabajo extraclase.

## ARTÍCULO 34. DE LA SANCIÓN POR ACCIONES FRAUDULENTAS EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN, EN LOS TRABAJOS COTIDIANOS, EXTRACLASE Y EXTRACURRICULARES

Cualquier acción fraudulenta comprobada al estudiantado, sea individual o grupal, cometida durante la administración de una prueba de evaluación, la realización del trabajo cotidiano, extraclase, o extracurricular, en beneficio suyo o de un grupo de estudiantes, implicará la calificación mínima de la escala (un uno por ciento) en esa prueba o trabajo escolar, para todas las personas involucrados en la acción fraudulenta. En un plazo no mayor de tres días después de cometida dicha acción, el profesorado concernido comunicará por escrito, al docente, al padre o madre de familia o encargado y al docente guía, la medida adoptada y le informará de su derecho a acceder a la información correspondiente.

La evaluación extracurricular, corresponde a procesos de selección a nivel institucional de las personas estudiantes, para representar ya sea al colegio, al Sistema de Colegios Humanísticos o al país en actividades extracurriculares, tal como festivales, intercambios académicos tanto a nivel nacional como internacional. De cometer una acción fraudulenta durante alguno de estos procesos, el estudiante deberá someterse a un proceso disciplinario, y paralelamente se le rebajará un porcentaje de la nota de conducta, de acuerdo con el artículo 64 del presente reglamento.

## SECCIÓN V

### LA PROMOCIÓN EN EL SCHC

#### ARTÍCULO 35. DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Los estudiantados serán calificados con una escala de uno a cien (1 a 100)

#### ARTÍCULO 36. DEL PROMEDIO ANUAL MÍNIMO PARA APROBAR CADA ASIGNATURA

El estudiantado del Colegio Humanístico que alcanzare un promedio anual, igual o superior a setenta, tendrá la condición de aprobado en la respectiva asignatura, sin perjuicio de lo que indican los artículos 56, 57 y 58 de este reglamento. Quien no alcance el promedio anual señalado anteriormente se tendrá como aplazado.

#### ARTICULO 37. DE LA CONDICION DE EXIMIDO.

En todas aquellas asignaturas ofrecidas en las que se apliquen como mínimo dos pruebas por período, si el/la profesor/a así lo dispone tendrá derecho a eximirse de realizar la última prueba del período, aquel estudiante que hubiese obtenido un promedio igual o superior a 90 en el primero y segundo periodos respectivamente y que, además, hubiese obtenido calificaciones de 90 como mínimo en cada uno de los otros componentes de evaluación de los aprendizajes durante el último período. Además, dos requisitos para este beneficio es haber asistido a un 90% de las clases regulares y un 90% de asistencia a las actividades extracurriculares que convoque el centro educativo. A los y las estudiantes eximidos se les consignará una calificación de 100 en la prueba de la que se eximieron. En aquellas asignaturas en las que se aplica una sola prueba en cada período, no procede eximir a ningún estudiante (Cir 068-2023).

#### ARTÍCULO 38. DE LAS CONDICIONES DE APROBACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El estudiantado que aprobare todas las asignaturas tendrá derecho a ubicarse en el año escolar inmediato superior respectivo o bien tendrá derecho a ostentar la condición de egresado del respectivo nivel, según corresponda. Para estos efectos, los estudiantados de undécimo año deberán, además cumplir con el Servicio Comunal que se señala en el artículo 72 del *Código de la Niñez y la Adolescencia*.

## ARTÍCULO 39. DE LAS CONDICIONES QUE IMPLICAN LA REPROBACIÓN DEL ESTUDIANTADO

El estudiantado que fuere aplazado en más de tres asignaturas tendrá la condición de reprobado, debiendo repetir el respectivo año escolar en otra institución. Para estos efectos, la conducta se considera como una asignatura.

## ARTÍCULO 40. DE LA REALIZACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA ALUMNOS APLAZADOS.

La primera y segunda convocatorias para alumnos aplazados, realizadas con el fin de definir su promoción definitiva, se efectuarán en las fechas que la institución comunicará a los estudiantados al finalizar el curso lectivo.

El estudiantado solo podrá presentar en la segunda convocatoria las asignaturas que reprobó en la primera convocatoria. Como requisito para realizar la prueba de aplazado, el estudiantado incorporado al sistema formal debe haber asistido regularmente, al menos, al 80% del total de las lecciones de la respectiva asignatura, en el año, salvo circunstancias debidamente justificadas, según el artículo 36 del *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes*.

El estudiantado que obtenga, como promedio final o como nota del último período, una calificación inferior a setenta (70) en alguna asignatura tendrá derecho a presentar convocatoria de aplazados, siempre que esta situación se presente en no más de tres materias. En el caso de que el estudiantado de décimo, solo presente prueba de aplazados en una asignatura y obtenga como mínimo un ochenta (80) en la calificación de la prueba, podrá permanecer en el Sistema de Colegios Humanísticos, de lo contrario deberá trasladarse a cursar el undécimo año en otra institución, aun si aprueba.

## ARTÍCULO 41. DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS PRUEBAS DE APLAZADOS

Los objetivos y contenidos de las pruebas de aplazados serán seleccionados y definidos por el docente, entre aquellos establecidos y tratados durante el curso lectivo, y este deberá comunicarlos por escrito a los estudiantados aplazados, al concluir el curso lectivo.

## ARTÍCULO 42. DE LAS CONDICIONES PARA APROBAR EN LAS CONVOCATORIAS DE APLAZADOS.

Se tendrá por aprobado al estudiantado que, en alguna de estas convocatorias, alcance en la prueba al menos la calificación de setenta. El grupo de estudiantes que no alcancen la calificación mínima señalada, así como aquellos que no concurrieren a las convocatorias sin causa justificada, se tendrán por reprobados.

Al estudiantado que apruebe en las convocatorias de aplazados, según lo dispuesto en el párrafo anterior, se les consignará en el acta correspondiente y en el “Informe Escolar” una calificación de setenta.

El alumno que obtuviere un promedio de calificaciones en los dos periodos, igual o superior a 70, en cada asignatura del plan de estudios del respectivo año escolar, alcanzara la condición de APROBADO o EGRESADO; y se tendrá como APLAZADO en aquella o aquellas asignaturas cuyo promedio anual, fuese inferior a 70 (Cir 008-2022).

El alumno de undécimo año deberá aprobar las asignaturas del plan de estudios correspondiente a la modalidad humanística, para obtener el derecho de efectuar los exámenes finales de Bachillerato y obtener la condición de egresado de la Educación Diversificada. (Cir 008-2022).

Si existiere disconformidad de algún tipo, los educandos y sus padres de familia o encargados deberán repetir el respectivo año escolar en otra institución no perteneciente al Sistema de Colegios Humanísticos (Cir 008-2022).

## ARTÍCULO 43. DE LA ELABORACIÓN ALTERNA DE PRUEBAS DE AMPLIACIÓN

En casos extraordinariamente especiales, en juicio conjunto del director de la institución y del respectivo CTA, el estudiantado aplazado podrá solicitar que las pruebas de convocatoria a las que se refiere el artículo 36 de este reglamento, no sean elaboradas, administradas ni calificadas por el profesorado que atendió la respectiva asignatura durante el curso lectivo. En este caso, si el CTA y la dirección encontraran razones muy importantes, objetivas, claramente verificables y suficientes que dieran mérito a la solicitud, designarán a otro docente de la institución o a quien el director asigne, para que cumpla con estas tareas.

## ARTÍCULO 44. DE LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE LAS CONVOCATORIAS DE APLAZADOS.

Después de cada una de las convocatorias de pruebas de aplazados, el grupo de docentes responsables deberán entregar a al estudiantado y a la dirección del Colegio Humanístico, en los tres días hábiles posteriores a su aplicación, las pruebas respectivas debidamente calificadas y con el señalamiento de los errores cometidos por el estudiantado.

Los educandos y sus padres, madres o encargados/as tienen derecho, cuando así lo soliciten, a revisar la prueba calificada, en presencia del director del Colegio o del educador que este designe. Igualmente, tendrán derecho a tomar nota de las preguntas y respuestas, así como a fotocopiar el examen, siempre que dicho documento no salga de la institución.

## CAPÍTULO II

### **Evaluación de la conducta**

#### SECCIÓN ÚNICA

### ARTÍCULO 45. DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.

La conducta, como ejercicio del respeto mutuo de la tolerancia entre los miembros del grupo escolar, del cumplimiento de los deberes del estudiantado y del respeto a las normas y reglamentos, es materia de aprendizaje tanto como cualquier otra disciplina y, en consecuencia, debe ser evaluada y calificada en la totalidad del proceso educativo.

### ARTÍCULO 46. DE LAS CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.

En la evaluación de la conducta, se debe considerar el cumplimiento de las normas, de los reglamentos y de los deberes inherentes a la condición de estudiantado, así como las diferencias individuales de los alumnos; sus necesidades educativas especiales, ya sean estas asociadas o no con la discapacidad; aquellas propias de la edad, el entorno social, el núcleo familiar y las características propias de la institución educativa.

### ARTÍCULO 47. DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Se entiende por normas de conducta la clarificación de los límites que regulan el conjunto de relaciones interpersonales y el ejercicio responsable de los derechos y responsabilidades del educando, en la comunidad educativa, así como el cumplimiento de las normas y los reglamentos institucionales y los deberes inherentes a su condición de estudiantado.

## ARTÍCULO 48. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTADO

La evaluación de la conducta del estudiantado se refiere al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones que se relacionan con el conjunto de valores propios del ambiente escolar y que comprenden:

- a) mostrar una conducta y comportamiento que lo dignifiquen como persona y que enaltezcan el buen nombre, tanto de la institución educativa a la que pertenece como de la comunidad en general; también durante la ejecución de cualquier actividad educativa, de carácter representativo, formativo o evaluativo.
- b) vestir con decoro y cumplir estrictamente con las regulaciones establecidas por la institución en cuanto al uniforme y a la presentación personal.
- c) asistir con puntualidad a las actividades escolares a las que se le convoque, tanto curriculares como extracurriculares.
- d) atender con compromiso, responsabilidad, seriedad y esfuerzo sus procesos de aprendizaje.
- e) contribuir, con su conducta y su participación responsable, en la creación, el mantenimiento y el fortalecimiento de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- f) colaborar y participar activamente, de la forma que lo indiquen los educadores, en las lecciones o actividades escolares, tanto las curriculares como las extracurriculares.
- g) practicar con esmero las normas de consideración y respeto, en sus relaciones con sus compañeros, con los profesores, con el personal y las autoridades de la institución y, en general, con todas las personas.
- h) respetar celosamente las normas de convivencia humana, dentro y fuera de la institución y, muy particularmente, los derechos que corresponden a las demás personas.
- i) actuar, en todo momento y lugar, con la dignidad y el decoro que imponen las normas de urbanidad vigentes en la sociedad costarricense.
- j) respetar la integridad física, emocional y moral de sus compañeros, sus profesores y, en general, de todos los funcionarios de la institución.
- k) cumplir estricta y puntualmente con el calendario institucional, los horarios y las instrucciones que rigen para el desarrollo de las actividades de la institución.
- l) cuidar, mantener, utilizar y trasladar adecuadamente cualquiera de los recursos tecnológicos que porte dentro del Colegio, tanto personales como de la institución.
- m) respetar los bienes de sus profesores, compañeros/as y cualquier funcionario de la institución. n) cuidar y conservar con esmero las edificaciones, las instalaciones, el equipo, el material, el mobiliario y en general, todos los bienes de la institución.
- o) cumplir cabalmente las indicaciones que le formulen las autoridades educativas, relacionadas con los hábitos de aseo e higiene personal, así como con las normas de ornato, aseo, limpieza y moralidad que rigen en la institución.
- p) tener a disposición, para toda actividad escolar, el *Cuaderno de comunicaciones al hogar* y entregarlo cuando sea requerido por algún educador, funcionario o el director de la institución.
- k) informar, de manera pronta y completa, a sus padres, madres o encargados/as sobre la existencia de informes o comunicaciones que se remitan al hogar.
- r) cumplir con todos sus deberes escolares.
- s) ejecutar, de forma personal, las pruebas de evaluación a las que debe someterse, según los criterios y procedimientos de evaluación que se establezcan.
- t) justificar las llegadas tardías o ausencias a lecciones, actos cívicos o cualesquiera otras actividades escolares previamente convocadas. El estudiantado deberá presentar la justificación suscrita por sus padres, madres o encargados/as, según lo establecido en el artículo 30 de este reglamento.
- u) cumplir sus responsabilidades como estudiante, así como las recomendaciones verbales o escritas que formulen diferentes personas encargadas del proceso, tendientes a mejorar su rendimiento académico integral.
- v) prestar su colaboración a los docentes del centro educativo que así lo requieran, para asuntos relativos a los procesos de enseñanza-aprendizaje o evaluación.
- w) ejecutar de forma personal las pruebas a las que deba someterse de conformidad con la presente

normativa y demás disposiciones institucionales.

x) solicitar, en caso de ausencia a pruebas, tareas, trabajo grupal o individual entre otros, por escrito, su reposición, tres días hábiles después de su incorporación al Colegio con los correspondientes documentos de justificación. El profesorado señalará la fecha y el modo con el que se repondrá el trabajo o prueba.

y) cumplir con lo establecido en este reglamento y los conexos.

#### ARTÍCULO 49. DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.

La evaluación de la conducta del estudiantado se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) se utilizará la escala numérica de uno a cien.

b) los componentes de la nota de conducta son:

1) un veinte por ciento (20%) otorgado por la directiva de sección, bajo la supervisión del/la docente guía y a partir de un instrumento creado para tal fin (coevaluación).

2) un treinta por ciento (30%) dado por el/la docente guía y dos docentes; cada área (materias básicas, complementarias y de profundización) debe ser representada por estos (unidireccional).

3) un cincuenta por ciento (50%) como resultado de la aplicación de un instrumento que recoge la información y el puntaje acumulados por el estudiantado, así como los puntos restados por aquellas faltas cometidas (unidireccional).

#### ARTÍCULO 50. DE LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA COMO RESULTADO DE UN PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

La calificación de la conducta será el resultado de un proceso de recolección de información que permita determinar, en cada uno de los periodos y aspectos señalados en el artículo 49 de este reglamento, el cumplimiento de los deberes, las normas, los reglamentos, por parte del estudiantado la puntualidad, la asistencia a clases y la práctica de los valores institucionales. Este régimen de calificación se aplicará al estudiantado considerando sus acciones dentro de la institución educativa, en actividades curriculares y extracurriculares convocadas oficialmente o donde se hallare si lo es en horas correspondientes al horario lectivo de la institución o fuera de esta, si portare uniforme.

La valoración de los aspectos señalados en el instrumento citado en el artículo 49, inciso b, punto 2, se realizará mediante los procesos de coevaluación y de evaluación unidireccional, que se definen en los artículos 51, 52 y 53.

#### ARTÍCULO 51. DE LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA POR LA DIRECTIVA ESTUDIANTIL DE SECCIÓN (COEVALUACIÓN).

La calificación de la conducta, por parte de la directiva de sección, en cuanto a lo señalado en el artículo 49, inciso b, punto 1, la realizará la directiva estudiantil de sección con el asesoramiento y la supervisión del respectivo/a docente guía.

#### ARTÍCULO 52. DE LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA POR EL DOCENTE (UNIDIRECCIONAL).

La calificación de la conducta, por el profesorado, en cuanto a lo señalado en el artículo 49, inciso b, punto 2, será realizada por el/la docente guía respectivo, quien debe contar, para ello, con la participación activa de al menos otros dos docentes de la sección, cada una de las áreas debe estar representada: materias básicas, de profundización y complementarias. El/la docente guía es el encargado de asignar la nota final y entregar el acta respectiva a la administración de la institución educativa.

#### ARTÍCULO 53. DE LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA POR COMISIÓN DE FALTAS.

La calificación de la conducta, por comisión de faltas, en cuanto a lo señalado en el artículo 49, inciso b, punto 3, será realizada por el profesor/a guía respectivo, quien deberá descontar el puntaje acumulado por las faltas cometidas.

#### ARTÍCULO 54. DE LA NOTA MÍNIMA DE CONDUCTA EN EL PRIMER PERÍODO.

La nota mínima de conducta que se puede asignar a un estudiante como calificación del primer periodo será de cuarenta (40).

#### ARTÍCULO 55. DE LA NOTA MÍNIMA DE CONDUCTA PARA LA PROMOCIÓN.

La conducta mínima para la promoción del estudiantado será setenta (70).

#### ARTÍCULO 56. DE LA CONDICIÓN DE APLAZADO EN CONDUCTA.

El estudiantado que en el promedio anual o en el último periodo obtuviere una calificación de conducta inferior al mínimo establecido en el artículo anterior tendrá, en consecuencia, la condición de aplazado en conducta.

#### ARTÍCULO 57. DE LA REPROBACIÓN POR CONDUCTA

Si el estudiantado estuviese aplazado en conducta y, además, tuviese condición de aplazado en tres o más de las otras asignaturas será, en consecuencia, reprobado.

#### ARTÍCULO 58. DE LOS REQUISITOS DE APROBACIÓN PARA UN ESTUDIANTADO APLAZADO EN CONDUCTA

Si un/a estudiante estuviese aplazado en conducta y en más de dos de las otras asignaturas, podrá aprobar el curso lectivo solo si presenta y aprueba los exámenes de aplazados de todas aquellas otras asignaturas en las que haya obtenido un promedio anual inferior a ochenta. En caso de que el estudiantado tenga un promedio anual, en las otras asignaturas, igual o superior a ochenta, estará obligado a realizar un programa de acciones de interés institucional o comunal de carácter académico, definido o supervisado por el CTA, y su promoción final estará sujeta a su cabal y verificable cumplimiento. Estas acciones se realizarán en el periodo que establezca dicho Comité. En este caso, también se aplicará lo estipulado en el artículo 43 de este reglamento.

#### ARTÍCULO 59. DE LA NATURALEZA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Para efectos de la aplicación de la presente Normativa, las acciones correctivas en todos los niveles, ramas y modalidades del sistema educativo tendrán, en lo esencial, propósitos educativo-formativos.

#### ARTÍCULO 60. DE LAS GARANTÍAS DE COMUNICACIONES EN LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.

La decisión de aplicar acciones correctivas deberá efectuarse dando garantías claras de comunicación con el padre, madre o encargado y de defensa al estudiantado.

## ARTÍCULO 61. DE LAS CONDICIONES PARA APLICAR ACCIONES CORRECTIVAS.

La aplicación de las acciones correctivas, al estudiantado, se hará tomando como referencia el cumplimiento de los deberes que se señalan en el artículo 48 de este reglamento y de acuerdo con la tipificación señalada en el artículo siguiente.

Se considerará contumacia la comisión de una misma falta en tres ocasiones diferentes.

## ARTÍCULO 62. DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas de conducta que cometan los estudiantados se tipificarán como muy leves, leves, graves, muy graves y gravísimas para todos los efectos de este reglamento.

## ARTÍCULO 63. DE LA CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN DE FALTAS DE CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA.

En la calificación de la conducta se debe considerar, necesariamente, la comisión, por parte del estudiantado, de faltas muy leves, leves, graves, muy graves y gravísimas, según lo que se señala en los artículos 49 y 53 de este reglamento.

## ARTÍCULO 64. DE LA VALORACIÓN DE LAS FALTAS EN LA NOTA DE CONDUCTA.

Las faltas en que incurran el grupo de estudiantes del SCHC tendrán consecuencias en el proceso de definición de la nota de conducta de cada periodo, de la siguiente forma:

- a) en caso de faltas muy leves no especificadas, se aplicará un rebajo de uno (1%) a cinco por ciento (5%) del total de la nota, según su gravedad.
- b) en caso de faltas leves no especificadas, se aplicará un rebajo de seis (6%) a diez por ciento (10%) del total de la nota, según su gravedad.
- c) en caso de faltas graves no especificadas, se aplicará un rebajo de once (11%) a diecinueve por ciento (19%) del total de la nota, según su gravedad.
- d) en caso de faltas muy graves no especificadas, se aplicará un rebajo de veinte (20%) a treinta y dos por ciento (32%) del total de la nota, según su gravedad.
- e) en caso de faltas gravísimas no especificadas, se aplicará un rebajo de treinta y tres (33%) a cuarenta por ciento (40%) del total de la nota, según su gravedad.

El porcentaje máximo que acumulare el estudiantado, por faltas, será de 50%. Ello de acuerdo con el artículo 50, inciso b, del presente reglamento.

## ARTÍCULO 65. DE LAS FALTAS MUY LEVES.

Se consideran faltas muy leves el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 49 de este reglamento y cualquier otra que se encuentre estipulada en el artículo 74 del *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes*, 2009.

- a) Ingresar a la institución y realizar actividades extracurriculares presentándose con un vestuario o una actitud indecorosos (uso de camisetas de tirantes o rotas, enaguas cortas, blusas escotadas al frente o atrás, vestidos cortos no deben sobrepasar 5 dedos arriba de la rodilla).
- b) Uso de pantalones de mezclilla, rotos, desteñidos, con algún tipo de accesorio o hilos de colores y manchados.

- c) Uso de camisetas de colores por debajo del uniforme, excepto el blanco, negro o gris; sin embargo, las permitidas no pueden sobrepasar el largo de las mangas o la falda del uniforme.
- d) Uso de cualquier tipo de calzado que no corresponda al uniforme.
- e) Uso de fajas con adornos o de colores llamativos.
- f) Carecer de alguna prenda del uniforme.
- g) Uso de gorras, viseras, gorros, sombreros, anteojos oscuros u otros.
- h) Irrespetar el uso del uniforme de Educación Física.
- i) Traer mascotas sin autorización.
- j) Realizar cualquier tipo de apuestas que lesione la integridad física o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
- k) Uso de patineta, patines, “scooters”, monociclos o bicicletas, dentro del centro educativo.
- l) Asistir impuntualmente a las actividades curriculares o extracurriculares convocadas.
- m) Uso del cabello descuidado, sucio, maloliente.
- n) Uso de accesorios extravagantes, en el uniforme o en cualquier parte de cuerpo.

#### ARTÍCULO 66. DE LAS FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 49 de este reglamento y cualquier otra que se encuentre estipulada en el artículo 75 del *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, 2009*.

- a) Contumacia de las faltas muy leves.
- b) Salir, sin permiso, del aula durante las lecciones o de la institución, durante la jornada lectiva.
- c) No portar el *Cuaderno de comunicaciones al hogar*, darle un uso inadecuado o que se encuentre incompleto; es decir, carente de fotografía o de datos generales; con ausencia de la fotocopia de la cédula y la firma de los padres o encargados/as.
- d) Ingerir cualquier tipo de alimentos, golosinas o bebidas en clase, la Sala de Expresión Artística, las oficinas, el Laboratorio de Informática, la biblioteca o en un espacio donde algún miembro del personal no lo permita.
- e) Interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje propio o de sus compañeros.
- f) Traer personas ajenas, sin autorización, al Colegio.
- g) Movilizar dentro o fuera del aula el menaje sin autorización.
- h) Uso de las instalaciones, material didáctico o deportivo, los laboratorios, la sala y el equipo de audiovisuales, sin la debida autorización.
- i) Incumplimiento de los reglamentos internos de laboratorios, instalaciones deportivas, biblioteca, salón de actos, comedor y oficinas.
- j) No comunicar, de manera pronta y completa, a sus padres, madres o encargados/as sobre la existencia de informes o comunicaciones que se remitan al hogar.
- k) Si el estudiante presenta más de un 20% de ausentismo injustificado semestral en alguna asignatura será una falta leve y se aplicará rebajo en la nota de conducta.

#### ARTÍCULO 67. DE LAS FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 49 de este reglamento y cualquier otra que se encuentre estipulada en el artículo 76 del *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, 2009*.

- a) La contumacia en la comisión de faltas leves en un mismo periodo.
- b) Las acciones y actitudes graves de indisciplina contra cualquier miembro de la comunidad aprendiente, funcionario/a universitario o visitantes externos a la institución.
- c) El uso de un lenguaje irreverente, sobrenombres, palabras ofensivas, sarcásticas, cínicas, entre otros

- o el comportamiento irrespetuoso como señas, dibujos o gestos contra cualquier miembro de la comunidad aprendiente, funcionario/a universitario/a o visitantes externos a la institución.
- d) Dañar las instalaciones, el material deportivo, los laboratorios, la sala y el equipo institucional.
  - e) Bromas de mal gusto o que atenten contra la integridad física, mental, moral o emocional del director, de los docentes, de los alumnos, de los padres y de otros miembros de la comunidad educativa.
  - f) Irrespeto a los símbolos nacionales, dentro o fuera de la institución.
  - g) La actitud irrespetuosa o indecorosa individual o grupal, durante los actos curriculares y extracurriculares.
  - h) Las conductas fraudulentas relativas a las distintas pruebas o trabajos asignados, realizadas individualmente o en grupo para su propio beneficio o para el de otros.
  - i) La utilización de las paredes, las mesas, las sillas, los pupitres u otros bienes y objetos de la institución, para colocar letreros, dibujos o gráficos no autorizados.
  - j) El uso de cualquier recurso tecnológico sin autorización docente o la realización de cualquier otra actividad diferente a la indicada por el mismo.
  - k) El acceso a cualquiera de las redes sociales, juegos, chats, entre otros, durante el desarrollo de las lecciones.
  - l) Consumir cualquier tipo de alimento, durante un acto cívico.
  - m) Actividades que evidencien acoso sexual o irrespeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - n) Cometer plagio total o parcial, en pruebas y trabajos de investigación.
  - o) Falsificar la firma de los padres, madres o encargados/as, en documentos oficiales.
  - p) Causar daño a la flora y fauna del ambiente institucional.
  - q) Desobedecer las órdenes directas del profesorado, en perjuicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - r) Cualquier tipo de escenas amorosas dentro de la institución.
  - s) Otras faltas que no estén consideradas en el presente reglamento y que se consideren como tales en el momento de cometerlas.

#### ARTÍCULO 68. DE LAS FALTAS MUY GRAVES.

Se consideran faltas muy graves el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 49 de este reglamento y cualquier otra que se encuentre estipulada en el artículo 77 del *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, 2009*.

- a) Contumacia en la comisión de faltas graves, en un mismo periodo lectivo.
- b) La destrucción de bienes pertenecientes a la institución educativa, al personal o a los demás miembros de la comunidad educativa, ya sea que esta acción se realice de forma individual o en grupo.
- c) Presentarse a la institución narcotizado con drogas o alcohol.
- d) Intimidar, con amenazas, a cualquier persona.
- e) Encubrimiento o complicidad en cualquier tipo de falta.
- f) Utilización de cualquier medio de comunicación electrónico para realizar las pruebas de evaluación.
- g) Impedir que otros miembros de la comunidad educativa participen en el normal desarrollo de las actividades regulares de la institución, así como incitar a otros a que actúen con idénticos propósitos.
- h) Incitar a los compañeros a participar en acciones perjudiciales para la salud y la seguridad individual o colectiva.
- i) Sustracción de objetos personales y bienes de cualquier naturaleza que pertenezcan a la institución o a otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Portar armas o explosivos, así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas, salvo aquellos expresamente autorizados por la institución, con fines didácticos.
- k) Cualquier tipo de acción discriminatoria por razones de raza, credo, género, discapacidad o cualquier otra contraria a la dignidad humana.
- l) Otras faltas que no estén consideradas en el presente reglamento y que se consideren como tales en el momento de cometerlas.

## ARTÍCULO 69. DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Se consideran faltas gravísimas el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 49 de este reglamento y cualquier otra que se encuentre estipulada en el artículo 78 del *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, 2009*.

- a) Contumacia en la falta muy grave.
- b) Sustracción, alteración o falsificación de documentos oficiales.
- c) Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa: director, personal, alumnos o padres.
- d) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución o en actividades extracurriculares convocadas oficialmente.
- e) Acosar u hostigar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Consumir o portar drogas lícitas o ilícitas, dentro de la institución, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra circunstancia descrita en el artículo 49.
- g) Distribuir, inducir o facilitar el uso de cualquier tipo de drogas lícitas e ilícitas, dentro de la institución, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra de las circunstancias descritas en el artículo 49.
- h) Tráfico o divulgación de material contrario a la moral pública.
- i) Otras faltas que no estén consideradas en el presente reglamento y que se consideren como tales en el momento de cometerlas. En este caso, el CTA fijará el porcentaje que se le rebajará a la nota, en el momento en que se presenta la falta.

## ARTÍCULO 70. DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS MUY LEVES

El estudiantado que asumiere conductas tipificadas como faltas muy leves, además de lo estipulado en el artículo 65 de este reglamento, serán objeto de amonestación verbal o escrita por parte del profesorado con el que se incurrió en la falta, con copia al padre, madre de familia o encargado, al profesor guía y al orientador respectivo.

## ARTÍCULO 71. DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS LEVES

Los alumnos que asumieren conductas tipificadas como faltas leves además de lo estipulado en el artículo 66 de este reglamento, serán objeto de las siguientes acciones correctivas:

- a) amonestación verbal o escrita por parte del profesorado concernido, con copia al padre, madre de familia o encargado, al profesor guía y al orientador respectivo.
- b) amonestación escrita en los términos anteriores y, además, obligación de reparar, de forma efectiva y verificable, el daño moral, material o personal causado.

## ARTÍCULO 72. DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS GRAVES

Los alumnos que asumieren conductas tipificadas como faltas graves además de lo estipulado en el artículo 67 de este reglamento, serán objeto de las siguientes acciones correctivas:

- a) reparación o reposición del material que se hubiese dañado.
- b) desagravio del irrespeto, la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos de la institución o externos a esta, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas o satisfacciones que correspondan.
- c) pérdida temporal de la autorización para representar a la institución en cualquier delegación oficial de esta.
- d) pérdida temporal de las credenciales en la directiva de sección y cualquier otro comité institucional.

- e) realización de acciones de interés institucional o comunal guardando la proporcionalidad y pertinencia, en relación con la falta cometida.
- f) en el caso de utilizar inadecuadamente los recursos tecnológicos, estos serán decomisados y entregados únicamente al padre de familia o encargado, además, su uso será suspendido por el resto del semestre.

#### ARTÍCULO 73. DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS MUY GRAVES

Los alumnos que asumieren conductas tipificadas como faltas muy graves, además de lo estipulado en el artículo 68 de este reglamento, serán objeto de las siguientes acciones correctivas:

- a) obligación de reparar, de manera verificable, el daño material, moral o personal causado a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la institución.
- b) realización de acciones de interés institucional o comunal guardando la proporcionalidad y pertinencia, en relación con la falta cometida.

#### ARTÍCULO 74. DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS

Los alumnos que asumieren conductas tipificadas como faltas gravísimas además de lo estipulado en el artículo 69 de este reglamento, serán objeto de las siguientes acciones correctivas:

- a) obligación de reparar, de manera verificable, el daño material, moral o personal causado a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la institución.
- b) realización de acciones de intereses institucional o comunal guardando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.

#### ARTÍCULO 75. DE LA REPROGRAMACIÓN DE EXÁMENES O ENTREGA DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE UNA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

Los exámenes o las entregas de trabajos que se realicen durante el periodo de aplicación de una medida precautoria, que implique la interrupción del proceso educativo regular, por motivos de presunción de acoso sexual o alguna otra acción que implique un riesgo para algún miembro de la comunidad aprendiente, deberán ser reprogramados por el CTA, para que el estudiantado, sujeto de la medida, conserve su pleno derecho a efectuarlas.

#### ARTÍCULO 76. DEL CÓMPUTO DE LAS AUSENCIAS DEBIDAS A UNA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

Las ausencias a las actividades educativas presenciales que se produjeren como resultado de la ejecución de la interrupción del proceso educativo regular señaladas en los artículos anteriores, no se considerarán para efectos de la calificación en ninguna de las asignaturas.

#### ARTÍCULO 77. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES, MUY GRAVES Y GRAVÍSIMAS

En todos los casos, la aplicación de las acciones correctivas señaladas en este reglamento por la comisión de faltas graves, muy graves y gravísimas será establecida según el *Debido Proceso*.

- a) Un funcionario docente, técnico-docente, administrativo o miembro de la directiva de sección notificará a el/la docente guía a cargo, la falta cometida por el estudiantado, por medio de una boleta. Se deben hacer y enviar dos copias, una para el Departamento de Orientación y otra para el expediente del estudiantado.

b) Se iniciará el proceso de investigación, a cargo del/la docente guía, para establecer o no la responsabilidad del involucrado en los hechos que se imputan. Para dicho proceso se deberá:

- 1) confeccionar y abrir un expediente disciplinario.
- 2) tomar la declaración del estudiantado.
- 3) recabar los testimonios de los involucrados en el proceso.
- 4) verificar y analizar las pruebas, tanto testimoniales como las que se presenten para dicho fin.
- 5) tipificar finalmente la falta en grave, muy grave o gravísima, si la hubiere, o descartarla de ser necesario.
- 6) definir las posibles acciones correctivas.

Todo este proceso deberá realizarse en un plazo no mayor de diez días hábiles.

c) Se les comunicará por escrito, a los padres, madres de familia o encargados/as la falta o las faltas que se le imputaren al estudiantado y las posibles acciones correctivas que implican; dicho comunicado deberá hacerlo el/la docente guía. El padre, madre de familia o encargado/a firmará el documento que certifique que lo recibió. En el comunicado se le informará su derecho a:

- 1) acceder el expediente disciplinario.
- 2) la posibilidad de contar con asesoría profesional de parte de un abogado (costeado por la familia); incluidos los diferentes recursos que puede interponer y los plazos con los que cuenta para tales efectos. Todo este proceso debe hacerse en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de definidas las posibles acciones correctivas.

d) Se recibirán los argumentos de defensa: el descargo, el alegato pertinente y las pruebas oportunas por parte del padre de familia o encargado. Se podrán agregar pruebas testimoniales. Para este proceso, el padre de familia o encargado dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la comunicación. e) Se revisarán y analizarán los argumentos de defensa. Pueden darse dos situaciones:

- 1) la acción correctiva es desestimada porque no se acreditaron las faltas imputadas o porque existe una duda razonable, en cuyo caso debe aplicarse el principio de “in dubio pro estudiante”.
- 2) las faltas son demostradas fehacientemente, por lo tanto, esto puede llevar a dos situaciones:
  - i) que se modifique la acción correctiva, lo cual no puede ser más gravoso en perjuicio del estudiantado.
  - ii) que se mantenga la acción correctiva acordada anteriormente.

f) Si en el término previsto anteriormente no se presentaren pruebas de descargo, entonces el/la docente guía procederá a establecer la medida correctiva que corresponda.

g) La resolución final deberá ser notificada al padre de familia o encargado, una copia se enviará al archivo del CTA y la otra al expediente del estudiantado. Para este caso, se dispondrá de un plazo de ocho días hábiles contados a partir del día en que vence el término para presentar el descargo.

h) El padre de familia o encargado puede interponer el recurso de revocatoria, a más tardar el tercer día hábil, después de comunicada la acción correctiva, ante el CTA

i) El CTA revisará los expedientes y el proceso, en busca de irregularidades que lesionen la integridad del estudiantado implicado. La respuesta debe darse en un plazo de ocho días hábiles contados a partir del día en que se presentó el recurso.

j) Si aún el padre de familia o encargado no está conforme con la resolución, se podrá presentar un recurso de apelación ante el Ministerio de Educación Pública, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día en que se recibe la resolución emitida por el CTA.

## ARTÍCULO 78.

### DE LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN CON EL ESTUDIANTADO A QUIEN SE LE APLICA UNA ACCIÓN CORRECTIVA

La institución educativa por medio del/la docente guía, según sea el caso, y del/la orientador/a, debe dar seguimiento al estudiante que hubiese incurrido en la falta, con el propósito educativo de que este modifique para bien su conducta e interiorice una actitud favorable para una armónica convivencia social.

Es responsabilidad del estudiantado garantizarse, por sus propios medios, los elementos que le permitan la continuidad del proceso educativo.

#### ARTÍCULO 79.

#### DE LA APLICACIÓN DE LA INTERRUPCIÓN INMEDIATA DEL PROCESO EDUCATIVO COMO MEDIDA PRECAUTORIA

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 78, en Educación Diversificada y en casos excepcionales en que la presencia del/la estudiante en la institución afecte el orden de forma muy grave o ponga en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar, el CTA podrá, como medida precautoria, ordenar la interrupción inmediata del proceso educativo hasta por ocho días naturales, en tanto se realiza la investigación y se concede el derecho de defensa. En estos casos se aplicará lo señalado en los artículos 77 y 78 anteriores.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las comunicaciones**

#### **SECCIÓN I COMUNICACIONES HOGAR-INSTITUCIÓN**

#### ARTÍCULO 80.

#### DE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN

El SCHC mantendrá como medios de comunicación con los padres de familia o encargados/as:

- a) el “Informe Escolar” que incluye la calificación asignada en cada una de las materias y en la conducta, para cada período lectivo;
- b) las circulares para comunicar asuntos de interés general o específico del estudiantado;
- c) los instrumentos de evaluación calificados;
- d) la entrevista personal;
- e) reuniones grupales de padres, madres de familia o encargados/as y
- f) el *Cuaderno de comunicaciones*.

## ARTÍCULO 81.

### DEL USO OBLIGATORIO DEL *CUADERNO DE COMUNICACIONES*

El *Cuaderno de comunicaciones* deberá ser portado por el estudiantado diariamente, según el artículo 67, inciso c y será de uso obligatorio para los siguientes efectos:

- a) justificar ausencias o solicitar permisos para salir de la institución.
- b) citar a los padres de familia o encargados/as para que se presenten en la institución, salvo cuando se trate de reuniones generales en que se podrá utilizar otro medio idóneo.
- c) solicitar la reposición de pruebas.
- d) autorizar la salida para asistir a eventos curriculares y extracurriculares.
- e) solicitar permisos para retirarse de la institución.
- f) justificar el uso indebido del uniforme.
- g) informar a los padres, madres de familia o encargados/as sobre actitudes, acciones y, en general, conductas meritorias del estudiantado.
- h) notificar a los padres, madres de familia o encargados/as sobre conductas indebidas del estudiantado.
- i) cualquier otro asunto que los padres, madres de familia o encargados/as, docentes o las autoridades institucionales estimen conveniente.

## ARTÍCULO 82.

### DEL ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y ENCARGADOS/ AS

Los instrumentos de medición debidamente calificados deben ser remitidos a los padres, madres de familia o encargados/as, por medio del estudiantado, para su conocimiento y, en algunos casos, para su firma, de la cual serán responsables. El profesorado o la Dirección, según corresponda, controlarán el cabal cumplimiento de esta función.

## ARTÍCULO 83.

### DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS INFORMES ENVIADOS POR LA INSTITUCIÓN

Los informes que se envíen a los padres de familia o encargados/as, mediante circulares, así como los que se realicen mediante el envío de los instrumentos de medición, se tendrán por notificados para todo efecto, al día siguiente de la fecha que consigne la comunicación o se entregue el instrumento al grupo de estudiantes. Es obligación del padre, madre de familia requerir diariamente a sus hijos/as sobre este particular.

## ARTÍCULO 84.

### DEL INFORME ESCOLAR

Al finalizar cada uno de los períodos en que se divide el ciclo lectivo, se entregará al padre, madre de familia o encargado/a del/la estudiante, el documento denominado “Informe Escolar”, según el formato que disponga el SCHC. En este documento se consignarán:

- a) el rendimiento escolar progresivo del estudiantado con base en la evaluación del aprendizaje.
- b) la valoración de la conducta.

**ARTÍCULO 85.**  
**DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

Por entrevista personal, se entenderá el acto en que el educador o los funcionarios competentes, de la institución, intercambian verbalmente con los padres de familia o encargados/as, información relativa al educando, con el propósito de que unan esfuerzos, por el bienestar integral del estudiantado. Las comunicaciones telefónicas NO tendrán este carácter.

**SECCIÓN II OBJECIONES Y RECURSOS**

**ARTÍCULO 86.**  
**DE LAS DIVERGENCIAS O CONFLICTOS**

A las divergencias o conflictos que se suscitaren entre docentes y alumnos o entre docentes y los padres de familia o encargados/as, en el proceso de evaluación o con motivo de la aplicación del presente reglamento, se procurará encontrarles solución en consonancia con los principios y fines educativos e institucionales, con la materia aquí regulada y con la rectitud y buena fe con que deben actuar las partes involucradas en ese proceso.

**ARTÍCULO 87.**  
**DE LA FACULTAD Y EL DEBER DE RECTIFICAR ERRORES**

Los docentes tienen la facultad y el deber de rectificar, de forma inmediata y de oficio, los errores de hecho y de derecho en que incurrieren en el proceso de evaluación, tanto cuando se percaten de aquellos o bien por la oportuna y respetuosa observación de los alumnos.

**ARTÍCULO 88.**  
**DE LOS RECURSOS**

Ante la falta de un arreglo directo, los alumnos o sus padres o encargados/as tendrán derecho a ejercer por escrito y debidamente motivados, los recursos que se indican a continuación:

- a) contra cualquier acción correctiva procederá recurso de revocatoria ante el CTA, el que deberá ser presentado por escrito a más tardar el tercer día hábil después de comunicada la acción correctiva, la que no podrá ser ejecutada hasta que no venza el período indicado para impugnarlo.
- b) todo estudiante, padre, madre o encargado/a, inconforme con la apreciación del resultado de las pruebas, la materia incluida y otras circunstancias justificadas, tiene derecho:
  - 1) en primera instancia, a solicitar revisión directamente al profesor de la asignatura, quien tendrá un máximo de tres días hábiles para su resolución;
  - 2) en segunda instancia, a solicitar revisión ante el director de la institución, el cual tendrá un máximo de cinco días hábiles para resolver.

La solicitud de revisión deberá ser presentada en los tres días hábiles siguientes a la entrega del resultado de la prueba o del informe del hogar respectivo. El recurso ante el CTA debe ser presentado en un plazo máximo de tres días hábiles inmediatos a la resolución del profesorado.

El CTA, antes de resolver, pedirá un informe al docente respectivo y podrá solicitar los dictámenes que estime a bien. El fallo del CTA es definitivo.

### SECCIÓN III DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 89. DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Por su naturaleza, la institución programará actividades extracurriculares tanto dentro como fuera de sus instalaciones. **La asistencia y participación en estas actividades son obligatorias.** La ausencia en alguna de estas actividades se podrá justificar de acuerdo con lo que se establece en el artículo 30 del presente reglamento. El padre, madre de familia debe enviar, el día que la institución determine, la boleta del Protocolo Institucional de Salidas con el visto bueno para que el estudiantado asista, cuando las actividades extracurriculares se programen fuera del Colegio.

#### ARTÍCULO 90. DEL USO DEL CARNÉ

El estudiantado del Colegio Humanístico deberá portar diariamente el carné institucional, extendido como identificación, y solo podrá utilizar los diversos servicios estudiantiles mediante su presentación.

#### ARTÍCULO 91. DEL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PERTENECIENTES AL ESTUDIANTADO

Se define como recurso tecnológico cualquier elemento disponible para el aprovechamiento práctico del conocimiento. En la institución se permitirá el ingreso de:

- a) computadoras portátiles.
- b) tablas (ipads).
- c) cámaras fotográficas o de video.

Estos se utilizarán estrictamente con la autorización del profesorado a cargo de cada lección; sin embargo, la responsabilidad de uso, cuidado y traslado corresponde al estudiantado y a sus padres, madres o encargados/as, según lo que se especifica en los artículos 21, inciso l; 49, inciso l; 68, incisos k y l; 73, inciso g. El SCHC **no asumeresponsabilidad** por el uso indebido, pérdida o daños de cualquiera de estos equipos, ya que su uso **no es obligatorio**.

#### ARTÍCULO 92. DE LA SOLICITUD DE CITAS

Los estudiantados o padres, madres de familia que deseen tratar algún asunto particular con algún funcionario de la institución podrán solicitar, mediante el uso del *Cuaderno de comunicaciones al hogar* una cita, la cual se acordará por la misma vía.

#### ARTÍCULO 93. DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENCIA DEL PADRE O ENCARGADO EN LAS REUNIONES

Es obligación de todo padre y madre de familia o encargado/a del estudiantado presentarse a las reuniones o actividades que la institución demande.

## ARTÍCULO 94. DEL UNIFORME

El uniforme del estudiantado del Colegio Humanístico tendrá las siguientes características:

- a) Uniforme diario:
- b) pantalón largo gris, ruedo con doblez hacia adentro, modelo tradicional de corte recto, quedaa opción de las mujeres el uso de enaguas de corte recto, sin pasadores, faja ni bolsillos; de color gris; y sin exceder los cuatro centímetros por encima de la rodilla y sin exceder los cuatro centímetros por encima de la corva, en caso de las enaguas de corte recto; para las enaguas con pliegues o paletones, el largo no deberá exceder los tres centímetros por encima de la rodilla ni los tres centímetros por arriba de la corva.
- c) calcetines (medias) color gris.
- d) la camisa tipo polo, roja o blanca, según corresponda, con el emblema del Colegio bordado.
- e) zapatos negros tipo mocasín o escolar. faja negra.
- f) Uniforme de Educación Física:
- g) pantaloneta del Colegio con el logo impreso.
- h) medias deportivas, color blanco.
- i) tenis deportivas
- j) camiseta deportiva, con el emblema del Colegio.
- k) En cuanto a la vestimenta utilizada durante las lecciones de Expresión Artística que implique movimiento y ejercicio, consistirá en ropa cómoda, tela que seda. Asimismo, no se permitirá el uso de prendas cortas (tal como licras, shores o faldas que excedan los 5cm por encima de la rodilla). Tampoco se permitirá el uso de blusas con escotes pronunciados tanto al frente como en la espalda.
- l) Tanto para la clase se teatro como para la clase de educación física, deben portar ropa decorosa, luego deben cambiarse y portar el uniforme completo (Acuerdo en firme del Consejo Académico V- mayo, 2023).
- m) El no portar el uniforme completo y de acuerdo con lo descrito en el presente Artículo, implicará que al estudiante se le aplique una boleta de rebajo de puntos de la nota de conducta.
- n) El incumplimiento de lo normado en el presente artículo sobre el uso del uniforme, conlleva al rebajo de un porcentaje de la nota de conducta de la persona estudiante, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 64 del presente reglamento (Acuerdo en firme del Consejo Académico V- mayo, 2023 y Cir 068-2023).

## CAPITULO IV

### Disposiciones finales

### SECCIÓN ÚNICA

El Reglamento Interno respetará las directrices establecidas en el *Decreto Ejecutivo N° 24436-MEP de Creación de los Colegios Humanísticos Costarricenses*. En caso de que alguna de sus normas contradiga lo establecido en el citado decreto, quedará sin validez, siendo el Decreto la directriz que rija.

El presente reglamento rige a partir de su publicación.

ANEXO

---

**Circular**

**CHCS- 019-2025**

**Para:** DOCENTES, ESTUDIANTES Y ENCARGADOS DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO HUMANÍSTICO DE SARAPIQUÍ.

**De:** DIRECCIÓN COLEGIO HUMANÍSTICO COSTARRICENSE CAMPUS SARAPIQUÍ Y COMITÉ TÉCNICO.

**Asunto:** **PROCEDIMIENTO ANTE PERSONA AJENA DENTRO DEL COLEGIO**

**Fecha:** 14 DE MARZO DEL 2025.

---

Estimada comunidad educativa:

La Dirección del Colegio Humanístico de Sarapiquí, les saluda.

Por este medio, se les comunica el Procedimiento a seguir ante la presencia de una persona ajena dentro del Colegio Humanístico de Sarapiquí. Durante el III Consejo Académico, llevado a cabo el 12 de marzo del 2025, al ser las 04:00pm, se acuerda incorporar en la Normativa Interna Institucional, lo que se debe de hacer ante la presencia de alguna persona ajena a la institución que se encuentre dentro de las instalaciones del colegio, todo esto basados en lo que estipulan las diferentes leyes de la República de Costa Rica que a continuación se detallan:

1. El código de la niñez y adolescencia de la (Ley 6739).

Artículo 42. **Garantiza el derecho de los menores a un ambiente seguro en centros educativos.**

Artículo 59. **Obliga a las instituciones educativas a proteger a los menores ante cualquier situación que ponga en riesgo su integridad.**

2. Ley Fundamental de Educación (Ley N° 2160)

- ◆ Establece que el Estado debe garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes dentro de los centros educativos.

- ◆ Da facultades al Ministerio de Educación Pública (MEP) para regular el acceso a los centros educativos.

3. Reglamento para el Ingreso y Permanencia de Personas Ajenas a los Centros Educativos Públicos (MEP).

- ◆ Establece restricciones sobre quién puede ingresar a instituciones educativas.
- ◆ Exige autorización previa de la dirección del centro para cualquier visitante.

- ◆ Llevar un registro de ingresos para garantizar la seguridad de los menores.

Por lo tanto, se acuerda incorporar dentro de la Normativa Interna, el deber que tiene cada uno de los funcionarios del Colegio Humanístico de Sarapiquí, de velar por la seguridad de los estudiantes de este centro educativo, ya que se trata de personas menores de edad y es nuestra obligación protegerlos ante cualquier situación de amenaza. Al respecto, podríamos estar solicitando de manera respetuosa, a **personas ajenas** al colegio, así como a personas desconocidas, o a cualquier otra persona que no forme parte del personal docente-administrativo, comunidad estudiantil, miembros de la Junta Administrativa o proveedora del servicio de alimentación, el no permanecer en el área del Colegio Humanístico de Sarapiquí (Aulas, baños, pérgola, toldo y oficinas administrativas) a no ser que tengan la debida autorización que hayan gestionado previamente con la administración del colegio; para lo cual el docente deberá de verificar con la administración del colegio, si efectivamente la persona identificada cuenta con la debida autorización para estar ahí. Si después de todo este proceso de coordinación se constata que la persona no está autorizada para estar en ese lugar y momento, y sumado a esto a pesar de que a la persona externa se le invita a gestionar con la administración del colegio su permanencia en dicho lugar o bien a retirarse del área del colegio y aun así se resiste a acatar la indicación, entonces la administración del colegio o en su defecto, el profesor o funcionario que se encuentre presente en ese momento, deberá de informar primero a la dirección del colegio o funcionario administrativo del colegio sobre lo que está aconteciendo, y sea la directora o dicho funcionario administrativo a su vez, quien se estará comunicando con la Dirección u administración de la Universidad Nacional Campus Sarapiquí, sobre el acontecimiento. Dependiendo de la gravedad del asunto, también se podrá estar notificando al oficial de seguridad en turno, del Campus Universitario.

Además, se aclara que los estudiantes pueden participar de actividades de la UNA, solamente si fueron invitados, como parte de una asignación académica, para gestionar el préstamo de algún libro en la Biblioteca del Campus, o si andan con algún docente o funcionarios administrativos del colegio. Está prohibido para los estudiantes del Humanístico, retirarse solos o acompañados por otros estudiantes del colegio, a lugares alejados y solitarios dentro del mismo Campus Universitario. Solamente en caso de que vayan acompañados por el profesor o funcionarios administrativos del colegio a realizar una actividad académica, es que pueden desplazarse hasta este tipo de lugares.

Se anota, además, que este nuevo riesgo identificado por el centro educativo el sábado 08 de marzo del 2025, se anota en los documentos de gestión de riesgos durante el presente Consejo Académico, estas son las PC-01 y PC-02.

Además, se le informa a la comunidad educativa en general, que, ante la sospecha de una persona

ajena al colegio presente dentro de las instalaciones del colegio, por favor informar ya sea al profesor con el que estén en ese momento los estudiantes o bien, a la administración del colegio de manera inmediata, para poder dar el debido seguimiento al caso, y procurar siempre la seguridad de las personas menores de edad del colegio.

Cordialmente,

---

MSc. Brunilda Rodríguez Rojas  
Directora  
Colegio Humanístico de Sarapiquí

Cc.: Archivo.

