



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección Regional de Educación Puntarenas — Circuito 01

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PUNTARENAS



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

Sección Diurna y Sección Nocturna

AÑO 2026

MSc. María Margarita Ortega García

Directora — Colegio Técnico Profesional de Puntarenas

Puntarenas, Costa Rica — Versión 1.1 2026

Aprobado en Consejo de Profesores Ordinario el 21 de mayo de 2026

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PUNTARENAS —

SECCIÓN DIURNA Y NOCTURNA

El presente Reglamento Interno constituye el marco jurídico institucional que regula la vida estudiantil, la convivencia, los procesos de matrícula y admisión, los deberes y derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, y el régimen de conducta del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas. Su fundamento normativo descansa en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta, según Decreto Ejecutivo N.º 45509-MEP, así como en las demás disposiciones legales emanadas del Consejo Superior de Educación y del Ministerio de Educación Pública.

Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación general para la sección diurna y la sección nocturna del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas. Aquellos capítulos, secciones o artículos que resulten de aplicación exclusiva para una de las secciones lo indicarán expresamente mediante una declaración de ámbito. En ausencia de tal indicación, la disposición se entenderá aplicable a ambas secciones.

Artículo Preliminar - Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento Interno, los términos que se indican a continuación tendrán el significado que se les asigna en este artículo, independientemente del capítulo en que aparezcan. En caso de duda interpretativa, prevalecerá la definición aquí establecida sobre cualquier uso coloquial del término.

1. Acción correctiva Medida de carácter formativo, restaurativo o reparador que se impone al estudiante como consecuencia de la comisión de una falta disciplinaria. Su propósito principal es la corrección de la conducta y la reparación del daño causado, no la punición exclusiva. Las acciones correctivas son acumulativas a las sanciones de rebajo de conducta y no las sustituyen. *(REAC 2026, arts. 147-150.)*

2. Ajustes razonables Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, y que se adoptan cuando se requieren en un caso particular para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho a la educación en igualdad de condiciones. *(Ley N.º 7600, art. 2; Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, art. 24.)*

3. Alumno o alumna regular Persona estudiante que ha completado satisfactoriamente el acto de ratificación de matrícula en la forma y dentro de los plazos establecidos por la institución, y que por ende goza de todos los derechos y obligaciones derivados de esa condición. Las causales de pérdida de esta condición se regulan en los artículos 23 y 60 del presente reglamento.

4. Amenaza Cosa, persona o situación que constituye una posible causa de riesgo o perjuicio para la integridad física, emocional o moral de algún miembro de la comunidad educativa. *(Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos, MEP, 2026; Guía para el afrontamiento de amenazas y/o tiroteos, MEP, 2022.)*

5. Bitácora de ingreso Registro físico debidamente foliado que el personal de seguridad del centro educativo mantiene actualizado y en el que se consigna la información de toda persona que ingrese a las instalaciones:

nombre completo, número de identificación, motivo de la visita, funcionario que la atenderá, hora de entrada, hora de salida, y descripción de equipo tecnológico portado si lo hubiere. (*Circular DM-0001-01-2021.*)

6. Caso fortuito Causa extraña, exterior e impredecible que hace imposible el cumplimiento de una obligación o de un horario establecido, sin que medie culpa o negligencia de la persona afectada. Se incluyen en esta categoría los eventos de la naturaleza, los atrasos en el servicio de transporte público y otras circunstancias debidamente comprobables. (*Código Civil de Costa Rica, art. 505.*)

7. Ciberacoso Conducta reiterada o de especial gravedad ejecutada mediante medios digitales, redes sociales o plataformas de comunicación, dirigida a hostigar, intimidar, difamar, excluir, amenazar o dañar la reputación o integridad emocional de otra persona. Las modalidades específicas de ciberacoso tipificadas como falta disciplinaria se detallan en el artículo 74 del presente reglamento. (*Ley N.° 9048 y sus reformas; REAC 2026.*)

8. Comunidad educativa Espacio físico, social y cognitivo-afectivo constituido por las relaciones que se establecen entre los distintos actores que concurren en el centro educativo: personas estudiantes, personal docente, personal administrativo, personas encargadas legales y demás miembros que participan en el proceso formativo. (*Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos, MEP, 2026.*)

9. Reincidencia Reiteración en la comisión de la misma falta disciplinaria dentro de un mismo período lectivo. Para efectos del presente reglamento, se considera contumacia a partir de la tercera sanción impuesta al estudiante por la misma conducta dentro del mismo período. La reiteración en faltas de una categoría eleva la conducta a la categoría disciplinaria inmediata superior, conforme a los artículos 73 a 76 del presente reglamento.

10. Crisis Estado temporal de desorganización en el que la persona no puede manejar una situación particular con los métodos acostumbrados, y que requiere intervención externa para restablecer el equilibrio emocional y funcional. (*Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos, MEP, 2026; Guía para el afrontamiento de amenazas y/o tiroteos, MEP, 2022.*)

11. Crisis circunstancial Crisis provocada por un acto violento de origen humano —como un tiroteo, una agresión masiva o un acto de terror— que genera en las personas víctimas manifestaciones psicológicas de desastre total y requiere intervención psicosocial especializada. (*Guía para el afrontamiento de amenazas y/o tiroteos, MEP, 2022.*)

12. Especialidad técnica Área de formación profesional de nivel técnico medio ofrecida por el centro educativo, con plan de estudios, competencias y perfil de egreso definidos por la Dirección de Educación Técnica y Profesional del Ministerio de Educación Pública. El acceso a una especialidad técnica se regula mediante el proceso de admisión establecido en el Capítulo IV del presente reglamento.

13. Evento antrópico Riesgo provocado por la acción deliberada o negligente del ser humano que genera efectos negativos sobre la comunidad educativa o su entorno. Se distingue de los eventos naturales en que su origen es

la conducta humana y, en muchos casos, es prevenible mediante medidas institucionales oportunas. (*Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos, MEP, 2026.*)

14. Evento crítico Experiencia inesperada e incontrolable que afecta de manera intensa la sensación de seguridad y autoconfianza de las personas, provocando reacciones intensas de vulnerabilidad y temor hacia el entorno. Para efectos del presente reglamento, los eventos críticos incluyen situaciones de amenaza con armas, tiroteos, agresiones masivas y cualquier otro acontecimiento que comprometa la seguridad física o emocional de la comunidad educativa. (*Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos, MEP, 2026; Echeburúa, de Corral y Amor, 2016.*)

15. Fuerza mayor Hecho externo, ajeno a la voluntad de las partes, imprevisible en condiciones normales e inevitable en sus efectos, que hace imposible el cumplimiento de una obligación. Se distingue del caso fortuito en que la fuerza mayor es absolutamente irresistible, mientras que el caso fortuito admite gradaciones. En el presente reglamento, ambas figuras generan los mismos efectos liberadores de responsabilidad cuando son debidamente acreditadas.

16. Jornada lectiva Período oficial de permanencia del estudiante en el centro educativo, durante el cual se desarrollan las actividades curriculares y extracurriculares autorizadas. La jornada lectiva de la sección diurna comprende el horario de las 7:00 a.m. a las 4:30 p.m.; la de la sección nocturna, de las 4:50 p.m. a las 8:55 p.m. (*REAC 2026, art. 5.*)

17. Persona encargada legal Madre, padre, representante legal o cualquier otra persona mayor de edad que ejerza la guarda, crianza o tutela de un estudiante menor de edad, y que en virtud de esa condición asume las responsabilidades derivadas del proceso educativo ante la institución. Para los estudiantes mayores de edad, las responsabilidades propias de la persona encargada legal recaen directamente en el o la estudiante. (*Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N.º 7739, art. 7.*)

18. Plan de evacuación Conjunto de procedimientos y acciones que deberán ejecutar los miembros de la comunidad educativa ante situaciones de riesgo o emergencia, con el fin de proteger su vida e integridad física mediante el desplazamiento ordenado hacia lugares seguros. El Plan de Evacuación forma parte del Plan de Gestión del Riesgo Institucional establecido en el artículo 90 del presente reglamento. (*Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos, MEP, 2026.*)

19. Primeros auxilios emocionales Conjunto de estrategias de contención emocional aplicadas de forma inmediata tras la vivencia de un evento traumático o crítico, con el propósito de reducir la angustia inicial, facilitar la expresión de emociones y promover la adaptación progresiva de la persona afectada. Su aplicación en el centro educativo corresponde al personal de orientación y, en coordinación con este, al Equipo Técnico Itinerante Regional (ETIR). (*Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos, MEP, 2026.*)

20. Sección diurna Modalidad educativa que atiende los niveles de séptimo a duodécimo año en el horario comprendido entre las 7:00 a.m. y las 4:30 p.m., dirigida principalmente a población estudiantil menor de edad.

Las disposiciones del presente reglamento que refieren exclusivamente a la sección diurna lo indican mediante una declaración de ámbito expresa.

21. Sección nocturna Modalidad educativa que atiende especialidades técnicas en el horario comprendido entre las 4:50 p.m. y las 8:55 p.m., dirigida a población estudiantil mayor de edad. Las disposiciones aplicables exclusivamente a esta sección lo indican mediante una declaración de ámbito expresa. En ausencia de tal indicación, las disposiciones del presente reglamento se entenderán aplicables a ambas secciones.

22. Seguridad institucional Capacidad del centro educativo de dar respuesta efectiva a riesgos, amenazas o vulnerabilidades, y de estar preparado para prevenirlos, contenerlos y enfrentarlos mediante protocolos establecidos, coordinación interinstitucional y una comunidad educativa informada y capacitada. *(Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos, MEP, 2026.)*

23. Tirador activo Persona o grupo de personas enfocadas en causar daño masivo de forma deliberada dentro o en los alrededores de un centro educativo, buscando un resultado fatal. Su presencia activa obliga a la aplicación inmediata del Plan de Emergencia Institucional y a la notificación al 9-1-1. *(Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos, MEP, 2026; Guía para el afrontamiento de amenazas y/o tiroteos, MEP, 2022.)*

24. Tiroteo en contexto educativo Acto de violencia cometido con armas de fuego por estudiantes, exestudiantes o personas externas dentro de un centro educativo o en su entorno inmediato, que pone en riesgo la vida e integridad de la comunidad educativa. *(Guía para el afrontamiento de amenazas y/o tiroteos, MEP, 2022.)*

Nota de interpretación: Las definiciones contenidas en este artículo son de aplicación supletoria respecto a las definiciones específicas que figuren en el cuerpo de cada capítulo. Cuando un término definido aquí sea desarrollado con mayor detalle en un artículo específico del reglamento, ambas disposiciones se interpretarán de forma complementaria.

Para efectos de aplicación en la Sección Técnica Nocturna, las referencias a décimo, undécimo y duodécimo año se entenderán equivalentes, respectivamente, a primer nivel, segundo nivel y tercer nivel de la especialidad técnica nocturna, salvo que una disposición indique expresamente lo contrario

CAPÍTULO I — ASPECTOS GENERALES

SECCIÓN I — Disposiciones y Principios Generales

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna, salvo los artículos que de forma expresa indiquen aplicación específica).

Artículo 1. De la filosofía institucional.

El Colegio Técnico Profesional de Puntarenas orienta su labor educativa a partir de los fines de la educación costarricense y de la Política Educativa vigente, que sitúa a la persona como centro del proceso de aprendizaje. Este enfoque se articula con los paradigmas del humanismo, el constructivismo social, la complejidad y el racionalismo crítico.

A diferencia de los colegios académicos, cuyo fin primario es la continuidad hacia la educación superior, el CTP de Puntarenas forma para la inserción laboral inmediata sin cerrar esa posibilidad. El estudiante no solo recibe contenido teórico, sino que ejecuta procesos, trabaja con lógica de empresa y desarrolla competencias técnicas concretas en su especialidad. La articulación entre teoría y práctica es el principio operativo que define la formación técnica en esta institución.

Artículo 2. De la visión institucional.

El Colegio Técnico Profesional de Puntarenas aspira a posicionarse como la principal fuente de formación técnica operativa de la región Pacífico Central. Sus egresados se insertan en sectores como logística y comercio internacional, administración, tecnología, turismo y servicios, con el perfil necesario para incorporarse al campo laboral en forma competitiva. La visión institucional combina empleabilidad real, actualización continua y apertura a la educación superior.

Artículo 3. De la misión institucional.

La misión del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas es formar técnicos medios capaces de ejecutar procesos reales con responsabilidad y criterio técnico, con estándares que permitan al egresado incorporarse a un puesto de trabajo comprendiendo sus responsabilidades plenamente. El vínculo con el entorno productivo se concreta mediante pasantías empresariales, prácticas profesionales, proyectos aplicados y coordinación con actores locales. Asimismo, la institución promueve el emprendimiento y la autogestión como alternativas de desarrollo económico y social, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 4. Modalidades educativas.

El Colegio atiende las siguientes modalidades educativas:

- a) Educación General Básica: séptimo, octavo y noveno año.
- b) Educación Diversificada Técnica en jornada diurna: décimo, undécimo y duodécimo año.
- c) Educación Técnica en jornada nocturna.
- d) Plan Nacional de Educación Diurna, según disponibilidad institucional.

Artículo 5. Jornadas lectivas.

La jornada lectiva de la sección diurna comprende el horario de las 7:00 a.m. a las 4:30 p.m. La jornada lectiva de la sección nocturna comprende el horario de las 4:50 p.m. a las 8:55 p.m.

Artículo 6. Talleres exploratorios — III Ciclo.

Aplicación: Sección diurna.

El acceso a los talleres exploratorios está garantizado para todos los estudiantes sin distinción de género. La Administración y la Coordinación Técnica informarán oportunamente sobre la oferta disponible, con base en las condiciones reales del centro educativo en cuanto a equipamiento, materiales, infraestructura y personal docente capacitado.

Artículo 7. Canales de comunicación oficial.

Se establecen como canales de comunicación oficial de la institución: el correo institucional MEP del estudiante, el correo electrónico de la persona encargada legal, el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar, los cuadernos de asignatura, el número telefónico institucional 2663-0274 y el sitio web oficial www.ctppuntarenas.com. Toda comunicación de carácter oficial deberá realizarse por alguno de estos canales.

Artículo 8. Requisitos obligatorios para el ingreso, permanencia y retiro en la institución.

Toda persona —padre o madre de familia, encargado legal o visitante— que ingrese a las instalaciones del colegio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Registrarse con el personal de seguridad al ingreso. El personal de seguridad resguarda la bitácora de ingreso y salida debidamente foliada, que consigne: nombre completo, número de identificación, motivo de la visita, hora de entrada, lugar al que se dirige; registro de equipo tecnológico portado (computadora, proyector, grabadora, tableta u otros) incluyendo características y número de placa si lo posee; hora de salida y firmas de entrada y salida.
- b) Cumplir con las disposiciones de higiene y seguridad vigentes en la institución.
- c) Dirigirse directamente a la Dirección al ingresar. No está permitido el acceso directo a las aulas ni el contacto no autorizado con estudiantes menores de edad.
- d) Ingresar con el rostro visible. Se prohíbe el uso de casco de motocicleta, lentes oscuros o cualquier aditamento que impida identificar a la persona.
- e) Vestir de forma apropiada para un entorno educativo. Se prohíbe el ingreso con camisetas de tirantes, blusas escotadas, shorts, vestidos cortos, minifaldas, o prendas transparentes.
- f) Ingresar en condición sobria. Está prohibido ingresar bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, así como portarlas.
- g) Abstenerse de ingresar con armas de fuego, armas blancas, manoplas u objetos pirotécnicos de cualquier tipo. Si se detecta un objeto no permitido que represente riesgo, se deniega el acceso y, de ser necesario, se activa la normativa vigente correspondiente.
- h) Utilizar únicamente las vías de acceso autorizadas. Se prohíbe escalar o traspasar la malla perimetral.
- i) Abstenerse de cualquier conducta violenta o que atente contra la integridad física o moral de las personas.
- j) Solicitar autorización a la Dirección para el ingreso de vehículos particulares.
- k) Cumplir con cualquier otra disposición que la Dirección establezca en el ejercicio de sus competencias.
- l) Cuando sea posible, el centro educativo entregará un distintivo o carné a toda persona que ingrese, el cual deberá mantenerse visible o presentarse a solicitud del personal durante su permanencia en las instalaciones.

Artículo 9. Condiciones de acceso y permanencia en el centro educativo.

El centro educativo no permitirá el ingreso o permanencia de las personas en los siguientes supuestos:

- a) Cuando exista conocimiento de medidas cautelares dictadas por autoridades judiciales.
- b) Cuando exista conocimiento de medidas cautelares emitidas por la oficina local del PANI.
- c) Cuando la persona presente comportamiento violento o irrespetuoso.
- d) Cuando la vestimenta utilizada impida la adecuada identificación de la persona o resulte manifiestamente contraria al respeto que exige el entorno educativo, por ejemplo, prendas con mensajes ofensivos o accesorios que cubran el rostro sin justificación.
- e) Cuando la persona se muestre visiblemente afectada por el consumo de sustancias psicoactivas.
- f) Cuando se detecten en la revisión de bolsos, bultos o mochilas objetos no permitidos que puedan atentar contra la seguridad de la comunidad educativa.

Para efectos de este artículo, se entenderá por persona toda persona visitante, estudiante, funcionario, proveedor, familiar, encargado legal o tercero que solicite ingresar o permanecer en las instalaciones del centro educativo.

Artículo 9-Bis. Procedimiento para solicitud de cambio de grupo o sección.

Cuando un estudiante o su persona encargada legal requiera un cambio de grupo o sección, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) La madre, el padre de familia, la persona encargada legal o bien la persona estudiante mayor de edad presenta solicitud escrita a la Dirección, que incluya: nombre completo, número de identificación, grupo en el que se encuentra y justificación del cambio.
- b) La persona directora, en los casos en que no corresponda la activación de un protocolo de atención de violencia o riesgo, solicita el criterio técnico al profesional de Orientación, o en su ausencia al docente guía o docente a cargo. Valora la recomendación y toma la decisión correspondiente.
- c) Los cambios de grupo aprobados se entregan a la secretaría o al personal auxiliar administrativo para su ejecución.

Artículo 9-Ter. Ingreso del personal del centro educativo.

El personal que labora en el centro educativo deberá mostrar sus bolsos, maletines, salveques o paquetes a la persona funcionaria designada por la persona directora al momento de ingresar a las instalaciones. Asimismo, deberá reportar su ingreso y salida a través del mecanismo de control de asistencia establecido en la institución.

Artículo 9-Quáter. Ingreso y permanencia de personas menores de edad no matriculadas.

Ninguna persona menor de edad que no sea estudiante regular del centro educativo podrá permanecer en las instalaciones durante el horario lectivo sin la compañía de una persona adulta responsable que se encuentre realizando una gestión, trámite o reunión debidamente autorizada.

Artículo 9-Quinques. Solicitud de reuniones de personas encargadas legales con personal del centro educativo.

Aplicación: Aplica a la sección diurna. En la sección nocturna, los estudiantes mayores de edad gestionan directamente las comunicaciones con el personal.

Las solicitudes de reunión de madres, padres de familia o personas encargadas legales con personal del centro educativo se rigen por el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud se presenta por escrito en el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar, con al menos cuatro días hábiles de anticipación, salvo situaciones de fuerza mayor.
- b) La confirmación o reprogramación se comunica por el mismo medio en un plazo de tres días hábiles, procurando que la atención no exceda ocho días hábiles, salvo fuerza mayor.
- c) La persona funcionaria remite la cita con fecha, hora y lugar debidamente firmada.
- d) Si la solicitud informa una situación de riesgo para la integridad del estudiante, el centro educativo brinda atención inmediata activando la normativa vigente.

Artículo 9-Sexies. Recepción de artículos, dispositivos y alimentos posterior al inicio de la jornada lectiva.

Corresponde a la persona directora establecer los protocolos institucionales que regulen la recepción o entrega, posterior al inicio de la jornada lectiva, de trabajos académicos, dispositivos multimedia, equipos tecnológicos, alimentos, mensajes u otros artículos similares, con el fin de evitar interrupciones al proceso educativo y prevenir situaciones que afecten la convivencia y la seguridad institucional.

Toda entrega de este tipo deberá ser autorizada por la persona directora o la persona en quien delegue. Se establecerán mecanismos específicos para la entrega de alimentos ante situaciones de restricciones alimenticias por condición de discapacidad o necesidades médicas.

CAPÍTULO II — DEBERES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS LEGALES

Ámbito de aplicación: Aplicable a personas encargadas legales de estudiantes menores de edad. En la sección nocturna, los estudiantes mayores de edad asumen directamente las responsabilidades propias del proceso educativo.

Artículo 10. Marco normativo de los deberes.

Los deberes de las personas encargadas legales se rigen por lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta vigente y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Deber de mantener información de contacto actualizada.

La persona encargada legal tiene la obligación de mantener actualizada ante la institución la siguiente información: número de teléfono, correo electrónico y dirección del domicilio. Cualquier modificación a esos datos debe comunicarse a la institución a la brevedad. En caso de que no sea posible establecer contacto con la persona encargada legal cuando la situación del estudiante así lo requiera, la institución procederá a notificar al Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Artículo 12. Deber de seguimiento al correo institucional y cuadernos de asignatura.

La persona encargada legal tiene el deber de activar y mantener activo el correo institucional MEP del estudiante, así como de revisar periódicamente el cuaderno de cada asignatura. Ambos canales son los medios por los cuales la institución comunica información oficial relacionada con el proceso educativo.

CAPÍTULO III — DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTADO

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna).

Artículo 13. Normas generales de convivencia.

Además de los deberes establecidos en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta, el estudiantado de esta institución deberá cumplir las siguientes normas de convivencia, tanto dentro del colegio como fuera de él cuando actúe en representación de la institución o porte el uniforme oficial:

- a) Abstenerse de participar en riñas, emplear lenguaje irrespetuoso u obsceno, o realizar gestos que atenten contra la dignidad de las personas o la imagen institucional.
- b) Mantener el orden y la compostura durante su permanencia en el colegio y en toda actividad curricular o extracurricular.
- c) Respetar los símbolos patrios e institucionales en los términos establecidos por la normativa vigente.

- d) Abstenerse de deambular por los pasillos durante el desarrollo de las lecciones, salvo con autorización del docente.
- e) Retirarse del plantel al concluir las lecciones o actividades autorizadas.
- f) Regresar al aula de forma inmediata al finalizar el tiempo establecido para el recreo o descanso.
- g) Colaborar con el mantenimiento de la limpieza del plantel y hacer uso correcto de los basureros.
- h) Abstenerse de escribir, rayar o dibujar en paredes, pupitres, mobiliario o cualquier bien institucional.
- i) Activar y utilizar el correo institucional MEP como canal oficial de comunicación.
- j) Abstenerse de protagonizar manifestaciones amorosas en cualquier espacio del centro educativo.

CAPÍTULO IV — DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna), salvo los artículos que de forma expresa indiquen aplicación específica.

SECCIÓN I — Disposiciones Generales

Artículo 14. Matrícula ordinaria.

Se entiende por matrícula ordinaria el conjunto de actos tendientes a la inscripción formal de una persona como estudiante regular de esta institución, en las fechas establecidas en el Calendario Escolar.

Artículo 15. Matrícula extraordinaria.

Se entiende por matrícula extraordinaria el proceso de inscripción habilitado para aquellos estudiantes que, por causas justificadas, no pudieron formalizar su matrícula en el período ordinario, según la fecha establecida en el Calendario Escolar.

SECCIÓN II — De la competencia

Artículo 16. Competencia de la Dirección.

Corresponde a la persona que ejerce la Dirección del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas la responsabilidad de organizar los procesos de prematrícula, matrícula ordinaria y extraordinaria en las fechas y los períodos establecidos en el calendario escolar. Asimismo, le corresponde determinar la capacidad locativa de la institución, de conformidad con los criterios previamente establecidos (Reglamento de Matrícula y de Traslados de los Estudiantes, Decreto Ejecutivo N.º 40529-MEP).

Artículo 17. Competencia del Supervisor de Circuito.

Corresponde al Supervisor de cada circuito escolar supervisar, asesorar y verificar que los procesos de matrícula se realicen adecuadamente en todas las instituciones educativas y en todas las modalidades de su circuito, con la finalidad de garantizar el derecho a la educación de los estudiantes (Reglamento de Matrícula y de Traslados de los Estudiantes, Decreto Ejecutivo N.º 40529-MEP).

SECCIÓN III — Del procedimiento y los requisitos de matrícula

Artículo 18. Responsabilidad en la formalización de la matrícula de menores de edad.

Aplicación: Sección diurna. En la sección nocturna, los estudiantes mayores de edad formalizan su propia matrícula conforme al artículo 19.

Corresponde al padre o madre de familia, al representante legal o a quien ejerza la guarda y crianza formalizar la matrícula del estudiante menor de edad. Mediante dicho acto, asumen la responsabilidad inherente a su educación, así como los daños que el o la estudiante ocasione por culpa o intención a personas, instalaciones, equipo, laboratorios o bienes de la institución. Esta disposición no opera para estudiantes mayores de edad o emancipados por estado civil comprobado, quienes asumen directamente las responsabilidades del caso.

Artículo 19. Matrícula de estudiantes mayores de edad.

El o la estudiante mayor de edad gestionará su matrícula de manera personal y asumirá directamente las responsabilidades indicadas en el artículo anterior.

Artículo 20. Matrícula de estudiantes de Educación Especial mayores de edad.

Los y las estudiantes de Educación Especial mayores de edad gestionarán su matrícula por sí mismos o con el apoyo de una persona acompañante, cuando así se requiera según su condición. Asumirán igualmente las responsabilidades contempladas en el artículo 18 del presente reglamento.

Artículo 21. Sujeción a los procedimientos institucionales.

El proceso de matrícula y admisión en el Centro Educativo está sujeto al cumplimiento de los requisitos, condiciones y procedimientos que se establecen en este reglamento y en la normativa del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 22. Adquisición de la condición de alumno regular.

El o la estudiante adquiere la condición de alumno o alumna regular en esta institución una vez que complete satisfactoriamente el acto de ratificación de matrícula en la forma y dentro de los plazos estipulados por la institución.

Artículo 23. Pérdida de la condición de alumno regular.

La condición de alumno o alumna regular se perderá en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento del acto de ratificación de matrícula, según lo establecido en este reglamento.
- b) Traslado o retiro voluntario expreso. Para estudiantes menores de edad, este trámite deberá ser gestionado por la persona encargada legal. Los estudiantes mayores de edad podrán realizarlo directamente.
- c) Abandono sin causa justificada, debidamente comprobada, por un período mayor a un mes calendario.

Artículo 24. Nulidad de la matrícula por documentación falsa.

La matrícula que se realice con base en documentos o información falsa suministrada por el o la estudiante o su persona encargada legal será declarada inmediatamente nula, sin responsabilidad para la institución.

Artículo 25. Matrícula de estudiantes aplazados.

El o la estudiante que hubiere sido aplazado deberá matricularse en el mismo año en que registra dicha condición. Su ubicación definitiva quedará en suspenso hasta tanto se defina su situación, una vez conocidos los resultados de las Estrategias de Promoción establecidas por el MEP.

Artículo 26. Matrícula en séptimo año.

Aplicación: Sección diurna.

Los y las jóvenes que deseen ingresar a séptimo año deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Retirar la boleta de prematrícula e información sobre fechas y documentos a presentar, en la fecha indicada en el calendario escolar.
- b) Entregar en las instalaciones del C.T.P. Puntarenas los documentos y boleta en la fecha indicada en el calendario escolar.
- c) Registrar en la boleta de matrícula la firma del padre, madre o encargado, con el compromiso de adquirir el Reglamento Interno de la institución.
- d) Presentar original y copia de la certificación de conclusión de estudios de I y II Ciclo de la Educación General Básica (educación primaria completa) o del certificado expedido por el centro educativo de procedencia, a más tardar en el mes de febrero del año correspondiente.
- e) Presentar copia de la cédula de identidad de menor por ambos lados.
- f) Una fotografía tamaño pasaporte actualizada.
- g) Presentar original y copia de la póliza estudiantil de seguros.
- h) Adquirir el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar o adquirir un cuaderno específico para ese uso, que deberá ser formalizado por la Dirección.
- i) El o la estudiante deberá encontrarse en el grupo etario correspondiente a las edades de 11 a 13 años, con excepción de quienes hayan reprobado el año inmediato anterior, quienes podrán matricularse con hasta 14 años.

Artículo 27. Matrícula en octavo, noveno, décimo, undécimo y duodécimo año.

Aplicación: Sección diurna. Los requisitos de edad aplican a esta sección; la sección nocturna se rige por el artículo 57.

Los y las jóvenes que deseen matricularse en los niveles de octavo a duodécimo año deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Realizar el trámite de matrícula acompañado de la madre, padre o persona encargada en la fecha establecida por el calendario escolar.
- b) Registrar la firma y copia de la cédula de la persona encargada, quien asumirá la responsabilidad del o la estudiante ante la institución.
- c) Completar la boleta institucional con la información general del o la estudiante y consignar la firma de la persona encargada.
- d) Presentar original y copia de cédula de identidad de menor o, en su defecto, de mayor de edad.
- e) Una fotografía tamaño pasaporte actualizada.
- f) Presentar original y copia de la póliza estudiantil de seguros.
- g) Presentar original y copia de la certificación de notas del año anterior aprobado.
- h) Adquirir el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar y el carné de estudiante.
- i) En caso de profesar un credo religioso distinto al católico y no desear cursar la asignatura correspondiente, presentar solicitud escrita y autorización firmada por la persona encargada.
- j) Los grupos etarios admitidos son los siguientes: octavo, de 13 a 14 años (máximo 15 si reprobó); noveno, de 14 a 15 años (máximo 16); décimo, de 15 a 16 años (máximo 17); undécimo, de 16 a 17 años (máximo 18); duodécimo, de 17 a 18 años (máximo 19).

- k) Los y las estudiantes que tengan materias pendientes no podrán reingresar al mismo nivel si superan la edad máxima establecida para ese nivel de reingreso.

SECCIÓN IV — Del Proceso de Admisión a una Especialidad Técnica

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna).

Artículo 28. Definición de admisión.

Se entiende por admisión el proceso de selección al cual se somete el o la estudiante con el propósito de acceder a una especialidad técnica en décimo año. El o la estudiante deberá cumplir con las fechas programadas para tal efecto por la institución y previamente divulgadas.

Artículo 29. Del Comité de Admisión.

El Comité de Admisión se constituirá cada año, en un período no mayor a tres semanas de iniciado el curso lectivo. Estará integrado por la persona que ejerce la Dirección del Centro, el o la Coordinador(a) con la Empresa, el o la Coordinador(a) Técnico, el o la Coordinador(a) Académico, Departamento de Orientación, y el o la Coordinador(a) de cada especialidad técnica, designado en reunión de departamento al inicio del curso lectivo.

Artículo 30. Misión del proceso de admisión.

El proceso de admisión a una especialidad técnica en décimo año tiene como misión proporcionar un mecanismo mediante el cual los y las estudiantes que deseen ingresar acrediten las actitudes, aptitudes, destrezas y habilidades necesarias para su desarrollo técnico-ocupacional.

Artículo 31. Visión del proceso de admisión.

Mediante el proceso de admisión se aspira a la formación de profesionales en el área técnica de alta capacidad práctica y cognitiva, plenamente identificados con su especialidad y comprometidos con la actualización continua de sus conocimientos y competencias.

SECCIÓN V — Organización de la Fase de Divulgación

Artículo 32. Objetivo de la fase de divulgación.

La fase de divulgación tiene como propósito informar a la comunidad educativa sobre las fechas, requisitos y condiciones que debe cumplir el o la estudiante que opte por una especialidad técnica en esta institución.

Artículo 33. Contenido de la fase de divulgación.

Esta fase contempla, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Definir las estrategias mediante las cuales se darán a conocer las fechas del cronograma tanto al Consejo Técnico como a la comunidad estudiantil.
- b) Elaborar los documentos necesarios en el proceso de gestión de matrícula: boletas de prematricula, boletines informativos del colegio, cartas de invitación a la Feria Vocacional, padrones de exhibición, calendario de visitas a colegios y boletines con los requisitos de inscripción.

SECCIÓN VI — Organización del proceso de admisión

Artículo 34. De la competencia en el proceso de admisión.

Corresponde a la persona que ejerce la Dirección del centro educativo, en conjunto con el Comité de Admisión, lo siguiente:

- a) Organizar el proceso de selección, análisis, cronogramas, evaluación y divulgación, con el apoyo del personal docente técnico de la institución.
- b) Organizar los procesos de prematricula, admisión, matrícula ordinaria y extraordinaria en las fechas y los períodos establecidos en el calendario escolar.

Artículo 35. Del cronograma de trabajo.

El cronograma de trabajo será establecido por el Comité de Admisión durante el mes de julio, y deberá concordar en todas sus partes con el calendario escolar emitido por el Ministerio de Educación Pública.

Artículo 36. Período de divulgación.

La divulgación del proceso de admisión se llevará a cabo según las fechas establecidas en el calendario escolar, de forma previa a la realización de la Feria Vocacional institucional.

Artículo 37. Período de selección.

El proceso de selección de especialidades técnicas se realizará durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de cada año.

Artículo 38. Matrícula posterior a la selección.

La matrícula se realiza en el período establecido por el calendario escolar. El o la estudiante que haya superado el proceso de selección quedará prematriculado en su especialidad y deberá cumplir únicamente con el requisito de ratificación dentro del plazo establecido.

SECCIÓN VII — Cronograma del proceso de admisión

Artículo 39. Contenido del cronograma.

El cronograma del proceso de admisión deberá contemplar, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Fecha de la Feria Vocacional.
- b) Fechas y calendario de visitas a instituciones de procedencia.
- c) Fechas de entrega y recepción de la boleta de prematricula de décimo año.
- d) Fecha de exhibición del padrón de inscritos para el proceso de selección.
- e) Exhibición y comunicación de las fechas de exámenes, pruebas prácticas y entrevistas de aptitud.
- f) Fechas de revisión de los resultados del proceso de selección.
- g) Publicación de calificaciones y lista de admitidos por especialidad.
- h) Plazos para la presentación de apelaciones al proceso de admisión.
- i) Período de ratificación de matrícula.

Artículo 40. Visto bueno de la supervisión.

La persona que ejerce la Dirección remitirá a la instancia de supervisión el cronograma del proceso de admisión debidamente revisado durante el mes de agosto, con el fin de obtener el visto bueno correspondiente.

SECCIÓN VIII — Organización de la Fase de Selección**Artículo 41. Objetivo de la fase de selección.**

La fase de selección tiene como propósito definir los criterios técnicos y de perfil profesional que permiten identificar al o la estudiante idóneo para ingresar a una especialidad técnica.

Artículo 42. Requisitos para participar en el proceso de selección.

Los y las estudiantes que deseen ingresar a una especialidad técnica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entrega completa y veraz de la documentación solicitada.
- b) Entrega de la boleta de prematricula debidamente completada.
- c) Entrega de carta que justifique la solicitud de ingreso a la especialidad.
- d) Participación en la entrevista de aptitud.
- e) Realización de la prueba de admisión.
- f) Presentación de la nota de presentación del III Ciclo.

Artículo 43. Improcedencia por incumplimiento de requisitos.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo anterior impedirá que la persona estudiante continúe en el proceso de selección de especialidad técnica, sin que ello afecte su derecho a continuar su proceso educativo en la institución cuando corresponda, ni genere responsabilidad para el centro educativo.

Artículo 44. Documentación requerida para el proceso de admisión.

Para participar en el proceso de admisión, el o la estudiante deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Boleta de prematricula de décimo año debidamente completada, con información clara y legible: nombre completo del o la estudiante, nombre del colegio de procedencia, edad, dirección, número de teléfono, sexo, selección de especialidad en orden de preferencia, firma del o la estudiante y nombre y firma de la persona encargada legal.
- b) Carta de solicitud de admisión a la especialidad firmada por el encargado legal y el estudiante.
- c) Una fotografía tamaño pasaporte actualizada.
- d) Certificación de nacimiento o copia de la cédula de identidad del o la estudiante y de la persona encargada legal.
- e) Certificación de notas de noveno año.

Artículo 45. Criterios de selección.

Los criterios para el proceso de selección y su ponderación son los siguientes:

Criterio	Desglose	Porcentaje asignado
Examen de admisión	General	50%
Entrevista	Aptitud	10%
Nota de presentación	III Ciclo	40%
	Total	100%

Artículo 46. Participación en múltiples especialidades.

Cada estudiante podrá participar en el proceso de selección para un máximo de tres especialidades diferentes. La primera opción tendrá carácter prioritario; las restantes podrán dar lugar a la inclusión del o la estudiante en la lista de espera correspondiente.

Artículo 47. Publicación de resultados.

Al finalizar la aplicación de los criterios de selección, el Comité de Admisión se reunirá para evaluar a cada candidato con base en la información aportada y publicará el listado oficial de estudiantes admitidos por especialidad.

Artículo 48. Del proceso de apelación.

Las apelaciones al proceso de admisión deberán remitirse por escrito a la Dirección del centro. La persona directora revisará el proceso juntamente con el Comité de Admisión y emitirá la resolución final en un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir de la recepción formal del recurso.

SECCIÓN IX — Organización de la Fase de Matrícula

Artículo 49. Criterio de selección definitivo.

Solo podrá matricularse en una especialidad técnica el o la estudiante que haya obtenido la mayor calificación en el proceso de selección. El número mínimo de estudiantes será el establecido según la normativa de rangos de matrícula vigente.

Artículo 50. Ratificación de matrícula.

El o la estudiante admitido en una especialidad técnica deberá ratificar su matrícula en los períodos establecidos en el calendario escolar y presentar la documentación indicada en el artículo 44 del presente reglamento.

Artículo 51. Deber de ratificación en tiempo ordinario.

Es deber del o la estudiante y de su persona encargada legal realizar las gestiones de ratificación de matrícula en el período ordinario establecido. De no hacerlo, se perderá la condición de estudiante prioritario.

Artículo 52. Traslado interno entre especialidades técnicas.

El o la estudiante que haya sido admitido en una especialidad técnica mediante el proceso ordinario de selección deberá permanecer en ella durante todo el proceso formativo. No se autorizará el traslado a otra especialidad, salvo que medie una causa justificada de carácter médico, psicológico, familiar o de convivencia que haga inviable la continuidad en la especialidad original.

El traslado interno únicamente procederá durante el curso lectivo de décimo año. Una vez iniciado el undécimo año, el traslado no podrá autorizarse, dado que el tiempo restante es insuficiente para completar el plan de

estudios de la especialidad de destino y cumplir con los requisitos de graduación establecidos en el Decreto Ejecutivo N.° 34317-MEP, en particular la práctica profesional de trescientas veinte horas y la prueba escrita comprensiva de especialidad.

La solicitud de traslado deberá presentarse por escrito ante la Dirección del centro educativo por la persona encargada legal —o por el propio estudiante si es mayor de edad—, con la documentación que respalde la causa invocada. La Dirección, con el criterio técnico del Comité de Admisión, valorará la solicitud y emitirá resolución en un plazo máximo de ocho días hábiles.

El traslado solo podrá ejecutarse si existe cupo disponible en la especialidad de destino, conforme a los rangos de matrícula establecidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras. De no haberlo, la solicitud no procederá.

Las horas de práctica profesional realizadas en el contexto de la especialidad original no son transferibles a la especialidad de destino, independientemente de la modalidad en que se hayan ejecutado. El estudiante trasladado deberá completar la totalidad de los requisitos de graduación propios de la especialidad a la que ingresa.

En ningún caso el traslado interno eximirá al estudiante de cumplir con los contenidos y competencias del nivel en curso, ni de las evaluaciones ya programadas en la especialidad original hasta la fecha en que se formalice el traslado.

Artículo 53. Estudiantes en traslado.

El o la estudiante procedente de otra institución educativa tendrá derecho a realizar su matrícula, pero deberá cumplir con un proceso de admisión extraordinario que permita ubicarlo en la especialidad más idónea disponible.

Artículo 54. Procedimiento de traslado desde otros centros educativos.

El Colegio Técnico Profesional de Puntarenas podrá recibir estudiantes en traslado en cualquier nivel —décimo, undécimo o duodécimo año— según la disponibilidad de cupo en la especialidad correspondiente. Todo estudiante que ingrese por traslado deberá someterse al proceso de admisión extraordinario establecido en el artículo 53 del presente reglamento, independientemente del nivel en que ingrese o de la institución de procedencia.

Una vez completado el proceso de admisión extraordinario, la ubicación del estudiante se determinará conforme a los siguientes supuestos:

- a) Si proviene de otro Colegio Técnico Profesional y existe en esta institución la misma especialidad que cursaba, continuará con el plan de estudios correspondiente a esa especialidad y nivel. La Dirección y el Comité de Evaluación definirán las estrategias de integración que garanticen la continuidad del proceso formativo y la nivelación de contenidos si fuera necesario.
- b) Si proviene de otro Colegio Técnico Profesional y esta institución no ofrece la misma especialidad, el estudiante deberá optar por una de las especialidades disponibles con cupo, conforme al resultado del proceso de admisión extraordinario.
- c) Si proviene de un colegio académico diurno o nocturno, continuará con el plan de estudios de la especialidad técnica en que sea admitido, asumiendo los contenidos propios de esa especialidad desde el nivel en que ingresa.

- d) Los casos que generen duda sobre la ubicación o que no queden comprendidos en los supuestos anteriores serán consultados a la Dirección General de Educación Técnica del Ministerio de Educación Pública, cuya resolución será vinculante para la institución.

SECCIÓN X — Requisitos para la matrícula en especialidades técnicas

Ámbito de aplicación: Ambas secciones. Los artículos 55 y 56 aplican a la sección diurna; los artículos 57 a 60 aplican a la sección nocturna.

Artículo 55. Plazo de formalización de la matrícula.

Aplicación: Sección diurna.

La matrícula ordinaria o extraordinaria en las especialidades técnicas de la sección diurna, correspondientes a décimo, undécimo y duodécimo año, deberá formalizarse dentro de los plazos establecidos en el calendario escolar vigente.

Artículo 56. Requisitos para la matrícula en especialidades técnicas — Sección diurna.

Aplicación: Sección diurna.

La gestión y formalización de la matrícula deberá realizarse en forma personal por la persona responsable indicada en este reglamento, quien deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Original y copia del certificado de conclusión de estudios del III Ciclo de la Educación General Básica, a más tardar en el mes de febrero del año correspondiente; o bien, el original y copia del informe al hogar del año inmediato anterior que acredite la aprobación del nivel. En caso de no contar con dicho documento o de que este presente alteraciones, deberá presentarse una certificación de notas, conforme al Reglamento de Matrícula y Traslados vigente.
- b) Copia de la tarjeta de identificación de menores u otro documento oficial de identidad.
- c) Dos fotografías tamaño pasaporte actualizadas.
- d) Copia de la cédula de identidad de los padres de familia o persona encargada.
- e) Completar la documentación del sobre de matrícula institucional: compromiso de matrícula, fichas del expediente institucional y fichas del Departamento de Orientación.
- f) Presentar original y copia de la póliza estudiantil de seguros vigente.
- g) Una copia del comprobante de pago del carné estudiantil.

Artículo 57. Requisitos para la matrícula en especialidades técnicas — Sección nocturna.

Aplicación: Sección nocturna.

De conformidad con el artículo 11 inciso g) del Decreto Ejecutivo N.º 40529-MEP, reformado por el Decreto N.º 41048-MEP, la edad mínima para ingresar a la Sección Técnica Nocturna es de dieciocho años cumplidos al inicio del curso lectivo.

Se establecen dos modalidades según el momento de ingreso:

Para estudiantes de primer ingreso (décimo año):

- a) Realizar el trámite de prematrícula y matrícula en la fecha establecida por el calendario escolar, de manera personal.
- b) Completar la boleta institucional con la información general del o la estudiante y consignar su firma como responsable.

- c) Presentar original y copia de la cédula de identidad vigente.
- d) Dos fotografías tamaño pasaporte actualizadas.
- e) Presentar original y copia de la póliza estudiantil de seguros vigente.
- f) Acreditar el nivel educativo requerido mediante uno de los siguientes documentos:
 - 1. Título o certificación de conclusión del bachillerato en Educación Media (undécimo año aprobado), emitido por cualquier modalidad reconocida por el MEP.
 - 2. En caso de contar únicamente con el título de noveno año aprobado: presentar adicionalmente constancia de matrícula activa y vigente en alguna modalidad de bachillerato reconocida por el MEP (Bachillerato por Madurez, Bachillerato a Distancia u otra equivalente), dado que al momento de graduarse como Técnico Medio deberá presentar el título o certificación que lo acredite como Bachiller en Educación Diversificada.
- g) Si el o la estudiante presenta condiciones de salud que requieran atención o ajuste en el proceso educativo: dictamen médico actualizado.
- h) Adquirir el carné de estudiante.

Para estudiantes de continuación (undécimo y duodécimo año):

- i) Completar la boleta institucional de manera personal.
- j) Presentar original y copia de la cédula de identidad vigente.
- k) Dos fotografías tamaño pasaporte actualizadas.
- l) Presentar original y copia de la póliza estudiantil de seguros vigente.
- m) Presentar certificación de calificaciones de la especialidad del año inmediato anterior aprobado.
- n) Adquirir el carné de estudiante actualizado.

Artículo 58. Adquisición de la condición de alumno regular — Sección nocturna.

Aplicación: Sección nocturna.

El o la estudiante adquiere la condición de alumno o alumna regular de la sección nocturna una vez que complete satisfactoriamente el acto de ratificación de matrícula en la forma y dentro de los plazos que indique la institución.

Artículo 59. Matrícula de estudiantes aplazados — Sección nocturna.

Aplicación: Sección nocturna.

El o la estudiante que hubiere sido aplazado deberá matricularse en el mismo año en que registra dicha condición. Su ubicación definitiva quedará en suspenso hasta tanto se conozcan los resultados de las dos convocatorias de aplazados y la estrategia de promoción.

Artículo 60. Pérdida de la condición de alumno regular — Sección nocturna.

Aplicación: Sección nocturna.

La condición de alumno o alumna regular de la sección nocturna se perderá en los siguientes supuestos:

- a) Traslado o retiro voluntario expreso.
- b) Interrupción del proceso educativo hasta por el resto del curso lectivo, según lo previsto en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta. En este caso, el o la estudiante no podrá matricularse en ninguna otra institución educativa durante el año en que se acordó la interrupción.
- c) Abandono sin causa justificada, debidamente comprobada, por un período mayor a un mes calendario.

- d) Incumplimiento del acto de ratificación de matrícula, según lo establecido en este reglamento.

CAPÍTULO V — DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Ámbito de aplicación: Sección diurna.

Artículo 61. Del uniforme oficial — Sección diurna.

El uniforme del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas será el oficial, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Uniforme Oficial en las Instituciones Educativas Públicas, N.º 36231-MEP. Su uso deberá ser correcto tanto dentro como fuera de la institución.

Para las estudiantes de género femenino:

- a) La camiseta tipo polo, de color verde jade, manga corta, con puños y cuello color café avellana con rayas verde jade. El escudete es bordado al lado izquierdo; en la parte inferior derecha, las iniciales del CTPP. La camiseta no podrá modificarse en su forma original, no se permitirá ajustada en exceso y deberá mantener su largo original de fábrica.
- b) El pantalón de color beige, de corte recto o tubo, cremallera al frente, pretina de 3 cm de ancho. El uso de faldas o enaguas estará permitido, con el siguiente correspondiente: holgada en la cadera, línea A al costado y esta debe medir de largo 1 pulgada por debajo de la rodilla, en color beige.
- c) Medias de color beige con una altura máxima a media pantorrilla. Calzado de color café oscuro o beige. Se permite el uso de tenis de color café, beige, blanco o negro.
- d) Se prohíbe el uso de sandalias o calzado tipo zueco, salvo situación médica comprobada.

Para los estudiantes de género masculino:

- e) La camiseta tipo polo, de color verde jade, manga corta, con puños y cuello color café avellana con rayas verde jade. El escudete es bordado al lado izquierdo; en la parte inferior derecha, las iniciales del CTPP. Las camisetas interiores deberán ser de color blanco y no podrán exceder el largo de la camiseta del uniforme oficial.
- f) El pantalón de color beige, de corte recto, tubo o tipo jogger, con bolsas tipo ojal al frente y parche atrás, faja de color café. Los pantalones deberán usarse a la altura de la cintura.
- g) Medias de color beige. Calzado de color café oscuro. Se permite el uso de tenis de color café, beige, blanco o negro.
- h) Se prohíbe el uso de sandalias o calzado tipo zueco.

Disposiciones especiales sobre el uniforme:

- i) El uniforme oficial es de uso obligatorio para todos y todas las estudiantes que ingresen al séptimo año y para quienes continúen sus estudios hasta undécimo año inclusive. En el caso de la sección nocturna también es de uso obligatorio desde décimo hasta duodécimo año.
- j) Los estudiantes de undécimo año de la sección diurna, a través de la comisión conformada por padres de familia, orientador y profesores guías, podrán presentar ante la Dirección en el mes de mayo, una propuesta de uniforme para duodécimo año, sujeta al aval institucional.
- k) La persona que ejerce la Dirección podrá autorizar modificaciones parciales o totales al uniforme único para los ciclos III y IV, en coordinación con el Comité Ejecutivo del Gobierno Estudiantil, representantes de padres de familia y una comisión ad hoc del Consejo de Profesores al inicio del curso lectivo, de

conformidad con los artículos 5 al 9 del Reglamento del Uniforme Oficial de las Instituciones Educativas Públicas, modificado por el Decreto N.º 44324-MEP, La Gaceta N.º 227 del 7 de diciembre de 2023.

- I) En las lecciones prácticas de talleres, laboratorios o espacios técnicos, la Dirección, la Coordinación Técnica y el personal docente de cada especialidad podrán establecer el uso obligatorio de gabacha, overol, ropa de trabajo, calzado cerrado, equipo de protección personal u otros implementos necesarios, según la naturaleza de la actividad, los riesgos propios del espacio y las condiciones de seguridad e higiene. El uso de estas prendas o implementos tendrá como finalidad proteger la integridad física de la persona estudiante, evitar el deterioro del uniforme oficial y fortalecer hábitos propios del ambiente laboral técnico. La ropa de trabajo deberá mantenerse limpia, en buen estado y acorde con el decoro institucional. No se permitirá el uso de prendas con mensajes ofensivos, rasgaduras, transparencias o elementos contrarios a la seguridad del taller o laboratorio. Cada especialidad técnica podrá comunicar por escrito los requerimientos específicos aplicables a sus prácticas, previa coordinación con la Dirección o la Coordinación Técnica.

SECCIÓN II — Presentación personal — Sección diurna (menores de edad y mayores de edad)

Aplicación: Sección diurna. Conforme a la Circular N.º DM-DVM-PICR-0005-2026, las personas estudiantes mayores de edad de ofertas para personas adultas quedan exceptuadas de las disposiciones de los artículos 62 a 64.

Artículo 62. Maquillaje — Sección diurna.

Se prohíbe a la persona estudiante el uso de maquillaje en labios, mejillas, ojos, cejas y pestañas. Se permite el uso de protector solar sin color y de protector de labios sin color y sin brillo.

Se exceptúa en las actividades de festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otros que requieran vestimenta distinta al uniforme, con autorización previa y expresa de la persona directora.

Artículo 62-Bis. Pestañas postizas y maquillaje semipermanente — Sección diurna.

Se prohíbe el uso de pestañas postizas y maquillaje semipermanente durante el horario lectivo. Se exceptúan los casos con justificación médica documentada, comunicada por escrito a la Dirección por la persona encargada legal o la persona mayor de edad.

Artículo 62-Ter. Uñas — Sección diurna.

Las uñas deberán estar cortas, limpias y sin bordes afilados. No se permite el uso de uñas pintadas, adhesivos ni uñas artificiales, dado que el color natural de las uñas es un indicador clínico relevante ante situaciones de enfermedad o accidente. Se exceptúan los casos con justificación médica documentada.

Artículo 62-Quáter. Modificaciones corporales visibles — Sección diurna.

Las modificaciones corporales visibles no están permitidas durante el horario lectivo. Se incluyen en esta categoría: piercings en rostro o lengua, expansores, implantes transdérmicos y micro dermales. Se exceptúan las poblaciones con marcas corporales por motivo religioso-cultural, cuya persona encargada legal comunicará esta condición formalmente al centro educativo al momento de la matrícula.

Artículo 62-Quinques. Tatuajes — Sección diurna.

Se prohíben los tatuajes permanentes o temporales visibles en el estudiantado menor de edad, tanto al portar el uniforme oficial como el de Educación Física. Si existen tatuajes visibles previos a la vigencia del presente

reglamento, la persona encargada legal lo comunicará al centro educativo al momento de la matrícula o traslado. Si se observa un tatuaje nuevo posterior a la vigencia de esta normativa, la persona directora comunicará al PANI en resguardo del interés superior del menor. Se exceptúan las poblaciones con marcas corporales por motivo religioso-cultural, con comunicación formal al centro educativo.

Artículo 62-Sexies. Cabello — tintes y mechas — Sección diurna.

No se permiten tintes ni mechas en tonos fantasía. Se consideran tonos fantasía los colores no naturales, entre ellos: neón, pastel, metálicos, azul, verde, rojo brillante, amarillo, naranja, fucsia, lila, celeste, verde menta, plateado, dorado y bronce.

Artículo 62-Septies. Bigote y barba — estudiantes menores de edad — Sección diurna.

Se permite el uso de barba o bigote únicamente cuando se mantengan recortados de forma que no cubran total ni parcialmente las facciones del rostro ni oculten su contorno natural. En particular, no deberán cubrir la línea de la mandíbula, los pómulos ni la boca. Se exceptúan los casos que obedezcan a razones de índole religiosa o cultural.

Artículo 62-Octies. Abrigos — Sección diurna.

Se autoriza el uso de abrigos o chaquetas por razones climáticas o de salud, siempre que sean de diseño liso o con logo pequeño y de un solo color: negro, blanco, azul o gris. Si se utiliza un abrigo de color distinto, la persona estudiante deberá solicitar autorización mediante el Cuaderno de Comunicaciones. En caso de que el abrigo tenga capucha, no podrá colocarse sobre la cabeza o el rostro dentro del centro educativo, salvo justificación médica debidamente comunicada a la Dirección. Se exceptúan las personas estudiantes indígenas en cuanto a colores, tejidos y diseños tradicionales.

Artículo 63. Accesorios no autorizados — Sección diurna.

El uso de accesorios visibles se limita exclusivamente a lo indicado en el artículo 64. Quedan prohibidos todos los demás elementos, entre ellos: pulseras, cadenas, anillos, cintas, esclavas, gargantillas, cordones en el cuello, adhesivos faciales, abalorios en frente, mejillas u orejas (ear cuffs), piercings visibles, expansores, prendedores, pañuelos en la cabeza, boinas y accesorios vinculados a modificaciones corporales; tanto para hombres como para mujeres. Se exceptúan los casos respaldados por recomendación médica debidamente comunicada a la Dirección, y las poblaciones por motivo religioso-cultural. Las estudiantes de género femenino podrán usar binchas, colas o prensas de color institucional. El uso de gorras y viseras, dentro de las aulas, en el comedor y en todo el plantel durante la jornada lectiva, queda prohibido, con la misma excepción médica o cultural.

Artículo 64. Accesorios autorizados — Sección diurna.

Se autoriza el uso de un arete o argolla en el lóbulo de cada oreja, tanto para hombres como para mujeres, y el uso de reloj de pulsera. Se exceptúan en festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otras actividades que requieran vestimenta distinta al uniforme, con autorización previa y expresa de la persona directora.

SECCIÓN III — Uniforme y presentación personal — Sección nocturna

Artículo 64-Bis. Del uniforme oficial — Sección nocturna.

Aplicación: Sección nocturna. Conforme a la Circular N.° DM-DVM-PICR-0005-2026, las personas estudiantes mayores de edad de ofertas para personas adultas quedan exceptuadas de las restricciones estéticas de la sección diurna.

El estudiantado de la sección nocturna deberá portar el uniforme institucional durante la jornada lectiva y en toda actividad en que actúe en representación del centro educativo, sea dentro o fuera de las instalaciones.

El uniforme de la sección nocturna se compone de la camiseta tipo polo oficial y pantalón largo, conforme a las especificaciones de este artículo. En reconocimiento de la condición adulta del estudiantado de esta sección, las disposiciones sobre pantalón, calzado y accesorios son diferenciadas respecto a la sección diurna.

Camiseta oficial — uniforme nocturno:

- a) La camiseta tipo polo, de color verde jade, manga corta, con puños y cuello color café oscuro con rayas verde jade. El escudete es bordado al lado izquierdo; en la parte inferior derecha, las iniciales CTPP. La camiseta no podrá modificarse en su forma original, no se permitirá ajustada en exceso y deberá mantener su largo original de fábrica.
- b) Las camisetas interiores, si se utilizan, deberán ser de color liso (blanco, negro o gris) y no podrán exceder el largo de la camiseta del uniforme oficial.

Pantalón — uniforme nocturno:

- a) Pantalón largo que llegue hasta el talón. Se permite cualquier color, con excepción de estampados con mensajes ofensivos o contrarios al decoro institucional.
- b) El pantalón deberá estar en buen estado: sin roturas, rasgaduras ni aberturas deliberadas. No se permitirán pantalones cortos, bermudas, pantalonetas ni shorts.
- c) El pantalón deberá usarse a la altura de la cintura.

Calzado — uniforme nocturno:

- a) Se permite cualquier calzado cerrado en buenas condiciones. Se prohíbe el ingreso con sandalias abiertas o calzado con plataformas superiores a cinco centímetros o tipo zuecos.

En talleres o laboratorios que requieran calzado o vestimenta específica por razones de seguridad técnica, las indicaciones del docente a cargo prevalecerán sobre estas disposiciones generales.

Artículo 64-Ter. Presentación personal — Sección nocturna.

Aplicación: Sección nocturna.

En reconocimiento del principio de autonomía propio de la condición adulta del estudiantado nocturno, esta sección no establece restricciones en materia de corte o color de cabello, maquillaje, tatuajes ni accesorios personales. Se aplican únicamente las siguientes disposiciones:

- a) Las prendas no podrán contener mensajes ofensivos, soeces, discriminatorios o contrarios a la dignidad de las personas.
- b) En talleres o laboratorios técnicos, el docente podrá exigir la restricción temporal de accesorios, cabello suelto u otros elementos que representen un riesgo de seguridad para el estudiante o el equipo.
- c) El uso de gorras, viseras o sombreros no está permitido dentro de la institución, por razones de seguridad, salvo indicación médica o cultural debidamente comunicada a la Dirección.
- d) En la sección nocturna se permitirá el uso de abrigos o chaquetas, siempre que no contengan mensajes ofensivos, discriminatorios o contrarios a la dignidad de las personas. Cuando la prenda tenga capucha, esta no podrá utilizarse para cubrir el rostro dentro de las instalaciones, salvo justificación médica o cultural debidamente comunicada a la Dirección, por razones de seguridad e identificación institucional.

Toda aplicación de estas disposiciones se regirá por los principios de razonabilidad y proporcionalidad, respetando la dignidad de la persona estudiante, de conformidad con el artículo 8 del REAC vigente.

Artículo 64-Quáter. Uso de uniforme técnico, gabacha, overol, ropa de trabajo y equipo de protección en talleres y laboratorios. — Sección nocturna.

Aplicación: Sección nocturna.

En las lecciones prácticas de talleres, laboratorios o espacios técnicos, la Dirección, la Coordinación Técnica y el personal docente de cada especialidad podrán establecer el uso obligatorio de gabacha, overol, ropa de trabajo, calzado cerrado, equipo de protección personal u otros implementos necesarios, según la naturaleza de la actividad, los riesgos propios del espacio y las condiciones de seguridad e higiene.

El uso de estas prendas o implementos tendrá como finalidad proteger la integridad física de la persona estudiante, evitar el deterioro del uniforme oficial y fortalecer hábitos propios del ambiente laboral técnico.

La ropa de trabajo deberá mantenerse limpia, en buen estado y acorde con el decoro institucional. No se permitirá el uso de prendas con mensajes ofensivos, rasgaduras, transparencias o elementos contrarios a la seguridad del taller o laboratorio.

Cada especialidad técnica podrá comunicar por escrito los requerimientos específicos aplicables a sus prácticas, previa coordinación con la Dirección o la Coordinación Técnica.

Artículo 65. Control del cumplimiento de las normas de uniforme y presentación personal.

Aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna).

El personal docente, administrativo-docente, técnico-docente y administrativo estará facultado para verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre uniforme y presentación personal, y para emitir las boletas de registro que correspondan cuando se detecte alguna infracción.

Artículo 66. Consecuencias del incumplimiento.

Aplicación: Sección diurna: art. 153 inciso a) REAC. Sección nocturna: enfoque formativo conforme al art. 72 del presente reglamento.

El o la estudiante de la sección diurna que incumpla las disposiciones de los artículos 61 a 64 incurrirá en una falta muy leve, conforme al artículo 153 inciso a) del REAC, y será objeto de la acción correctiva correspondiente.

El o la estudiante de la sección nocturna que incumpla las disposiciones del artículo 64-Bis —relativas al uso de la camiseta polo oficial y las normas del pantalón— será atendido mediante el enfoque formativo establecido en el artículo 72 del presente reglamento, priorizando la orientación y el diálogo sobre la sanción.

CAPÍTULO VI — DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna).

Artículo 67. Derechos del estudiantado.

Son derechos de los y las estudiantes, sin perjuicio de los reconocidos en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta y demás normativa aplicable, los siguientes:

- a) Plantear ante el profesor guía o el Departamento de Orientación las situaciones de índole social, económica, psicológica o de salud que interfieran en el proceso educativo.

- b) Elegir la Directiva de Sección y el Comité Ejecutivo del Gobierno Estudiantil, de acuerdo con el reglamento de la comunidad estudiantil.
- c) Recibir información y explicaciones pertinentes sobre los resultados de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, de parte del personal docente correspondiente.
- d) Incorporarse y participar en clubes, talleres, grupos culturales y artísticos, equipos deportivos, grupos académicos y otras actividades autorizadas por la Dirección.
- e) En caso de extravío de una prueba por parte del o la docente, el o la estudiante tendrá derecho a que se le repita dentro de los ocho días hábiles siguientes a la comunicación del extravío.
- f) Recibir las llamadas de atención de parte de las autoridades educativas en forma individual, directa y respetuosa.
- g) Apelar y solicitar aclaraciones en un marco de respeto y diálogo, con respecto a la evaluación o a situaciones de conducta, según el procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta.
- h) Expresar sus ideas en forma oral y escrita con respeto y cortesía ante docentes, personal administrativo y demás funcionarios.
- i) Utilizar los servicios e instalaciones de la institución de forma idónea y respetuosa, de conformidad con las disposiciones reglamentarias.
- j) Participar en los actos en que se represente a la institución, con respeto y sentido de pertenencia.
- k) Participar activamente en los procesos electorales de la comunidad estudiantil.
- l) Durante las semanas de evaluación, el o la estudiante que llegue por caso fortuito o fuerza mayor con retraso tendrá hasta treinta minutos después del inicio de la prueba para realizarla. Transcurrido ese plazo, deberá coordinar con el titular de la asignatura su presentación dentro de los tres días hábiles siguientes. En caso de enfermedad debidamente documentada, la justificación deberá presentarse al momento de reintegrarse a la institución.
- m) Derecho de imagen: en el formulario de matrícula se incluye una autorización en la que la persona encargada legal consiente el uso de la imagen del o la estudiante para fines institucionales que no atenten contra su integridad o moral.

CAPÍTULO VII — DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna), salvo las disposiciones que por su naturaleza refieran exclusivamente a la sección diurna.

Artículo 68. Deberes del estudiantado.

Son deberes de los y las estudiantes, además de los establecidos en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta, los siguientes:

- a) Portar el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar con datos personales y fotografía actualizada, como condición para el ingreso y la permanencia en el centro educativo y para el uso de sus servicios.
- b) Portar el carné estudiantil para ingresar al centro educativo y realizar los trámites internos correspondientes. En ausencia del carné, podrá presentarse el Cuaderno de Comunicaciones debidamente completado y con el visto bueno de la Dirección. Sin ninguno de estos documentos, el o la estudiante no podrá ingresar como alumno regular.

- c) Para ingresar una bicicleta al centro educativo, la persona estudiante deberá presentar su carné estudiantil vigente. La bicicleta deberá estar debidamente identificada con el número de carné de la persona estudiante propietaria, colocarse únicamente en el área habilitada para tal fin y permanecer asegurada con candado, cadena u otro mecanismo de seguridad. La institución educativa no asume responsabilidad por la pérdida, robo, daño o deterioro de bicicletas ingresadas o estacionadas dentro de las instalaciones del centro educativo. La custodia y aseguramiento de la bicicleta será responsabilidad exclusiva de la persona estudiante y, en el caso de estudiantes menores de edad, de su persona encargada legal. Ninguna bicicleta podrá ser retirada por una persona distinta a su propietaria, salvo autorización expresa de la Dirección o de la administración del centro educativo, previa verificación de la situación correspondiente.
- d) Queda prohibido el ingreso de bicimotos, motocicletas, scooters eléctricos, vehículos de motor de combustión, vehículos eléctricos o cualquier otro medio motorizado perteneciente a estudiantes, salvo autorización expresa de la Dirección por razones debidamente justificadas. En caso de autorización excepcional, la institución no asumirá responsabilidad alguna por pérdida, robo, daño o deterioro del bien ingresado o estacionado dentro de las instalaciones.
- e) Para retirarse de la institución durante el horario lectivo, el o la estudiante menor de edad no podrá hacerlo sin autorización expresa de la madre, el padre de familia o la persona encargada legal. La solicitud de salida anticipada se presenta en el Cuaderno de Comunicaciones con documentación de respaldo, con excepción de emergencias. La salida solo se autoriza con la presencia de la madre, el padre, la persona encargada legal o, en su defecto, una persona mayor de edad debidamente autorizada. En caso fortuito, la autorización final la avala la persona directora o la persona designada en su ausencia.
- f) Cuando se autorice la salida anticipada, será responsabilidad de la persona encargada legal garantizar que el o la estudiante entregue en tiempo los trabajos, pruebas cortas, exposiciones u otras actividades evaluativas previamente comunicadas, y que complete los contenidos abordados durante su ausencia. En el caso de la Sección Técnica Nocturna, por tratarse de estudiantes mayores de edad, la salida anticipada deberá quedar registrada mediante boleta, libro de control, formulario o mecanismo institucional definido por la administración, bajo responsabilidad directa de la persona estudiante.
- g) Respetar el uniforme oficial y utilizarlo correctamente, conforme a las disposiciones diferenciadas establecidas para la sección diurna y la sección nocturna en el Capítulo V del presente reglamento.
- h) Abstenerse de realizar manifestaciones amorosas o actos contrarios a la moral y las buenas costumbres dentro de la institución, así como fuera de ella cuando se porte el uniforme oficial.
- i) Abstenerse de portar o utilizar dispositivos electrónicos —tabletas, audífonos, consolas de videojuegos, teléfonos celulares, entre otros— durante el desarrollo de las lecciones, salvo cuando sean autorizados con fines didácticos por el personal docente a cargo.
- j) Utilizar correcta y apropiadamente los basureros, servicios sanitarios, instalaciones eléctricas y demás bienes del centro educativo. Se prohíben los juegos de manos o cualquier acto que atente contra la integridad física o moral en cualquier recinto de la institución.
- k) Abstenerse de consumir alimentos, bebidas o chicle durante el desarrollo de las lecciones, dentro del aula o laboratorio.
- l) No arrojar basura en aulas, pasillos u otros espacios del plantel. Contribuir activamente con la limpieza y el aseo de las instalaciones.
- m) Acatar las indicaciones, observaciones y demás disposiciones emitidas por cualquier funcionario de la institución.
- n) Abstenerse de usar vocabulario soez o vulgar en cualquier espacio institucional.

- o) Emplear normas de cortesía y respeto en las relaciones con docentes, compañeros y demás funcionarios del centro educativo.
- p) No rayar, ensuciar ni deteriorar paredes, pupitres, pizarras u otros bienes institucionales.
- q) No destruir ni dañar pupitres, material didáctico, paredes, cielo raso, servicios sanitarios u otros bienes del centro educativo.
- r) Abstenerse de provocar o participar en enfrentamientos verbales o físicos que atenten contra la integridad de las personas.
- s) No tomar pertenencias ajenas sin el consentimiento expreso de su dueño.
- t) Se prohíbe permanecer en los pasillos mientras se imparten lecciones o alterar el orden durante la aplicación de pruebas.
- u) Para ingresar fuera del horario regular de clases, solicitar el permiso correspondiente ante la Dirección o el funcionario responsable.
- v) Abstenerse de ingresar a las oficinas administrativas sin la autorización de la Dirección o el personal docente correspondiente.
- w) Para integrar delegaciones o grupos especiales del colegio —culturales, deportivos, artísticos, académicos, cívicos o técnicos—, la persona estudiante deberá mantener un promedio mínimo de 65 en III Ciclo y de 70 en Educación Diversificada o en el nivel correspondiente de la Sección Técnica Nocturna, además de un comportamiento acorde con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta y el presente Reglamento Interno. La Dirección podrá valorar casos especiales mediante recomendación del docente responsable.
- x) Todo estudiante del colegio debe ejercer el derecho cívico al voto en las elecciones estudiantiles, aunque no tenga clases en esa fecha, por tratarse de una convocatoria oficial de la institución.
- y) Participar en las labores de limpieza, aseo y decoración del aula, así como en las campañas de limpieza promovidas institucionalmente.
- z) Contribuir al cuidado, protección y mejoramiento de la planta física y demás espacios del colegio.
- aa) Hacer uso adecuado del mobiliario y velar por su apropiado mantenimiento. Ningún estudiante podrá circular en bicicleta, patineta o monopatín dentro de las instalaciones.
- bb) Se prohíbe la tenencia de armas punzocortantes o armas de fuego.
- cc) Respetar los símbolos y emblemas nacionales e institucionales.
- dd) La institución no está obligada a abrir, forzar, cortar o manipular candados, cadenas u otros dispositivos de seguridad colocados en bicicletas u otros bienes muebles propiedad del estudiantado. En caso de extravío de llaves, bloqueo del dispositivo o imposibilidad de retiro del bien, deberá presentarse la madre, el padre o la persona encargada legal del estudiante menor de edad, quien asumirá la responsabilidad correspondiente y coordinará con la administración del centro educativo el procedimiento respectivo. En el caso de estudiantes mayores de edad, la gestión deberá realizarla directamente la persona estudiante, bajo su propia responsabilidad y con autorización de la administración.

Artículo 68-Bis. Participación en actividades extracurriculares y representación institucional.

La participación del estudiantado en agrupaciones artísticas, culturales, deportivas, académicas, técnicas o de representación institucional estará sujeta al cumplimiento de las normas de conducta, presentación personal, asistencia, puntualidad y respeto establecidas por el centro educativo.

Durante ensayos, entrenamientos, presentaciones, giras, actos públicos o actividades externas, las personas estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa, responsable y acorde con la imagen institucional.

La vestimenta deberá ser decorosa, limpia, adecuada a la actividad y autorizada por el personal responsable, sin perjuicio de las disposiciones sobre uniforme oficial cuando correspondan.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá ser valorado por la persona docente responsable, el profesor guía, la Dirección o la instancia competente, conforme al Reglamento Interno y al Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta vigente.

Artículo 69. Apertura y cierre del portón principal.

El portón principal permanecerá abierto conforme al horario lectivo establecido. El ingreso fuera de ese horario únicamente se autorizará cuando el o la estudiante acredite ante la Dirección, o ante la persona que esta designe, una causa justificada para el atraso. Una vez validada la justificación, el o la estudiante dispondrá de un plazo máximo de quince minutos para ingresar al aula. Transcurrido ese plazo sin que se haya presentado o sin que la causa haya sido validada, deberá aguardar hasta el siguiente cambio de lección para ingresar.

La Dirección o la persona designada dejará constancia del ingreso tardío justificado en el registro correspondiente.

La salida anticipada del centro educativo únicamente se autorizará a los y las estudiantes que cumplan simultáneamente las dos condiciones siguientes:

- a) No tengan lecciones programadas durante el resto de la jornada —mañana o tarde según corresponda—, incluyendo lecciones libres o encajonadas.
- b) Presenten el permiso de salida vigente consignado en el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar, con la firma de la persona encargada legal. Para los estudiantes mayores de edad de la sección nocturna, bastará con la comunicación personal al docente o al personal administrativo a cargo.

El incumplimiento de estas condiciones constituye una falta leve conforme al artículo 73 del presente reglamento.

Artículo 70. Ingreso y salida de los estudiantes por el portón

El ingreso y salida del estudiantado será única y exclusivamente a través del portón donde se encuentra instalado el lector de carné estudiantil. El ingreso o la salida por otros puntos no autorizados constituirá una falta grave según el artículo 155 inciso i) del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta. En caso de salida, el o la estudiante deberá presentar el permiso correspondiente debidamente firmado por la persona encargada legal.

Con el propósito de garantizar la seguridad de las personas estudiantes y de la comunidad educativa, al ingresar se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Presentación del carné de estudiante vigente.
- b) Uso del uniforme oficial o, en su defecto, presentación de la justificación correspondiente en el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar.
- c) Acreditar que se encuentra en horario lectivo o presentar la convocatoria respectiva.
- d) De no presentar el Cuaderno de Comunicaciones o la justificación pertinente, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta.

- e) Al ingresar al centro educativo se deberá implementar lo regulado en la Circular DM-1407-02-2004 y la Circular N.º DM-DVM-PICR-0005-2026, sobre las disposiciones para salvaguardar la integridad de la población estudiantil en centros educativos.
- f) La revisión estipulada en el inciso anterior se realizará al menos una vez por semana, de manera aleatoria en cuanto al día y la jornada, según los módulos horarios vigentes, durante la permanencia de las personas estudiantes en las instalaciones educativas o en actividades extracurriculares debidamente convocadas, bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad, a discreción de la persona directora.

Artículo 71. Caso fortuito.

Se entenderá por caso fortuito la causa extraña, exterior e impredecible que imposibilita el cumplimiento de los horarios de ingreso, tales como: eventos de la naturaleza, atrasos en el servicio de transporte público u otras circunstancias que puedan ser debidamente comprobadas ante el personal de seguridad ubicado en el portón principal.

CAPÍTULO VIII — DEL RÉGIMEN DE CONDUCTA

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna). Las sanciones se aplicarán conforme al Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta vigente, con un enfoque formativo, proporcional y restaurativo.

Artículo 72. Obligatoriedad del conocimiento de la normativa.

Todo estudiante matriculado tiene la obligación de conocer y cumplir el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta y el presente Reglamento Interno. El desconocimiento de la normativa no exime de responsabilidad.

Artículo 72-Bis. Faltas muy leves institucionales.

Además de las faltas muy leves contempladas en el artículo 153 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta, en esta institución se considerarán faltas muy leves las siguientes:

- a) Usar calzado de color no autorizado o de estilo diferente al establecido.
- b) Usar bisutería no autorizada.
- c) Usar pantalón, falda (enaguas) o medias que no corresponda al uniforme oficial.
- d) Usar pantalones rotos, con ruedo suelto o abierto.
- e) Usar el pantalón por debajo de la cintura.
- f) Usar gorras u objetos en la cabeza no permitidos.
- g) Consumir alimentos o chicle durante el desarrollo de las lecciones.
- h) Usar pantalones con ruedos arrollados.

La comisión de cualquiera de estas faltas conllevará un rebajo de cinco puntos en la nota de conducta, acordado en reunión con el profesor guía y el orientador, además de la acción correctiva que corresponda conforme al artículo 148 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta.

Artículo 73. Faltas leves institucionales.

Además de las faltas leves contempladas en el artículo 154 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta, en esta institución se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Emplear vocabulario vulgar o irrespetuoso que atente contra la dignidad física, emocional o moral de las personas.
- b) Ocultar información relevante para el proceso educativo o institucional.
- c) Participar en fugas individuales o masivas del centro educativo.
- d) Ocultar o esconder pertenencias de otros compañeros.
- e) Permanecer fuera de las lecciones a las que debe asistir, incumpliendo los horarios lectivos, sin autorización.
- f) Hacer ruido en pasillos o corredores que interrumpa el proceso educativo.
- g) Interrumpir de forma indebida el proceso de aplicación de pruebas.
- h) Usar el uniforme de Educación Física y gabachas de especialidad técnica en horario que no corresponde.
- i) No utilizar correctamente los basureros o los servicios sanitarios.
- j) Arrojar basura orgánica e inorgánica en aulas, pasillos u otros espacios físicos dentro de la institución, incluyendo el Comedor Estudiantil según la normativa de PANEA.
- k) Ensuciar o rayar paredes, pupitres o pizarras.
- l) No utilizar adecuadamente las entradas y salidas de la institución.
- m) No portar el carné estudiantil.
- n) Salir sin permiso del aula o del centro educativo.
- o) Arrojar papeles, semillas u objetos en el aula, pasillos, zonas verdes u otros espacios que no sean los basureros.
- p) Gritar, silbar u ofender dentro del aula, la institución o durante actos cívicos.
- q) Ausentarse sin justificación de actividades debidamente convocadas por la institución.
- r) Demostrar irrespeto ante los símbolos nacionales durante los actos cívicos.
- s) Obstruir el libre paso dentro de las instalaciones.
- t) La reincidencia tres veces en la comisión de faltas muy leves en un mismo período.

La comisión de cualquiera de estas faltas conllevará un rebajo de diez puntos en la nota de conducta, acordado en reunión con el profesor guía y el orientador, además de la acción correctiva que corresponda conforme al artículo 154 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta.

Artículo 74. Faltas graves institucionales.

Se consideran faltas graves las contempladas en el artículo 155 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta —que conllevan un rebajo de veinte puntos e inasistencia al centro educativo por un máximo de quince días naturales—, así como las siguientes:

- a) La reincidencia tres veces en la comisión de faltas leves en un mismo período.
- b) Usar o jugar dentro de la institución con cuadríciclos, motocicletas, bicicletas, bicimotos, patines, patinetas u otros artefactos rodantes, instrumentos electrónicos o mecánicos no autorizados. Se exceptúa el uso de balones en la zona habilitada para ello.
- c) Organizar, participar o promover actividades no autorizadas por la Dirección dentro o fuera del centro educativo.
- d) Escribir, rayar, dibujar o realizar grafitis en lugares no destinados para esos fines.

- e) Ingresar a recintos de acceso restringido sin autorización previa.
- f) Hacer comentarios, señas o gestos en zonas aledañas a los espacios donde se aplican pruebas durante su realización.
- g) Distribuir o fijar volantes o propaganda de cualquier tipo sin autorización de la Dirección.
- h) Convocar a otras secciones sin autorización escrita de la Dirección o Subdirección.
- i) Prestar o usar de forma fraudulenta el carné estudiantil de otro estudiante.
- j) Copiar tareas o trabajos de compañeros, o permitir que otros copien los propios.
- k) Fugarse del centro educativo por zonas no autorizadas.
- l) Liberar gases químicos en aulas, pasillos, gimnasio, biblioteca u otras dependencias del centro educativo.
- m) Usar sobrenombres ofensivos o hacer gestos obscenos dirigidos a miembros de la comunidad educativa.
- n) Incurrir en conductas de ciberacoso, que incluyen:
 1. Difundir mentiras o información falsa sobre una persona en redes sociales o foros con el propósito de dañar su reputación.
 2. Compartir fotografías o videos vergonzosos, íntimos o en situaciones comprometedoras sin el consentimiento de la persona afectada.
 3. Enviar mensajes con lenguaje abusivo, amenazante u hostigador por cualquier medio digital.
 4. Crear perfiles falsos con el nombre e imagen de otra persona para publicar contenido ofensivo.
 5. Utilizar información o imágenes privadas para amenazar o coaccionar a la persona afectada.
 6. Hostigar a otros jugadores en videojuegos o plataformas digitales de entretenimiento.
 7. Excluir deliberadamente a una persona de grupos en línea o conversaciones digitales.
- o) Portar y utilizar dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las lecciones sin autorización docente. La institución no asume responsabilidad en caso de extravío de esos dispositivos.

Además del rebajo contemplado en el artículo 155 del REAC, se aplicará la acción correctiva que corresponda conforme al artículo 155 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta.

Artículo 75. Faltas muy graves institucionales.

Se consideran faltas muy graves las contempladas en el artículo 156 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta —que conllevan un rebajo de treinta y cinco puntos y hasta veinte días de interrupción del curso lectivo—, así como las siguientes:

- a) La reincidencia tres veces en la comisión de faltas graves en un mismo período.
- b) Enviar mensajes ofensivos, proferir amenazas verbales, escritas o digitales, o ejecutar juegos bruscos que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
- c) Realizar conductas de intimididad, manifestaciones afectivas inapropiadas o actos que alteren la convivencia, el decoro institucional o la imagen del centro educativo, dentro de la institución o en actividades oficiales, así como fuera de ella cuando se porte el uniforme oficial o se actúe en representación institucional.
- d) Destruir por conducta irresponsable computadoras, equipo audiovisual, instrumentos musicales, mobiliario, infraestructura, equipo deportivo, teléfonos, micrófonos, macetas, plantas ornamentales o zonas verdes.
- e) Lanzar huevos, harina u otros elementos como frutas sobre compañeros dentro o fuera de la institución, portando el uniforme oficial.

Además del rebajo contemplado en el artículo 156 del REAC, se aplicará la acción correctiva que corresponda conforme a ese mismo reglamento.

Artículo 76. Faltas gravísimas institucionales.

Se consideran faltas gravísimas las contempladas en el artículo 157 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta —que conllevan un rebajo de cincuenta puntos y hasta treinta días de interrupción del curso lectivo—, así como las siguientes:

- a) La reincidencia tres veces en la comisión de faltas muy graves en un mismo período.
- b) Portar, comerciar o exhibir material pornográfico dentro o fuera de la institución.
- c) Irrespetar los símbolos nacionales mediante actos como pisotearlos, destruirlos, quemarlos o alterar la letra del Himno Nacional de Costa Rica.
- d) Ingresar a la institución con cualquier tipo de droga; ingerir, fumar cigarrillos o vaporizadores, portar o guardar en el bulto licor, cigarros, drogas u otras sustancias prohibidas, dentro o fuera de la institución, portando el uniforme. Portar armas u objetos punzocortantes.
- e) Destruir basureros o cualquier bien institucional o personal.
- f) Sustraer, alterar o falsificar notas, exámenes, concentrados, carnés, cuadernos de comunicaciones, sellos u otros materiales de oficina.
- g) Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución, causando hematomas, sangrados, fracturas, cortaduras, golpes u otras lesiones.
- h) Falsificar la firma de la persona encargada legal o de un funcionario de la institución, o suministrar información errónea, alterada o falsificada.
- i) Enviar mensajes escritos, verbales, digitales o por cualquier medio, con insinuaciones sexuales u hostigamiento, en contravención de la legislación vigente sobre acoso y hostigamiento y el Código de la Niñez y la Adolescencia.
- j) Causar daños a la propiedad de cualquier miembro de la institución dentro o fuera de la misma, portando el uniforme oficial.
- k) Portar, comerciar o exhibir material bélico de cualquier tipo dentro o fuera de la institución.
- l) Sustraer bienes de compañeros, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.

Además del rebajo contemplado en el artículo 157 del REAC, se aplicará la acción correctiva que corresponda. En caso de que los hechos puedan constituir un delito, la institución procederá a presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 77. Acciones correctivas.

Toda acción correctiva estará orientada a la corrección de la conducta del o la estudiante, de conformidad con la gravedad de la falta y el interés institucional y comunal. Las acciones correctivas podrán ser, entre otras, las siguientes:

- a) Rebajo de puntos e interrupción del curso lectivo, en los casos y con los límites establecidos en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta.
- b) Rebajo de puntos y reparación material del daño causado.
- c) Rebajo de puntos y pago económico del daño causado.
- d) Rebajo de puntos únicamente.

- e) Realización de tareas de limpieza de paredes y zonas verdes.
- f) Reparación de pupitres, pizarras u otro mobiliario dañado.
- g) Participación en capacitaciones, cursos o talleres orientados a corregir la causa de la falta.
- h) Prestación de servicios comunales en instituciones de bien social: hogares de adultos mayores, hospital, municipalidad, escuelas u otras.
- i) Otras acciones contempladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta.
- j) En casos de ciberacoso, las acciones correctivas incluirán:
 1. Disculpa formal y sincera a la persona afectada, de manera presencial y con la mediación del orientador(a) o docente guía.
 2. Participación en una charla o taller sobre el uso responsable de las tecnologías y las consecuencias del ciberacoso.
 3. Elaboración de una reflexión escrita sobre los efectos del acoso digital, el respeto en línea y la importancia de la empatía en la convivencia escolar.

CAPÍTULO IX — DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS ENCARGADAS LEGALES

Ámbito de aplicación: Aplicable a personas encargadas legales de estudiantes menores de edad. En la sección nocturna, los estudiantes mayores de edad asumen directamente las responsabilidades de su proceso educativo y ejercen sus propios derechos sin necesidad de encargado legal.

Artículo 78. Deberes de las personas encargadas legales.

Son deberes de las personas encargadas legales de estudiantes menores de edad:

- a) Presentarse a la institución para formalizar la matrícula del o la estudiante.
- b) Asistir a las reuniones para las que sea convocado o convocada.
- c) Presentarse al colegio cuando sea citado o citada para entrevista.
- d) Justificar las ausencias del o la estudiante a las lecciones y a las pruebas mediante el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar, adjuntando, según corresponda, dictamen médico, epicrisis, acta de defunción, citatorio legal u otro documento probatorio.
- e) Justificar en el Cuaderno de Comunicaciones la presentación del o la estudiante sin el uniforme completo.
- f) Brindar información a los docentes, orientador y profesores guías sobre los aspectos familiares, económicos, sociales y de salud que puedan afectar el proceso educativo del o la estudiante.
- g) Contribuir, de acuerdo con sus posibilidades, con la atención de las necesidades de la institución.
- h) Colaborar activamente en el proceso de aprendizaje del o la estudiante.
- i) Visitar periódicamente la institución con cita previa, a fin de conocer aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Mantener actualizada la base de datos y los medios de comunicación ante la institución para posibles notificaciones.

Artículo 79. Derechos de las personas encargadas legales.

Son derechos de las personas encargadas legales:

- a) Ser atendidos en el colegio por el funcionario solicitado, con cita previa.
- b) Recibir información sobre el proceso de aprendizaje del o la estudiante y su comportamiento.

- c) Asistir a las Asambleas de Padres de Familia con derecho de voz y voto.
- d) Presentar los recursos correspondientes ante el Comité de Apoyo, el Comité Técnico Asesor o la Dirección cuando estimen que han sido lesionados los derechos del o la estudiante.
- e) Recibir respuesta pronta y oportuna a sus consultas, dudas y peticiones, ya sea de forma verbal o escrita.
- f) Ser convocados a las entregas de calificaciones, reuniones y otras actividades de la institución relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Ser atendidos y recibir la información acordada en caso de no haber podido presentarse a alguna convocatoria.
- h) Gestionar ante la Dirección del Centro Educativo trámites de matrícula, traslado, justificación de ausencias e información sobre el rendimiento académico del o la estudiante.

CAPÍTULO X — DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna).

Artículo 80. Deberes y obligaciones del personal docente.

Son deberes y obligaciones del personal docente de esta institución, además de los establecidos en la legislación vigente y el Estatuto de Servicio Civil, los siguientes:

- a) Cumplir con las leyes y reglamentos, así como toda otra disposición emanada de la autoridad competente, siempre que no contravenga disposiciones legales de rango superior.
- b) Permanecer en su cargo durante todo el curso lectivo, salvo que le haya sido concedida licencia, aceptada su renuncia o acordada su suspensión o despido conforme a derecho.
- c) Asistir puntualmente a las actividades inherentes a su cargo y a los actos institucionales para los cuales sea convocado por la autoridad competente.
- d) Llevar, mantener actualizados y custodiar en debida forma los libros, listas, registros reglamentarios y demás documentos propios de su función docente.
- e) Comunicar oportunamente las ausencias del estudiantado y las calificaciones obtenidas.
- f) Dar preaviso escrito al superior inmediato, en caso de renuncia, con una anticipación no menor de un mes. El Ministerio de Educación Pública, en acuerdo con el superior, podrá reducir el plazo del preaviso.
- g) Ampliar su formación y acrecentar su capacidad pedagógica mediante los recursos y actividades de mejoramiento profesional que promueva el MEP y el Colegio Profesional respectivo.
- h) Mantener dentro y fuera del plantel una conducta acorde con los principios de la moral y las buenas costumbres.
- i) Comenzar y concluir las labores en el horario estipulado sin abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada.
- j) Durante el horario de trabajo, vestir de forma correcta y acorde con el cargo y el contexto institucional.
- k) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos privados del MEP y la institución.
- l) Comunicar a las jefaturas las observaciones que su experiencia sugiera para prevenir daños o perjuicios institucionales.
- m) Responder por los objetos, máquinas, útiles o herramientas bajo su custodia y reponer o pagar los que se dañen o pierdan por su responsabilidad.

- n) Mantener al día las tareas encomendadas, salvo motivo justificado.
- o) Informar de inmediato al jefe inmediato las causas que le impidan asistir al trabajo.
- p) Planear, preparar e impartir las lecciones de los programas de III y IV ciclos de la enseñanza en su especialidad y niveles respectivos.
- q) Preparar los materiales didácticos necesarios para el desarrollo de las lecciones.
- r) Confeccionar, aplicar y calificar pruebas para evaluar el aprovechamiento del estudiantado.
- s) Atender la formación académica del estudiantado, considerando las diferencias individuales, e inculcar los principios cívicos, morales, las buenas costumbres y el amor a la Patria.
- t) Mantener controles sobre las actividades, aprovechamiento y progreso del estudiantado a su cargo.
- u) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en que intervenga el centro educativo.
- v) Participar en los comités institucionales y colaborar en la solución de problemas técnicos y administrativos.
- w) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza conforme a los planes establecidos.
- x) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo, presentadas por superiores, compañeros, estudiantes y personas encargadas legales.
- y) Asistir a reuniones de coordinación con superiores y compañeros para mejorar métodos, analizar problemas y proponer soluciones.
- z) Colaborar en actividades de conservación del plantel y buen aprovechamiento de materiales y equipos.
- aa) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- bb) Ejecutar otras tareas propias del cargo.
- cc) Aportar los documentos que en cada período le sean solicitados por la Dirección.

CAPÍTULO XI — DEBERES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL

Ámbito de aplicación: Sección diurna.

Artículo 81. Deberes del Presidente del Comité Ejecutivo del Gobierno Estudiantil.

Son deberes del Presidente del Comité Ejecutivo del Gobierno Estudiantil:

- a) Representar a la comunidad estudiantil ante la Dirección, el personal docente y administrativo, la Asamblea de Representantes, las Directivas de Sección, las comisiones institucionales o comunales, la Junta de Educación, la Junta Administrativa, la Asociación de Padres, el Patronato Escolar y otras instancias pertinentes.
- b) Presidir las sesiones del Comité Ejecutivo.
- c) Convocar a la Asamblea de Representantes a sesiones extraordinarias cuando las circunstancias así lo requieran.
- d) Ejecutar o vetar los acuerdos de la Asamblea de Representantes, conforme a los procedimientos establecidos.
- e) Coordinar con el Tesorero los informes sobre el movimiento económico realizado.

CAPÍTULO XII — DEBERES DE LOS PROFESORES GUÍAS

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna).

Artículo 82. Funciones de los Profesores Guías.

Son funciones de los Profesores Guías:

En el ámbito administrativo:

- a) Organizar y constituir la Directiva de la Sección a su cargo.
- b) Dar a conocer al estudiantado en qué consiste la función de la Directiva de Sección.
- c) Analizar juntamente con el estudiantado el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta, en sus apartados de deberes y derechos.
- d) Explicar al estudiantado el procedimiento para apelar una prueba.
- e) Conocer el debido proceso aplicable ante la comisión de faltas graves, muy graves o gravísimas.
- f) En caso de denuncia de acoso, verificar el debido proceso antes de emitir criterios o juicios personales.
- g) Planear y ejecutar la lección guía conforme a lo establecido por el MEP.
- h) Ejecutar los programas establecidos por el MEP.

En el ámbito psicosocial:

- a) Brindar apoyo al estudiantado cuando presente problemas familiares, económicos, afectivos, de adaptación social o de salud.
- b) Informar oportunamente sobre la deserción de los estudiantes.

En el ámbito académico:

- a) Indagar y rendir informes sobre las ausencias y el rendimiento académico del estudiantado.
- b) Mantener comunicación con las familias mediante visitas, reuniones, entrevistas y correspondencia.
- c) Coordinar con el Departamento de Orientación las situaciones que superen su ámbito de competencia.
- d) Mantenerse informado sobre los logros y necesidades del estudiantado con Necesidades Educativas Especiales.
- e) Mantener contacto con el Comité de Becas y Bienestar Estudiantil.

CAPÍTULO XIII — DEBERES DEL PERSONAL DE ORIENTACIÓN

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna).

Artículo 83. Funciones del personal de Orientación.

Son funciones del personal de Orientación de este centro educativo:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los servicios de orientación de la institución, impartiendo de forma ágil y pertinente las lecciones a su cargo.
- b) Dirigir y coordinar la ejecución de investigaciones sobre problemas colectivos e individuales del estudiantado.
- c) Asesorar al personal del colegio en asuntos relacionados con la orientación personal, social, educativa y vocacional del estudiantado.
- d) Participar en los estudios y experiencias de orientación que promueva el Ministerio de Educación Pública.

- e) Brindar orientación personal, social, educativa y vocacional al estudiantado.
- f) Participar en las actividades que promuevan los distintos comités integrados por estudiantes, personal docente y administrativo, familias y comunidad.
- g) Velar porque en la institución exista un ambiente propicio para el sano desarrollo de la personalidad del estudiantado.
- h) Organizar, coordinar y evaluar las actividades de orientación colectiva en la institución.
- i) Determinar los problemas y situaciones del estudiantado que requieran atención especializada y gestionar las referencias correspondientes.
- j) Participar en la prevención y atención de los problemas de disciplina, en coordinación con el personal docente y administrativo.
- k) Coordinar y ejecutar estudios sobre el rendimiento académico, el ausentismo y la deserción escolar; analizar sus causas y planificar las acciones del siguiente curso lectivo.
- l) Establecer coordinación con otros sectores y organismos de la comunidad a fin de obtener recursos para los servicios de orientación y bienestar estudiantil.
- m) Velar porque se mantengan actualizados los expedientes de orientación y controlar la aplicación, tabulación e interpretación de los instrumentos de exploración.
- n) Asistir a reuniones de coordinación con superiores y compañeros para mejorar métodos, actualizar conocimientos y proponer cambios y soluciones.
- o) Atender y resolver consultas presentadas por superiores, compañeros, estudiantes y familias.
- p) Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CAPÍTULO XIV — SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE EVENTOS CRÍTICOS

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna). De acatamiento obligatorio conforme a la Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos en centros educativos, Viceministerio Académico, Contraloría de Derechos Estudiantiles, 2026.

Artículo 84. Prohibición y regulación del ingreso de armas.

Queda absolutamente prohibido el ingreso de cualquier tipo de arma al centro educativo. Se exceptúan únicamente las autoridades policiales o judiciales competentes, debidamente identificadas y en ejercicio de funciones oficiales, cuando el ingreso del arma sea propio de sus competencias legales. Esta excepción no comprende a agentes de seguridad privada ni a personas particulares autorizadas para portación. La Dirección, en conjunto con el Comité de Gestión del Riesgo Institucional (CGR), establecerá los procedimientos internos que den cumplimiento a esta disposición, los cuales deberán constar por escrito y estar disponibles para todo el personal.

Artículo 85. Revisión periódica de pertenencias.

La persona que ejerce la Dirección, en coordinación con el personal que designe, podrá ordenar revisiones periódicas de bolsos, bultos, mochilas y similares a la comunidad educativa, sin previo aviso, de forma aleatoria o ante sospecha razonable. El procedimiento consiste en solicitar a la persona que muestre o extraiga el contenido de sus pertenencias. La revisión deberá ejecutarse bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad, de conformidad con la Circular DM-1407-02-2004.

Artículo 85-Bis. Rol del personal en la revisión de pertenencias.

La revisión periódica de pertenencias establecida en el artículo anterior se ejecutará conforme al siguiente reparto de responsabilidades:

Responsabilidades de la persona directora:

- a) Establece el rol de participación del personal de seguridad y del personal designado (personas auxiliares administrativas en III Ciclo y Educación Diversificada) para la realización de las revisiones.
- b) Coordina y supervisa las revisiones, de conformidad con la Circular DM-1407-02-2004.

Responsabilidades del personal administrativo, docente y de seguridad:

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

Artículo 86. Simulacros de eventos críticos.

La institución deberá llevar a cabo al menos dos simulacros de afrontamiento de eventos críticos por año lectivo, contemplando situaciones con armas de fuego, armas blancas, explosivos u otras amenazas, tanto en escenarios internos como en el entorno inmediato del centro educativo. Los simulacros deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Identificar y practicar las rutas de evacuación y los sitios de resguardo con toda la comunidad educativa.
- b) Elaborar un plan diferenciado para estudiantes y funcionarios con alguna condición de discapacidad o vulnerabilidad que requiera atención específica durante una evacuación.
- c) Planificar y comunicar cada simulacro al sistema de emergencias (9-1-1) y a las autoridades educativas correspondientes, conforme a los lineamientos del Comité de Gestión del Riesgo.
- d) Documentar la realización de cada simulacro y remitir el informe a la Supervisión del Circuito Educativo.

Artículo 87. Control de ingreso de personas visitantes.

La institución contará con mecanismos y procedimientos internos que regulen el ingreso de personas ajenas al centro educativo, de conformidad con la Circular DM-0001-01-2021. El proceso deberá contemplar:

- a) La revisión de pertenencias de la persona visitante.
- b) La verificación de la identidad mediante cédula de identidad u otro documento oficial.
- c) El registro en la bitácora de ingreso institucional debidamente foliada, que consigne: nombre completo, número de identificación, motivo de la visita, funcionario que lo atenderá, hora de entrada y hora de salida, y descripción de equipo tecnológico portado si lo hubiere.

Artículo 88. Mecanismo de alerta ante contenido violento o amenazante en redes sociales.

La institución instaurará un mecanismo idóneo para comunicar y alertar a las autoridades educativas sobre comentarios, imágenes, estados de mensajería o publicaciones en redes sociales con contenido violento o amenazante contra miembros de la comunidad educativa, con el fin de activar las acciones preventivas que detengan un posible evento crítico. La Dirección y el Comité de Gestión de Riesgo Institucional (CGR), definirán el canal oficial de reporte, los responsables de su seguimiento y el protocolo de activación ante una alerta verificada.

Artículo 88. – Bis Señales de advertencia conductual ante posibles eventos críticos.

El personal docente, administrativo y de orientación del centro educativo deberá estar capacitado para identificar y reportar oportunamente a la Dirección cualquier conducta que pueda constituir una señal de advertencia de un posible evento crítico. La presencia de uno o varios de los siguientes indicadores no determina por sí sola la existencia de una amenaza real, pero obliga a activar el protocolo de valoración de riesgo institucional:

- a) Antecedentes de trastornos de salud mental no atendidos o en descompensación.
- b) Episodios de ira, arrebatos explosivos o respuestas emocionales notablemente inestables.
- c) Dificultades marcadas para la autorregulación emocional o cambios de humor frecuentes.
- d) Expresiones de grandiosidad, paranoia o percepción persistente de ser objeto de persecución o rechazo.
- e) Consumo aumentado o nuevo de alcohol, drogas u otras sustancias psicoactivas.
- f) Aislamiento progresivo de pares y figuras de autoridad, combinado con búsqueda de reconocimiento no satisfecha.
- g) Ausencia de una figura de autoridad referente en el entorno familiar o institucional.
- h) Interés marcado o exposición reiterada a contenido violento, glorificación de la muerte, tiroteos o actos de daño masivo.
- i) Resistencia sostenida a la normativa institucional combinada con conductas de desafío escalado.
- j) Expresiones verbales, escritas o digitales que insinúen intenciones de venganza, daño a terceros o indiferencia ante la propia muerte.
- k) Publicaciones en redes sociales o estados de mensajería con contenido amenazante, violento o de planificación de daño.
- l) Deterioro visible en higiene personal, apariencia o asistencia, asociado a otros indicadores de esta lista.

Ante la detección de cualquiera de estos indicadores, el personal deberá reportarlo de forma inmediata y confidencial a la Dirección, quien activará el protocolo de valoración de riesgo en coordinación con el Departamento de Orientación y, cuando corresponda, con las instancias externas competentes. Ningún reporte realizado de buena fe en aplicación de este artículo generará responsabilidad para quien lo formule.

Artículo 89. Coordinación con la CCSS para referencia expedita.

La institución establecerá un protocolo de coordinación con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) para realizar referencias de forma expedita cuando se identifique a un estudiante, docente o funcionario administrativo que pueda requerir servicios de atención médica o psicológica por presentar una conducta que represente un posible riesgo para la comunidad educativa.

Artículo 90. Plan de Gestión del Riesgo Institucional.

La Dirección, en conjunto con el Comité de Gestión de Riesgo Institucional (CGR), mantendrá actualizado el Plan de Gestión del Riesgo Institucional, conforme a los lineamientos del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo del MEP. El plan deberá incluir, como mínimo:

- a) Identificación de zonas vulnerables, de riesgo y de resguardo en la planta física.
- b) Directorio actualizado con los números de emergencia: 9-1-1, Fuerza Pública, OIJ, Policía Municipal, Cruz Roja, Bomberos, Comisión Nacional de Emergencias, EBAIS, CCSS, PANI, IAFA y Ministerio Público.
- c) Plano o croquis institucional con entradas, salidas y zonas seguras e inseguras.

- d) Lista del personal asignado para situaciones de emergencia.
- e) Nómina actualizada semestralmente del total de estudiantes, docentes y personal administrativo, con condiciones de riesgo relevantes y número de contacto de emergencia de cada estudiante.
- f) Inventario del estado de infraestructura (mallas, portones, llavines, iluminación) y registro de extintores y cilindros de gas con fechas de revisión.

El Plan deberá entregarse a la Supervisión y a la Dirección Regional de Educación al inicio de cada curso lectivo.

CAPÍTULO XV — ASIDERO LEGAL

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna).

Artículo 91. Fundamento legal del presente reglamento.

El presente Reglamento Interno tiene su fundamento legal en las siguientes disposiciones:

- a) Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta (REAC), Decreto Ejecutivo N.° 45509-MEP.
- b) Reglamento de Matrícula y Traslados de los Estudiantes, Decreto Ejecutivo N.° 40529-MEP, y su reforma mediante Decreto Ejecutivo N.° 41048-MEP del 20 de marzo de 2018.
- c) Reglamento de Uniforme Oficial en las Instituciones Educativas Públicas, Decreto N.° 36231-MEP, La Gaceta N.° 212 del 2 de noviembre de 2010, y su reforma mediante Decreto N.° 44324-MEP, La Gaceta N.° 227 del 7 de diciembre de 2023.
- d) Votos de la Sala Constitucional N.° 2137-12 y demás pronunciamientos jurisdiccionales de aplicación en la materia.
- e) Circular DM-0001-01-2021, sobre la actualización de las disposiciones para el ingreso y permanencia de personas particulares en las instituciones educativas.
- f) Circular DM-0029-10-2011 del 25 de octubre de 2011, del Ministro de Educación Pública.
- g) Circular DM-1407-02-2004, sobre disposiciones para salvaguardar la integridad del estudiantado en centros educativos.
- h) Circular N.° DM-DVM-PICR-0005-2026.
- i) Síntesis para el abordaje de amenazas y eventos críticos en centros educativos públicos y privados del sistema educativo costarricense, Viceministerio Académico, Contraloría de Derechos Estudiantiles, MEP, 2026.
- j) Compendio de Modelos Oficiales de Títulos de Bachiller en Educación Media y Disposiciones sobre los Trámites de Confección de Actas y Certificados, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, MEP, 2012.
- k) Circular DVM-488-2007, de la viceministra Académica de Educación.
- l) Ley de Armas y Explosivos, N.° 7530, en lo relativo a la prohibición de portación, tenencia y uso de armas en espacios públicos y centros educativos.

CAPÍTULO XVI — DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Ámbito de aplicación: Ambas secciones (diurna y nocturna).

Artículo 92. Derogatoria.

El presente Reglamento deroga toda la normativa interna del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas aprobada con anterioridad en materia de evaluación, convivencia, matrícula y admisión, en cuanto se oponga o contradiga lo aquí establecido.

Artículo 93. Vigencia.

El presente Reglamento Interno rige a partir del inicio del curso lectivo del año 2026 y se mantendrá en vigor hasta tanto sea reformado o sustituido mediante el procedimiento institucional correspondiente.

MSc. María Margarita Ortega García

Directora — Colegio Técnico Profesional de Puntarenas