



**NORMATIVA INTERNA  
COLEGIO AGROPECUARIO DE SAN CARLOS  
TITULO I  
DEL PROCESO EDUCATIVO**

**CAPITULO ÚNICO  
PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS**

**Artículo 1.**

Esta Normativa tiene por objetivo consignar los principios, los fundamentos, la orientación y las normas generales reguladoras del proceso educativo y formativo que se ofrece en el Colegio Agropecuario de San Carlos.

**Artículo 2.**

El Colegio Agropecuario de San Carlos es una institución educativa, técnica profesional, privada y con orientación Católica, propiedad de la Conferencia Episcopal de Costa Rica, mediante el Instituto Agropecuario Costarricense Sociedad Anónima, que goza de estímulo estatal en conformidad con las disposiciones de las Leyes números 6238 y 7372.

**Artículo 3.**

El proceso educativo y formativo que impulsa el Colegio Agropecuario de San Carlos, está orientado al logro de los fines asignados a la educación costarricense, según el artículo 2 de la Ley Fundamental de Educación (N° 2160, del 25 de setiembre de 1957 y sus reformas), al reconocimiento y a la expresión de los valores morales, sociales, familiares y personales propios del Evangelio, en conformidad con la visión de persona y de sociedad expresados en el marco doctrinal del proyecto educativo institucional, procurando:

## **NORMATIVA INTERNA 2024**

1. La interiorización, en cada educando, de los valores espirituales, morales, sociales y personales, según la visión y enfoque de la Iglesia Católica, conforme con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Formar personas intelectualmente serias, emocionalmente equilibradas, moralmente responsables, y cristianamente comprometidas en el servicio a los demás.
3. El reconocimiento en cada educando del valor y el derecho a la vida y de las oportunidades para desarrollar sus potencialidades y capacidades.

### **Artículo 4.**

El proceso educativo que se ofrece goza de validez oficial y está equiparado al del sistema oficial en las etapas correspondientes a la Educación General Básica y la Educación Diversificada.

### **Artículo 5.**

El proceso de enseñanza y de aprendizaje postula el respeto y la vigencia del orden constitucional costarricense y su sistema político, así como el de derechos humanos y fundamentales.

### **Artículo 6.**

Para el logro de los fines y objetivos asignados al proceso, se requiere la participación entusiasta de la Comunidad Educativa integrada, en forma armónica, por los representantes del Instituto Agropecuario Costarricense S.A., la Dirección Institucional, el Personal, los Progenitores o Encargados, y los Educandos.

### **Artículo 7.**

El Colegio Agropecuario de San Carlos reconoce que el padre, la madre de familia o el encargado del educando, es el principal responsable de la educación y formación del estudiante y tiene, en consecuencia, el deber fundamental de apoyar

a la Institución, en general, y al educador, en especial, en la consecución de los fines y objetivos asignados al proceso educativo.

**Artículo 8.**

El padre, la madre o el encargado del educando, en el ejercicio de su derecho fundamental de escoger el tipo de educación que habrá de dársele, deberá expresar su pleno conocimiento y aceptación del proceso educativo, de la formación moral a la que propende, así como de esta Normativa.

**TITULO II  
CAPÍTULO ÚNICO  
DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**GERENCIA**

**Artículo 9.**

El Gerente del Instituto Agropecuario Costarricense es el órgano ejecutivo que ostenta la representación legal del Colegio y, en tal condición, fungirá como superior jerárquico de todo el personal de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que esta Normativa le asigna. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar al Colegio en todos los actos académicos, culturales, sociales o protocolarios en que se requiera, o designar un delegado.
- b) Velar, con el asesoramiento debido, por el adecuado y oportuno desarrollo de los programas institucionales, así como de la prestación de los servicios.
- c) Vigilar el cumplimiento, oportuno y adecuado, de toda la Normativa destinada a regular el proceso educativo y formativo de los educandos.
- d) Establecer métodos, normas y procedimientos que faciliten la evaluación permanente del desempeño de los integrantes del personal.
- e) Elaborar los informes que le sean requeridos por el Instituto Agropecuario Costarricense o la Conferencia Episcopal de Costa Rica, sobre la marcha de

la Institución, sin perjuicio de aquellos que estime necesarios o le sean requeridos.

- f) Determinar el despido del personal.
- g) Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares.
- h) Otras que se deriven de la naturaleza del cargo o se establezcan en esta Normativa.

#### **Artículo 10.**

Para el cumplimiento de sus funciones el Gerente contará con la Dirección y los Servicios de Apoyo Técnico y de Apoyo Administrativo.

### **LA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 11.**

La Dirección se integrará con dos Directores o Directoras, una atenderá el proceso educativo y formativo en los niveles de Preescolar y I y II Ciclos de la Educación General Básica, y la otra el III Ciclo de ésta y la Educación Diversificada y, en esta última, en calidad de obligados colaboradores, tres Coordinadores: Académico, Técnico y con la Empresa. La Dirección ejercerá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las establecidas en esta Normativa.
- b) Elaborar y remitir los informes que le requieran.
- c) Fomentar las buenas relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d) Atender y resolver las consultas o quejas que presenten padres, madres o encargados, docentes, estudiantes, personal administrativo y demás miembros que conforman la Comunidad Educativa.
- e) Evaluar permanentemente las actividades educativas, en especial las relacionadas con el rendimiento académico de la Institución, proponer las

## **NORMATIVA INTERNA 2024**

acciones conducentes al mejoramiento continuo y orientar al personal de docencia en la ejecución de los planes y programas de estudio.

- f) Desplegar, cuando fuere de su competencia, y con la mayor reserva, la investigación sobre supuestas faltas cometidas por el personal a su cargo, en especial las de acoso u hostigamiento sexual, garantizando en todo caso el debido proceso.
- g) Valorar las modificaciones a la Normativa Interna que estime pertinentes.
- h) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario del personal y la disciplina escolar.
- i) Visar las certificaciones y los documentos del Centro Educativo.
- j) Autorizar la celebración de actos y reuniones vinculadas al proceso educativo y formativo, y coordinar la salida de las delegaciones culturales, deportivas y de las convivencias estudiantiles.
- k) Divulgar la presente Normativa, así como aquellos procedimientos particulares que la Institución establezca.
- l) Dar a conocer a docentes, estudiantes, padres, madres o encargados, al inicio del curso lectivo, la Normativa y Institucionales referentes a Requisitos de Graduación, Práctica Supervisada, Giras y Pasantías, Uso de la Bodega y Laboratorios y otros inherentes a las especialidades.
- m) Conocer y dar seguimiento a la adecuada ejecución de los acuerdos que, en materia de evaluación, adopte el Comité de Evaluación y el Consejo de Departamento.
- n) Resolver, en conformidad con los principios y la filosofía institucional, aquellas situaciones que no estén contempladas en la presente Normativa.
- o) Otras que se deriven de esta Normativa.

**Artículo 12.**

Sin perjuicio de la colaboración en el cumplimiento de las funciones descritas en el artículo anterior, las Coordinaciones, Académica, Técnica y con la Empresa, les corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

**a) COORDINACION TÉCNICA:**

1. Formar parte del Comité de Evaluación.
2. Realizar de manera conjunta con la Dirección una sesión de análisis de la promoción, con el objetivo de implementar estrategias y técnicas que permitan elevar el rendimiento técnico a nivel del Colegio.
3. Orientar a los profesores de especialidad y de talleres exploratorios, en cuanto al plan anual de trabajo del Departamento, los lineamientos emanados del Departamento de Educación Técnica Profesional y al desarrollo curricular del área tecnológica (programas, planeamiento, evaluación, entre otros).
4. Supervisar el desarrollo de actividades curriculares del personal técnico docente y entregar informes de los resultados a la Dirección.
5. Solicitar al inicio del curso lectivo a los docentes de cada especialidad técnica las estrategias de evaluación y cumplir con lo establecido por la presente Normativa.
6. Dar a conocer a docentes, estudiantes y padres de familia, al inicio del curso lectivo, la Normativa y Directrices Institucionales referentes a Requisitos de Graduación, Práctica Supervisada, Giras y Pasantías, Uso de la Bodega y Laboratorios y otros inherentes a las especialidades, así como el cumplimiento de la presente Normativa
7. Coordinar con los profesores la elaboración y el cumplimiento del cronograma de actividades de seguimiento de los estudiantes que realizan la práctica profesional o proyecto graduación.

8. Organizar conjuntamente con los docentes el proceso de elaboración, tabulación, evaluación y el acta de notas de la práctica profesional supervisada.
9. Supervisar con el docente tutor el proceso de ejecución y evaluación de la práctica de especialidad.
10. Establecer comunicación con el personal técnico de las diferentes especialidades, estudiantes, padres, madres o encargados, para recopilar sugerencias que permitan fortalecer la práctica supervisada o proyecto de graduación.
11. Otras inherentes a su cargo o que le asigne la Dirección.

**b) COORDINACION ACADÉMICA:**

1. Elaborar en coordinación con la Dirección el calendario escolar anual.
2. Analizar al finalizar cada semana de evaluación y al final de cada periodo de evaluación el rendimiento escolar y velar porque se cumplan procesos de recuperación en beneficio de los estudiantes.
3. Recibir y revisar el planeamiento semanal, mensual o trimestral de los docentes del Área Académica de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario anual.
4. Formar parte del Comité de Evaluación.
5. Informar a la Dirección la no presentación del Planeamiento por parte del docente, en un periodo no mayor a cinco días hábiles.
6. Recibir los informes de calificaciones inferiores a la nota mínima de las asignaturas académicas facilitados por cada profesor o profesora en un plazo no mayor a 8 días hábiles luego de finalizada cada semana de evaluación.
7. Tabular la información derivada de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada semana de evaluación, y presentar una estadística a

la Dirección.

8. Participar en las reuniones de padre, madres o encargados programadas por la Dirección.
9. Coordinar reuniones con los docentes del área académica para analizar el desempeño académico de los estudiantes.
10. Colaborar con la programación de actividades que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes: festival de las artes, feria científica, olimpiadas, festivales deportivos y otras que propicien la participación de los estudiantes en el área cultural, científica, deportiva.
11. Coordinar con los Servicios de Apoyo Técnico la aplicación de las pruebas o seminarios de admisión, así como del período de las clases de nivelación.
12. Establecer, en coordinación con los Servicios de Apoyo Técnico y Administrativo, el horario de las clases de nivelación de los estudiantes de nuevo ingreso.
13. Determinar, en coordinación con el Director y con el profesor responsable de cada materia, posibles estrategias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes que obtengan calificaciones inferiores a 70, posterior a cada período de evaluación.
14. Mantener un registro de la comunicación con padres de familia, ya sea vía telefónica o por correspondencia.
15. Coordinar junto con el Director, posibles capacitaciones para el personal docente, que puedan contribuir en el proceso de mediación pedagógica.
16. Coordinar en conjunto con el Comité de Evaluación el proceso educativo de estudiantes que, por razones de enfermedad o circunstancias de fuerza mayor determinadas por Dirección, deban ausentarse de la institución y requieran tutorías o reprogramación de pruebas.
17. Otras inherentes a su cargo o que le asigne la Dirección.



**c) COORDINACIÓN CON LA EMPRESA:**

1. Promover la inserción laboral del graduado en la Educación Técnica.
2. Rendir informes semestrales, como mínimo, del avance y cumplimiento de sus labores a la Dirección del centro educativo, de acuerdo con el Plan anual de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y participar activamente en el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, de acuerdo con los lineamientos oficiales establecidos.
4. Participar en los procesos de consulta de las mesas empresariales a nivel regional, en conjunto con los Coordinadores con la Empresa de los Colegios Técnicos de la zona, para valorar la pertinencia de la oferta educativa de la región en función del sector empresarial.
5. Proporcionar información estadística actualizada para la toma de decisiones.
6. Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección del centro educativo la aplicación de la Guía de Gestión Laboral, por parte de los docentes de las especialidades que culminan en la obtención de un técnico medio.
7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
8. Formar parte de la Comisión Institucional de la Ley 7372, con voz y voto.
9. Apoyar la labor del Coordinador Técnico en el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene Ocupacional en el centro educativo.
10. Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades, la realización de visitas, intercambios, pasantías, prácticas profesionales y proyectos de graduación, autorizados por la Dirección del centro educativo, en función de los programas de estudio de dichas especialidades.
11. Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades el proceso de selección e inducción de los estudiantes que realizarán la práctica profesional supervisada, la elaboración y el cumplimiento

## **NORMATIVA INTERNA 2024**

del cronograma de visitas a los estudiantes, intercambios, pasantías y proyectos de graduación.

12. Constatar el cumplimiento de los requisitos de graduación, para optar por el título técnico en el nivel medio, en aquellas especialidades que culminan con la obtención del mismo.
13. Dar seguimiento a las acciones que se derivan de la práctica profesional y proyectos de graduación, en cuanto a la evaluación de éstos, entrega de notas e informe final
14. Elaborar estudios de inserción, prospección, intermediación de empleo y otros en su ámbito de acción.
15. Proporcionar el servicio de intermediación a la comunidad educativa.
16. Brindar, en coordinación con la Dirección, la información requerida por las autoridades del Ministerio de Educación Pública.

## **SERVICIOS DE APOYO**

### **Artículo 13.**

Directamente subordinados a la Gerencia, con la cooperación de la Dirección, funcionarán los Servicios de Apoyo Administrativo y Apoyo Técnico necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales. Estos servicios serán organizados conforme los requerimientos institucionales y estarán integrados por el personal técnico y administrativo que a ese efecto se nombre.

### **Artículo 14.**

Corresponde a los Servicios de Apoyo Administrativo:

- a. Organizar y desarrollar el sistema de registro e información institucional.
- b. Brindar los servicios secretariales que requiera la administración y los docentes para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Llevar la información individualizada de los educandos y de los docentes.
- d. Organizar los procesos de matrícula.

- e. Facilitar y controlar el uso del material didáctico de la Institución.
- f. Preparar las certificaciones que se requieran.
- g. Comprobar el cumplimiento de los requisitos académicos del educando, cuando se fuere a expedir un certificado, un título o una certificación para traslado.
- h. Organizar los servicios financieros institucionales y de talento humano.
- i. Informar estados de morosidad a los padres de familia o encargados.
- j. Velar por el pago oportuno de los servicios públicos y otras contribuciones.
- k. Organizar el servicio de vigilancia y limpieza institucionales.
- l. Otras derivadas de la naturaleza de las funciones o de la Normativa Institucional

#### **Artículo 15.**

Corresponde a los Servicios de Apoyo Técnico:

- a. Establecer los planes y programas de orientación a los estudiantes.
- b. Procurar la atención psicológica, pedagógica o social a los estudiantes que, por sus condiciones personales o familiares, lo requieran.
- c. Valorar los estudios especializados que se presenten para sustentar los apoyos educativos requeridos en favor del educando.
- d. Colaborar con el personal de docencia en aspectos pedagógicos o metodológicos que, con carácter general o particular, se requieran.
- e. Organizar el cumplimiento del trabajo comunal de los estudiantes, conforme a la normativa establecida al efecto, y vigilar su cumplimiento.
- f. Otras derivadas de la naturaleza de las funciones o de la Normativa Institucional.

### **EL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

#### **Artículo 16.**

El Consejo de Departamento estará constituido e integrado por:

- a. La reunión de los educadores que atienden las materias académicas en el I y II Ciclo de la Educación General Básica.
- b. La reunión de los educadores que atienden las materias académicas en el III Ciclo de la Educación General Básica y los de la Educación Diversificada.
- c. La reunión de los educadores que atienden una misma materia o asignatura técnica del plan de estudios.
- d. La reunión de educadores de materias afines, cuando así lo exija su número.

**Artículo 17.**

Corresponderá al Consejo de Departamento:

- a) Establecer el enfoque didáctico que se dará a la actividad docente de sus miembros y proponerlo a la aprobación de la Dirección, mediante el Coordinador Académico.
- b) Aprobar su plan anual de trabajo.
- c) Otras que se deriven de la Normativa Institucional o le asigne la Dirección Académica.

**Artículo 18.**

Los Consejos de Departamento serán presididos por la Dirección respectiva, ya cuyo cargo estarán las siguientes funciones:

- a) Proponer el plan anual de trabajo.
- b) Formular los requerimientos de apoyo administrativo o técnico que demande el Consejo de Departamento para su funcionamiento.
- c) Convocar, de oficio o a instancia de las Autoridades, a los miembros del Consejo de Departamento, para intercambiar información, revisar el proceso de enseñanza de la asignatura, la actualización de los textos, programar actividades y compartir experiencias pedagógicas.

## **EL PERSONAL**

### **Artículo 19.**

El personal del Colegio Agropecuario de San Carlos, en el respectivo ámbito de competencia, tendrá las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente al cumplimiento de sus actividades ordinarias y a las actividades a las que fuere convocado por autoridad institucional.
- b) Ejercer sus funciones en forma personal, comprometiendo su esfuerzo en el logro de los objetivos.
- c) Conocer, cumplir y hacer cumplir la Normativa Institucional.
- d) Justificar sus ausencias o llegadas tardías, aportando documentación probatoria del motivo, cuando fuere pertinente, dentro de los dos días hábiles siguientes a la inasistencia o impuntualidad.
- e) Dar aviso a la Dirección cuando, por alguna situación imprevista, no pudiere apersonarse al cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de la obligación de justificar la ausencia o impuntualidad. Asimismo, informar con al menos tres días hábiles de antelación, cuando la situación responda a una actividad o circunstancia programada previamente.
- f) Atender a los padres, madres o encargados de los educandos durante los períodos establecidos al efecto.
- g) Brindar atención a los educandos sobre bases de igualdad y sin discriminación contraria a la dignidad humana.
- h) Aprovechar toda ocasión para estimular, desarrollar o inculcar valores, en conformidad con los principios y fines sobre los que se asienta el proceso educativo de la Institución.
- i) Brindar los informes que le sean requeridos.
- j) Colaborar en las actividades que promueva la Institución.
- k) Cumplir los acuerdos y las disposiciones de las autoridades competentes.
- l) Utilizar el uniforme institucional y hacer de su presentación personal un ejemplo para la comunidad educativa.

- m) Las otras que expresamente se establezcan en esta Normativa o en su contrato de trabajo.

**Artículo 20.**

Es prohibido al personal del Colegio Agropecuario de San Carlos:

- a. Desarrollar, dentro o fuera de la Institución, actividades contrarias al orden público, que menoscaben la dignidad profesional, que afecten la filosofía, integridad e imagen institucionales.
- b. Atacar las creencias religiosas o políticas de los educandos o de sus familiares.
- c. Atacar la oferta educativa y formativa de la Institución.
- d. Evidenciar relaciones de pareja y amorosas dentro de la Institución, o actitudes que riñan con los principios del colegio y las normas de urbanidad vigentes en la sociedad costarricense.
- e. Desarrollar actividades comerciales dentro de la Institución o realizar colectas, dentro o fuera de ella, a su nombre y sin previa autorización.
- f. Intervenir en los asuntos administrativos o financieros de la Institución, cuando no fueren asuntos ligados directamente a su persona, o a sus hijos estudiantes de la Institución.
- g. Hacer uso del teléfono celular o personal, o de dispositivos electrónicos de cualquier naturaleza, durante el desarrollo de las sus actividades laborales, excepto cuando sea necesario o indispensable para la actividad programada.
- h. Atender asuntos personales o familiares durante el desarrollo de sus labores.
- i. Desarrollar actividades proselitistas, de carácter político o gremial, durante el desarrollo de sus labores.

## **EL DOCENTE GUÍA**

### **Artículo 21.**

La Dirección designará a un educador para que, en calidad de Docente Guía, cumpla las funciones que se le asignarán, en relación con los educandos de una determinada sección de Tercer Ciclo de la Educación General Básica y de la Educación Diversificada. En el Primer y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, el maestro de grado asumirá esta función con los educandos a su cargo.

### **Artículo 22.**

Son funciones del Docente Guía:

- a) Estimular y orientar a los educandos hacia el cumplimiento de sus deberes escolares y académicos.
- b) Propiciar un ambiente de comprensión, respeto y solidaridad entre los educandos.
- c) Organizar y estimular actividades que desarrollen sentimientos de fraternidad.
- d) Brindar las recomendaciones que estime oportunas ante los problemas de disciplina individual o colectiva que presenten los educandos.
- e) Establecer comunicación periódica con los padres, madres o encargados, y enterarlos de los avances escolares de sus hijos.
- f) Las otras que expresamente se establezcan en la presente Normativa.

## **LOS COMITÉS PERMANENTES**

### **Artículo 23.**

Sin perjuicio de otros Comités que puedan constituirse para el desarrollo o atención de asuntos o proyectos específicos, como parte de la organización del Colegio, existirán: el Comité de Disciplina, el Comité de Apoyo Educativo y el Comité de Evaluación, y ejercerán las funciones que expresamente les asigna esta Normativa o que expresamente le requiera la Dirección.

**Artículo 24.**

Habrará un Comité de Disciplina que estará constituido por cinco docentes que designará la Dirección al inicio del curso lectivo, a cuyo cargo estarán las funciones que se le asignan en el Título V de esta Normativa.

**Artículo 25.** El Comité de Evaluación, tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Velar por un adecuado proceso de evaluación en el ámbito institucional.
- b. Brindar el asesoramiento requerido por el personal, en materia de evaluación.
- c. Promover la capacitación de los educadores en el campo de la medición y la evaluación educativas.
- d. Proponer las medidas correctivas que se requieran para el logro de los objetivos, según los resultados de las pruebas de diagnóstico y las de rendimiento.
- e. Vigilar, en coordinación con el Comité de Apoyo, la correcta ejecución de las adecuaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- f. Colaborar en la resolución de las objeciones o apelaciones que formulen los estudiantes, padres de familia o encargados.
- g. Aprobar el calendario de aplicación de las pruebas parciales, acumulativas o comprensivas.
- h. Aprobar los instrumentos de evaluación para las pruebas de aplazados.
- i. Otras que expresamente le encomiende la Dirección.

**Artículo 26.**

Existirá un Comité de Apoyo Educativo, para garantizar el acceso oportuno a los servicios de aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales. Estará



integrado por el Director, un Orientador, dos docentes y un padre, madre de familia o encargado, escogidos por la Dirección.

**Artículo 27.**

El Comité de Apoyo Educativo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Determinar los apoyos para la satisfacción de las necesidades educativas especiales que evidencie el educando.
- b. Recomendar los apoyos, tanto de acceso como curriculares, que requiera el educando.
- c. Analizar las solicitudes de apoyos educativos de carácter extraordinario para el educando que presente necesidades educativas especiales y dar las recomendaciones pertinentes.
- d. Informar y orientar a los docentes sobre las estrategias y procedimientos para la atención del educando con necesidades educativas especiales.
- e. Dar seguimiento a la ejecución de las adecuaciones curriculares significativas.
- f. Recibir en audiencia al educando, al padre, a la madre o encargado, así como al docente respectivo, interesados en la determinación de apoyos educativos especiales.

**ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL**

**Artículo 28.**

La Comunidad Estudiantil del Colegio Agropecuario de San Carlos está constituida por todos sus estudiantes regulares y se sustenta en la vivencia responsable de los principios democráticos, y procurará el desarrollo personal, familiar y social de los educandos, con sentido cristiano.

**Artículo 29.**

Son funciones de la Comunidad Estudiantil:

## **NORMATIVA INTERNA 2024**

- a) Contribuir al fortalecimiento del proceso democrático dentro del Colegio Agropecuario de San Carlos dentro de un clima de libertad que permita vivenciar la justicia, la igualdad de oportunidades, la responsabilidad, la participación, la solidaridad humana y la paz.
- b) Impulsar los valores de libertad del sufragio, respeto a la dignidad humana, igualdad ante la ley, libertad de expresión y los derechos fundamentales.
- c) Promover las relaciones democráticas de igualdad, de respeto mutuo, de tolerancia, y de diálogo permanente entre la población estudiantil y el resto de la Comunidad Educativa.
- d) Participar en las diversas actividades religiosas, cívicas, culturales y deportivas del Colegio Agropecuario de San Carlos con una actitud responsable, respetuosa y solidaria.

### **Artículo 30.**

El Gobierno Estudiantil, es la representación democrática de la comunidad estudiantil cuya elección se lleva a cabo por medio del voto universal, directo y secreto de todos sus miembros, se conformará uno en primaria y otro en secundaria. En su integración se garantiza la representación de ambos géneros, mediante la alternancia de cada uno de ellos en los puestos por elegir.

### **Artículo 31.**

El Gobierno de la Comunidad Estudiantil lo integran:

- a) Las Directivas de Sección.
- b) La Asamblea de Representantes.
- c) El Comité Ejecutivo.

### **Artículo 32.**

Tienen derecho a ser electos en el Gobierno Estudiantil los educandos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular del Colegio.
- b) Tener calificaciones iguales o superiores a la nota mínima, en las diferentes asignaturas y en comportamiento, considerando el promedio del año anterior y el primer trimestre del año en que se efectúe la elección, condición que debe constatar para su designación.

**Artículo 33.**

Las sesiones de los diversos órganos del Gobierno Estudiantil se harán dentro del horario regular de trabajo del Colegio Agropecuario de San Carlos, que será su sede. El quórum para sesionar válidamente será de la mitad más uno de sus integrantes, los acuerdos se tomarán por mayoría simple, y deberán constar en el libro de actas.

**Artículo 34.**

El cargo de miembro del Tribunal Electoral Estudiantil, es incompatible con cualquier otro del Gobierno Estudiantil.

**Artículo 35.**

El Consejo de Sección es el conjunto de todos los estudiantes de una misma sección organizados democráticamente, el que será presidido por una directiva electa por medio del voto directo, secreto y universal. Los puestos directivos por elegir son: presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería, fiscalía y dos vocalías.

**Artículo 36.**

Son funciones de la Directiva de Sección:

- a) Colaborar con el docente guía o encargado de grupo con el diagnóstico de las necesidades e intereses del grupo.

- b) Presentar al Consejo de Sección un plan de trabajo que responda a las prioridades sustentadas en el diagnóstico.
- c) Mantener un espíritu de familia en las relaciones interpersonales de cada uno de los miembros de la Sección, respetando los principios en que se asienta el proceso educativo.
- d) Apoyar los proyectos tendentes a procurar la unión en el grupo, a la cooperación con la Institución y la comunidad.
- e) Analizar y participar en la búsqueda de soluciones, con un enfoque conciliatorio, en los conflictos o en los problemas de interacción grupal e individual.
- f) Procurar que los dineros recaudados se utilicen para el cumplimiento del fin asignado.
- g) Divulgar las disposiciones normativas internas, en especial las relacionadas con deberes y derechos de los educandos.
- h) Apoyar la participación en todas las celebraciones religiosas que organice la Institución y proponer actividades por desarrollar en las mismas.
- i) Organizar el proceso para la elección de la persona candidata a ser miembro del Tribunal Electoral Estudiantil, y remitir a la Asamblea de Representantes su postulación.

**Artículo 37.**

El proceso de elección de la Directiva de Sección se cumplirá, mediante el desarrollo de las siguientes etapas:

- a) Análisis de la naturaleza, funciones e importancia de la directiva, así como de las responsabilidades de cada uno de sus integrantes, a cargo del Docente Guía.
- b) El sufragio, que será coordinado y dirigido por un tribunal, de tres estudiantes escogidos de la sección respectiva, con la supervisión del Docente Guía.
- c) Declaración de directivos electos y juramentación.

**Artículo 38.**

Bajo la guía y fiscalización del Tribunal de la Sección, con la presencia del Docente Guía como observador, se procederá a la elección, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a) Un miembro del tribunal anotará los nombres de los candidatos sugeridos por los compañeros, para cada uno de los diferentes puestos por elegir.
- b) Cada candidato aceptará o rechazará la nominación, exponiendo las razones pertinentes.
- c) La elección se hará en forma secreta, puesto por puesto, por simple mayoría; el elector anota en un papel blanco el nombre del educando por el que vota.
- d) Después de cada votación, el Tribunal recogerá las papeletas y efectuará el escrutinio y hará la declaratoria de elección correspondiente.
- e) Concluida la elección, el Tribunal de Sección hará la juramentación de los integrantes de la Directiva de Sección cuyas funciones durarán un curso lectivo.

**Artículo 39.**

La Asamblea de Representantes es el órgano deliberativo del Gobierno Estudiantil. Está integrada por los presidentes de las Directivas de Sección, debiendo instalarse, a más tardar, en la segunda semana del mes de marzo.

**Artículo 40.**

Nombrarán, por medio del voto directo, secreto y universal, puesto por puesto, su propio directorio que estará conformado por la Presidencia, la Vicepresidencia, la Primera Secretaría, la Segunda Secretaría y la Prosecretaría, siendo juramentados por el respectivo Director Académico.

**Artículo 41.**

Son funciones de la Asamblea de Representantes:

## NORMATIVA INTERNA 2024

- a) Conocer los asuntos que sean presentados a su consideración por las autoridades institucionales.
- b) Constituirse en un canal de comunicación entre las autoridades institucionales y el estudiantado.
- c) Impulsar y apoyar las actividades religiosas y de proyección social de la Institución.
- d) Elegir entre los candidatos o candidatas propuestos por cada sección, a los integrantes del Tribunal Electoral Estudiantil y proceder a su juramentación.
- e) Elaborar y trasladar al Tribunal Electoral Estudiantil la nómina de cinco docentes candidatos a asesores, en el proceso electoral estudiantil.
- f) Proponer reformas a la Normativa Interna del Colegio Agropecuario de San Carlos, ante la Dirección.
- g) Elaborar y llevar a cabo proyectos de cooperación institucional y solidaridad para con la comunidad.

### **Artículo 42.**

El Comité Ejecutivo es el órgano del Gobierno Estudiantil a cuyo cargo está la representación de todos los educandos del Colegio. Será electo el último viernes del mes de abril, mediante votación directa, secreta y universal.

### **Artículo 43.**

El Comité Ejecutivo estará conformado por: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería, Fiscalía, Primera Suplencia y Segunda Suplencia.

### **Artículo 44.**

Las autoridades institucionales, con la colaboración del Comité Ejecutivo saliente, del Directorio de la Asamblea de Representantes y del Tribunal Electoral Estudiantil, organizará el traspaso de poderes, que se hará la semana siguiente a la declaratoria oficial del resultado final de las elecciones, ante toda la comunidad estudiantil. En

ese acto la juramentación estará a cargo de quien ostente la Presidencia del Directorio de la Asamblea de Representantes.

**Artículo 45.**

Son funciones del Comité Ejecutivo:

- a) Velar porque se respete la dignidad y los derechos de los integrantes de la Comunidad Estudiantil.
- b) Ejercer la representación de la Comunidad Estudiantil.
- c) Facilitar la solución pacífica de los problemas que surjan en la Comunidad Estudiantil.
- d) Proponer, desarrollar y ejecutar actividades de tipo religioso y de proyección social en coordinación con las autoridades institucionales.
- e) Formular y ejecutar los proyectos específicos conducentes al cumplimiento del plan de trabajo presentado para su elección.
- f) Escoger, dentro del personal de docencia, a los educadores que lo acompañaran en calidad de asesores, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 46.**

El Tribunal Electoral Estudiantil es el organismo encargado, en forma exclusiva e independiente, de la organización, dirección y vigilancia del proceso electoral, en conformidad con normativa aplicable.

**Artículo 47.**

El Tribunal Electoral Estudiantil estará integrado por cinco miembros propietarios y contará con dos suplentes, que en caso de secundaria no podrán ser estudiantes de undécimo año. El Tribunal Electoral deberá estar integrado en la última semana del mes de marzo.

Los integrantes del Tribunal Electoral Estudiantil, en su primera sesión, elegirán a los que ocuparán los cargos de: Presidente, Vicepresidencia, Secretario y dos Vocales, por un período de un año, y podrán ser reelectos.

**Artículo 48.**

Sus acuerdos se tomarán por simple mayoría de votos presentes y el quórum se formará con la mitad más uno del total de sus miembros. Las resoluciones del Tribunal quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva.

**Artículo 49.**

Son funciones del Tribunal Electoral Estudiantil:

- a) Convocar a elecciones estudiantiles en la cuarta semana de marzo y preparar el material electoral.
- b) Tomar las decisiones atinentes para facilitar el desarrollo del proceso electoral.
- c) Efectuar el escrutinio definitivo y hacer la declaratoria de elección.
- d) Interpretar y resolver los asuntos de su competencia, en conformidad con esta Normativa, los principios y fundamentos del proceso educativo y formativo, y, supletoriamente, con las disposiciones del Código Electoral Estudiantil del Ministerio de Educación Pública.
- e) Seleccionar a los docentes asesores.
- f) Conocer y resolver las gestiones que presenten los partidos políticos estudiantiles inscritos.
- g) Comunicar sus resoluciones a todos los partidos políticos estudiantiles inscritos.
- h) Disponer la pérdida de credenciales de los integrantes de los órganos del Gobierno Estudiantil, previa investigación y oportunidad de defensa.

**Artículo 50.**

Los integrantes de la Directiva de Sección, de la Asamblea de Representantes, del Comité Ejecutivo, electo o en el poder, y del Tribunal Electoral Estudiantil, perderán





## **NORMATIVA INTERNA 2024**

sus credenciales cuando se compruebe alguna de las siguientes circunstancias o condiciones:

- a) Pérdida de requisitos para el ejercicio del cargo.
- b) Violación grave a la Normativa Institucional, que deberá estar sustentada en procedimiento disciplinario desarrollado conforme a esa Normativa.
- c) Desviación de poder o incumplimiento del ejercicio de las funciones asignadas al cargo.

### **Artículo 51.**

Corresponderá declarar la pérdida de credenciales al Tribunal Electoral Estudiantil cuando se trate de integrantes de una Directiva de Sección, del Comité Ejecutivo o de la Asamblea de Representantes, y, a ésta última, cuando se trate de integrantes del Tribunal Electoral Estudiantil.

## **TITULO III NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 52.**

El proceso educativo y formativo del Colegio Agropecuario de San Carlos y los servicios que ofrece, serán organizados y administrados por la Gerencia, mediante la estructura orgánica dispuesta en esta Normativa.

### **Artículo 53.**

El proceso educativo y formativo, se ofrecerá durante once meses al año, que comprenderán del mes de febrero al mes de diciembre, según las fechas de inicio y conclusión que dispondrá la Gerencia, con la obligada colaboración de las Dirección.

## CAPITULO II DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA

### **Artículo 54.**

El proceso de admisión de estudiantes y el de ratificación de matrícula de los regulares, será dispuesto por la Gerencia, con la obligada colaboración del personal que se requiera.

### **Artículo 55.**

Sin perjuicio de las directrices que emita la Gerencia, el proceso de admisión de nuevos estudiantes se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

1. El padre, la madre o el encargado procederá inscribir a su hijo, hija o representado, y cancelar el monto destinado a sufragar los costos administrativos implicados y aportará la documentación que, en cada caso, se requiera.
2. Recibida a satisfacción la gestión y la documentación requerida, se le practicarán pruebas, especialmente diseñadas, a los postulantes en las áreas que, con la debida antelación, se anunciarán.
3. Serán admitidos aquellos postulantes que cumplan con los requisitos, hasta agotar los cupos disponibles. Por su naturaleza, las pruebas de admisión no se entregarán ni se autorizará su fotocopiado.
4. Los postulantes admitidos se presentarán acompañados por sus padres, madres o encargados, el día y hora señalada por la Institución, a una entrevista con el personal que se designe al efecto.
5. Los padres, madres o encargados de los postulantes admitidos deberán formalizar la matrícula, en las fechas que al efecto se les indicará.

### **Artículo 56.**

Los padres, las madres o los encargados de los estudiantes regulares, en el período que se establecerá, deberán ratificar su voluntad de mantenerlos dentro del proceso educativo en el curso siguiente.

Lo anterior sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la improbación, en comportamiento, o de la reprobación del curso lectivo.

**Artículo 57.**

Corresponderá gestionar la matrícula del estudiante a su padre, su madre, su encargado, su representante legal o a quien, en definitiva, ejerza su guardia y crianza, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos. Mediante esta gestión, el padre, la madre o encargado asume la responsabilidad inherente a la educación y formación del educando, así como de los daños que, por culpa o intención de éste, se ocasionen a miembros de la comunidad educativa, a las instalaciones físicas, equipos, laboratorios y, en general, a las pertenencias de la Institución.

**Artículo 58.**

El padre, la madre o encargado del educando, deberá suscribir el Contrato de Servicios Educativos y Formativos, en cuya virtud su hijo o hija obtiene la condición de estudiante regular de la Institución.

**Artículo 59.**

La condición de estudiante regular se perderá en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Muerte del estudiante.
- b) Traslado o retiro voluntario gestionado por el padre, la madre o el encargado.
- c) Abandono del proceso sin causa justificada, a juicio de la Dirección, por un período mayor a quince días.
- d) Incumplimiento del acto de ratificación de matrícula.
- e) Cancelación de la matrícula por incumplimiento de condiciones establecidas, o en los casos previstos en las normas relativas a la promoción o disciplina.
- f) Haber alcanzado la condición de egresado.

- g) Cuando el padre, la madre o el encargado incumpliere sus obligaciones económicas o su deber de participación en las actividades en las que se requiera su presencia sin causa justificada.

**Artículo 60.**

Será nula la matrícula que se haya obtenido mediante el suministro de datos falsos o aportando documentos que los contengan.

**TITULO IV  
DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, NORMAS DE PROMOCIÓN Y  
CALIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 61.**

Las normas contenidas en este Título, están destinadas a regular el proceso de evaluación de los aprendizajes, el de la calificación del conducta y establecer las normas de promoción, dentro del proceso de enseñanza y de aprendizaje que se ofrece.

**Artículo 62.**

La evaluación como proceso permanente, sistemático, continuo, integral y participativo, es inherente y esencial al proceso educativo que administra el Colegio, a los efectos de lograr los siguientes objetivos:

- a) Ejercer un riguroso control sobre los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- b) Determinar el nivel de logro en cada educando de los objetivos programáticos propuestos.
- c) Disponer de la información conducente a la formulación de las acciones correctivas pertinentes.
- d) Conocer las potencialidades y las limitaciones de cada estudiante a los efectos de utilizar la mediación pedagógica apropiada.

e) Definir la promoción del estudiante.

**Artículo 63.**

Como actividad permanente y continúa, el principal responsable de la administración del proceso de evaluación es el educador responsable de la correspondiente asignatura o área de actividad, con el concurso y participación del estudiante, de sus progenitores o encargados y de los otros educadores, en conformidad con lo dispuesto en esta Normativa.

**CAPITULO II  
PARTICIPANTES EN EL PROCESO**

**Artículo 64.**

El proceso de evaluación de los aprendizajes requiere de la obligada participación y colaboración de:

- a) El educador.
- b) El educando.
- c) El Profesor Guía.
- d) La Dirección Académica.
- e) El Consejo de Departamento
- f) El Comité de Evaluación.
- g) El padre, la madre o encargado del educando.

**EL EDUCADOR**

**Artículo 65.**

Con respecto a la evaluación, el educador responsable de la mediación pedagógica, tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Participar activamente en las sesiones de trabajo del Consejo de Departamento.
- b) Comunicar a los educandos, por escrito, en la primera sesión de trabajo del respectivo trimestre o período escolar, los procedimientos, los criterios y las

## **NORMATIVA INTERNA 2024**

técnicas que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes, la calificación del concepto y la valoración del comportamiento.

- c) Informar a los educandos, durante las dos primeras semanas del respectivo trimestre o período escolar, las actividades complementarias que deberán desarrollar, así como los criterios de evaluación o comprobación que se seguirán.
- d) Confeccionar, con fundamento en los lineamientos técnicos aprobados por el Consejo de Departamento y las orientaciones del Comité de Evaluación, los instrumentos de evaluación y medición que aplicará a sus estudiantes.
- e) Calificar y entregar las pruebas y los trabajos que realicen los educandos, dentro de los ocho días naturales siguientes a su aplicación o recibo, salvo autorización expresa de la Dirección para entregarlo en fecha posterior.
- f) Entregar personalmente al educando las pruebas y trabajos e informarle las respuestas correctas de las pruebas, en el acto de entrega de resultados.
- g) Comunicar a los Servicios de Apoyo, en la fecha que se le indique, las calificaciones obtenidas por sus estudiantes.
- h) Entregar a la respectiva Dirección, en la fecha que se le indique, los instrumentos de evaluación para estudiantes aplazados, con su correspondiente hoja de respuesta.
- i) Aplicar las pruebas de aplazados en las fechas programadas y entregar personalmente los resultados.
- j) Conocer y resolver las objeciones que formulen los estudiantes o padres de familia, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación y en conformidad con esta Normativa.
- k) Colaborar, cuando así lo requiera, con el Comité de Evaluación para resolver las objeciones que planteen los educandos o padres, madres o encargados.
- l) Introducir en las pruebas solo aquellos contenidos que hayan sido vistos en clase con una antelación no inferior a ocho días naturales.

- m) Eximir de la ejecución de una determinada prueba a aquellos estudiantes que, a su juicio, hubiesen evidenciado dominio pleno de los temas por evaluar, asignándoles el peso porcentual correspondiente.
- n) Otras que expresamente le asigne la Dirección o se deriven de esta Normativa.

## **EL EDUCANDO**

### **Artículo 66.**

El educando, estudiante regular de la institución, tiene con respecto a la evaluación las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Asumir, con responsabilidad y entrega, el cumplimiento de sus obligaciones y deberes escolares.
- b) Ejecutar en forma personal las pruebas a que deba someterse, según los criterios y los procedimientos de evaluación que se establezcan.
- c) Cumplir con todas las responsabilidades que se le encomienden y acatar las instrucciones y directrices que se le brindan.
- d) Plantear por escrito, ante el respectivo educador, en forma personal o con el concurso de sus padres o encargados, las objeciones que estime pertinentes con respecto a las calificaciones que se le otorguen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de resultados.

## **EL DOCENTE GUÍA**

### **Artículo 67.**

El Docente Guía tiene las siguientes funciones en relación con la evaluación:

- a) Dar a conocer a los estudiantes sus deberes y sus derechos derivados de esta Normativa.
- b) Llevar un control de calificaciones de sus estudiantes, por asignatura.
- c) Gestionar ante las autoridades técnicas o administrativas que correspondan, la ayuda que requieran los estudiantes con motivo de su rendimiento escolar.

- d) Participar y colaborar con las autoridades institucionales en la entrega periódica del Informe Escolar.
- e) Comunicarse con los padres, las madres o los encargados con la frecuencia que se requiera, personalmente, mediante el Cuaderno de Comunicaciones, correo institucional o aplicaciones directas al teléfono personal reportado, para la atención de los problemas que evidencien sus hijos.
- f) Organizar grupos de estudio y referir a los centros de reforzamiento, con el fin de optimizar el aprendizaje de sus estudiantes.
- g) Referir a los estudiantes al Comité de Apoyo para que se les brinde la oportuna colaboración según sus necesidades educativas.

## **EL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

### **Artículo 68.**

En relación con el proceso de evaluación el Consejo de Departamento ejercerá las siguientes funciones:

- a. Proponer para la aprobación de la Dirección, las técnicas y las estrategias de medición y de evaluación correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de la materia por evaluar.
- b. Avalar, mediante la aprobación del Coordinador, los instrumentos de evaluación, cuando correspondan a pruebas de diagnóstico o de carácter sumativo.
- c. Analizar las estrategias de evaluación, planteadas por el educador en los planes regulares de trabajo anual.
- d. Dar unidad al proceso educativo en lo que se refiere a métodos de trabajo, evaluación, proyectos y evaluar periódicamente la marcha de los programas.
- e. Otras que expresamente le asigne la Dirección o se deriven de esta Normativa.



## NORMATIVA INTERNA 2024 EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

### **Artículo 69.**

El Comité de Evaluación ejercerá las funciones que esta Normativa le asigna en relación con la evaluación de los aprendizajes.

## LA DIRECCIÓN

### **Artículo 70.**

Son funciones y atribuciones de la Dirección, en materia de evaluación de los aprendizajes:

- a) Divulgar entre los educandos, el personal de docencia y los progenitores y encargados, las normas, los criterios y los procedimientos generales de evaluación.
- b) Establecer las formas y procedimientos de control y coordinación que aseguren el adecuado proceso de evaluación.
- c) Proveer, cuando así se requiera, la asesoría técnica al Consejo de Departamento y al Comité de Evaluación, para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, sea con personal de la Institución o con profesionales externos.
- d) Analizar, periódicamente, el rendimiento escolar y velar porque se cumplan los procesos de recuperación en beneficio de los educandos.
- e) Proponer a la Gerencia, cuando así se requiera, con base en los resultados de la evaluación diagnóstica, los ajustes en la política y el planeamiento institucionales.
- f) Nombrar a los integrantes del Comité de Evaluación y proceder a su destitución cuando incumplan sus funciones o se encuentren imposibilitados para cumplirlas.
- g) Aprobar o improbar, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo, la justificación que formulen los padres, madres o encargados por la inasistencia o impuntualidad de los educandos a la ejecución de una prueba.

## **EL PADRE, LA MADRE O ENCARGADO DEL EDUCANDO**

### **Artículo 71.**

El padre, la madre o el encargado de cada educando tendrán ante el proceso educativo, los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Fortalecer las virtudes y los valores que deben formar la personalidad integral del estudiante.
- b. Velar porque el estudiante disponga de los materiales requeridos para el proceso de aprendizaje.
- c. Vigilar el cumplimiento de los deberes escolares del estudiante, en especial, aquellos que deben ejecutarse en el hogar.
- d. Cumplir con las indicaciones que expresamente se le formulen con el fin de lograr un mejor desarrollo de las potencialidades del estudiante y, cuando fuere necesario, para superar sus deficiencias o limitaciones.
- e. Vigilar el cumplimiento, conforme a las directrices expresamente formuladas, del estudio dirigido para desarrollar en el hogar, cuando las autoridades institucionales así lo dispongan.
- f. Vigilar que se satisfaga el derecho a la educación en cuanto a oportunidad, cantidad y calidad, en el desarrollo de los programas educativos.
- g. Formular las objeciones que estime pertinentes a las calificaciones otorgadas al estudiante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de los resultados, conforme las disposiciones que regulan la materia.
- h. Firmar los instrumentos de evaluación debidamente calificados, cuando así corresponda.
- i. Requerir la aprobación previa de la Dirección para la inasistencia del estudiante a las pruebas o actividades programadas, cuando ello esté motivado en asuntos de salud o tratamientos médicos, debiendo aportar la documentación oficial que lo acredite.

- j. Presentar a la consideración de las autoridades institucionales la justificación de las ausencias o llegadas tardías del estudiante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la impuntualidad o inasistencia y requerir, cuando corresponda, dentro del mismo plazo, la reprogramación de pruebas, trabajos o asignaciones.
- k. Asistir a las citas o convocatorias que le formulen las autoridades institucionales.
- l. Participar en todas aquellas actividades escolares organizadas, en las que se requiera su presencia y colaboración.
- m. Informar oportunamente a las Autoridades Institucionales sobre limitaciones físicas o de salud del estudiante, cuya consideración sea necesaria en las actividades del proceso educativo, sean permanentes o temporales.
- n. Utilizar en sus visitas a la Institución una vestimenta acorde con su condición, con el decoro y el respeto correspondientes para la Comunidad Educativa.

### **CAPITULO III VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA**

#### **Artículo 72.**

La conducta del educando se evaluará y calificará globalmente desde el punto de vista moral, social e individual, con fundamento en la observación cotidiana, considerando los siguientes aspectos:

- a. Adecuación de su conducta a las normas morales, religiosas, jurídicas y de urbanidad dentro o fuera de la Institución.
- b. Responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- c. Presentación personal y uso adecuado del uniforme.
- d. Participación y conducta adecuadas en actos cívicos institucionales, comunales y religiosos.
- e. Asistencia y puntualidad.

**Artículo 73.**

La calificación de la conducta se hace trimestralmente utilizando la escala numérica de uno a cien y en conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Al inicio del respectivo trimestre o período escolar, cada educando se tendrá calificado en conducta con un 100%.
2. Al concluir el respectivo trimestre o período escolar, a dicha calificación se rebajará:
  - a) **Medio punto** por cada llegada tardía o impuntualidad que registre el educando a las respectivas lecciones o actividades escolares. Se entenderá por llegada tardía o impuntualidad la incorporación a lecciones o actividades dentro de los cinco minutos siguientes a la hora programada.
  - b) **Un punto** por cada ausencia injustificada, por lección, que registre el educando. La ausencia a una actividad escolar equivaldrá al número de lecciones que abarque. Se entenderá por ausencia la no incorporación a la respectiva lección o actividad escolar, o cuando lo hiciera después de transcurridos los primeros cinco minutos a partir de la hora fijada para su iniciación.
  - c) **Dos puntos** por cada incumplimiento consignado por la no presentación diaria del Cuaderno de Comunicaciones.
  - d) **Tres puntos** por cada omisión de firma de sus padres o encargados, en instrumentos, documentos o circulares, remitidos con el educando para el conocimiento de aquellos.
  - e) **Cinco puntos** por cada incumplimiento a las normas sobre el uso del uniforme escolar y de la presentación personal, debidamente consignado.
  - f) **Siete puntos** por cada reporte que consigne el docente y que haya dado motivo a una amonestación escrita con informe al hogar, en conformidad con lo dispuesto en las Normas de Convivencia, Méritos y Disciplina Escolar.
  - g) **Diez puntos** por cada reporte de escape. Se entenderá por escape, el hecho de que el estudiante haga abandono del recinto antes de concluir la lección o la actividad escolar, sin permiso previo de las autoridades institucionales, o bien

cuando no se reincorpore a ellas después de un receso programado o autorizado.

- h) **De diez a veinte puntos**, según lo determine expresamente la Dirección, cuando impusiere amonestación escrita de conformidad con lo dispuesto por las Normas de Convivencia, Méritos y Disciplina Escolar.
- i) **Los puntos que corresponda**, a razón de uno por lección, cuando se haya impuesto como acción correctiva la suspensión a las actividades escolares, en conformidad con las Normas de Convivencia, Méritos y Disciplina Escolar.

#### **Artículo 74.**

La nota mínima para la aprobación en conducta será de setenta.

#### **Artículo 75.**

El educando que en el último período escolar o en su promedio anual obtenga una calificación inferior a la establecida, tendrá la condición de improbadado en conducta.

#### **Artículo 76.**

El educando improbadado en conducta perderá su condición de alumno regular de la Institución. No obstante, si cursare el duodécimo año, adquirirá además la condición de reprobado en todas las asignaturas, debiendo repetir el respectivo año escolar. Los educandos improbadados en conducta no tendrán derecho de matrícula en la Institución para el curso lectivo siguiente.

#### **Artículo 77.**

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, en casos calificados, el Gerente, de común acuerdo con la Dirección, podrá autorizarle la matrícula condicionada. En este caso, el padre, la madre o el responsable del educando y éste, deberán suscribir al momento de la matrícula un documento en el que se hagan constar los



## **NORMATIVA INTERNA 2024**

compromisos y las condiciones que se asumen y que se aceptan, para su permanencia en el proceso, por lo que, necesariamente, deberán cumplirse.

### **Artículo 78.**

Salvo por errores materiales o aritméticos la calificación de la conducta es invariable.

## **CAPITULO IV VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE**

### **Artículo 79.**

El curso lectivo en la Educación General Básica y en la Educación Diversificada estará dividido en períodos escolares. En cada período el educando será calificado en las asignaturas o componentes del plan de estudios, mediante la utilización de la escala numérica de uno a cien. Serán tres períodos para los componentes o asignaturas anuales y dos en los semestrales.

### **Artículo 80.**

La calificación que se dispone en el artículo anterior, será el resultado de los rubros que, para cada asignatura o componente del Plan de Estudios, apruebe la respectiva Dirección, a propuesta del Consejo de Departamento.

### **Artículo 81.**

Las ponderaciones que apruebe la respectiva Dirección, para cada asignatura o componente del plan de estudios, deberán ser comunicadas oportunamente y, según se dispone en esta Normativa, a los educandos y a sus progenitores o encargados.

**Artículo 82.**

Los instrumentos de evaluación tendrán por objeto evaluar, en forma comprensiva y a juicio del educador, los contenidos desarrollados en clase durante el respectivo período. Deberán ser anunciadas junto con los temas, indicadores u objetivos por evaluar al estudiante con un mínimo de ocho días naturales de antelación. El educador que se desempeñe en duodécimo año, podrá incluir en sus pruebas contenidos del temario oficial del Ministerio de Educación Pública para pruebas nacionales.

**Artículo 83.**

Los instrumentos de evaluación, que pueden ser escritos, orales o de ejecución, tendrán una duración no superior a ochenta minutos y las de aplazados a ciento veinte minutos. No obstante, previa autorización del Comité de Evaluación, el docente de Educación Diversificada podrá realizar pruebas cuya ejecución requiera de una duración mayor y, del mismo modo, podrá utilizar instrumentos con ítemes que sirvan como preparación de los educandos para las pruebas nacionales que administra el Ministerio de Educación Pública.

**Artículo 84.**

Las pruebas se iniciarán a la hora programada y no se le permitirá la ejecución a aquellos educandos que se presentaren después de diez minutos de su iniciación. En este caso, se perderá el derecho a ejecutar la prueba, salvo cuando medie justificación aprobada por la Dirección.

**Artículo 85.**

La calificación por período en cada asignatura y en conducta se consignará en el Informe Escolar.

**Artículo 86.**

Los docentes organizarán la ejecución de los instrumentos de evaluación de modo que satisfagan los elementos de validez, confiabilidad y seguridad. Girarán las instrucciones pertinentes, las que deberán ser obedecidas por los educandos.

**Artículo 87.**

El intento de fraude o su realización implicará la pérdida del peso porcentual asignado al instrumento de evaluación, del trabajo o de la asignación para los responsables, sin perjuicio del procedimiento disciplinario al que dará lugar. Se entenderá por responsable tanto el que favorece su consumación, como quien se beneficiare o intente beneficiarse de él.

**Artículo 88.**

El fraude o su intento, podrá determinarse antes, durante o con posterioridad a la ejecución del instrumento de evaluación, el trabajo o la asignación.

No obstante, se calificará de intento de fraude el portar documentos, anotaciones en cualquier forma o lugar, la colocación de libros, cuadernos, materiales o equipos en posiciones sospechosas durante la ejecución de la prueba, así como las comunicaciones por cualquier medio, la utilización de señas, la conversación o diálogo entre los educandos. Bastará con que así lo indique el educador responsable de la administración de la prueba.

**Artículo 89.**

El educador que sorprendiere a uno o varios educandos en el intento de consumir un fraude o en su realización, procederá de inmediato a retirar el instrumento de evaluación, consignará por escrito en el mismo el hecho que lo motiva, e informará a la Dirección para los efectos disciplinarios, si los hubiere. Del mismo modo procederá el educador que constare un fraude en los trabajos o asignaciones que dispusiere.



Cuando se determinare la consumación de un fraude con posterioridad a la ejecución de la prueba, el trabajo o la asignación, el docente lo informará a la Dirección para su resolución final, con el señalamiento de los hechos y las circunstancias que lo evidencian.

## **CAPITULO V DE LA PROMOCIÓN**

### **Artículo 90.**

Se tendrá por aprobado en la respectiva asignatura el educando que alcance en el último período y en el promedio anual, o semestral, según corresponda, una calificación igual o superior a setenta.

### **Artículo 91.**

El educando que aprobare todas las asignaturas tendrá derecho a ingresar en el año escolar inmediato superior que corresponda, o a ostentar la condición de egresado, del respectivo nivel, con la acreditación correspondiente.

Los alumnos de duodécimo año, como requisito de graduación, deberán tener aprobado el Servicio Comunal Estudiantil y la Práctica Supervisada. Estos serán organizados, supervisados y calificados por la Institución conforme a sus propios requerimientos dentro del marco establecido en la normativa oficial y las directrices del Ministerio de Educación Pública.

### **Artículo 92.**

El educando que no alcanzare la calificación mínima establecida, tendrá la condición de aplazado en la respectiva asignatura. Igual condición tendrá el que en el último período no alcanzare dicha calificación, independientemente de su promedio anual.

**Artículo 93.**

El educando aplazado en más de tres asignaturas tendrá la condición de reprobado, debiendo repetir el respectivo año escolar en otra institución educativa, salvo autorización de la Gerencia, de común acuerdo con la Dirección.

**Artículo 94.**

Previo a la iniciación del curso lectivo siguiente, la Institución organizará dos convocatorias para los educandos aplazados hasta en tres asignaturas anuales, a los efectos de definir su promoción. Se tendrá por aprobado el estudiante que, en cualquiera de estas convocatorias, alcance en los instrumentos de evaluación la calificación mínima establecida. El educando que no alcance la calificación mínima, así como los que no concurrieren a ellas sin causa justificada, se tendrán por reprobados. Para las asignaturas que se ofrecen en forma semestral, la primera convocatoria será en los primeros quince días después de las vacaciones de medio período y la segunda dentro del plazo que se fijará después de la conclusión del curso lectivo.

**Artículo 95.**

Los temas que serán objeto de evaluación en la prueba de aplazados serán determinados por el educador de la materia, lo que expresamente comunicará, por escrito, a los educandos aplazados, al concluir el respectivo período.

**Artículo 96.**

La calificación definitiva del educando que aprobare la prueba de aplazados será la mínima establecida en la respectiva asignatura.

**Artículo 97.**

Los educadores deberán entregar personalmente a los educandos los resultados obtenidos en la prueba de aplazados, mostrándosela, debidamente calificada y con

el señalamiento de los errores, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aplicación. Los educandos, sus padres o encargados tienen derecho a revisar el instrumento de evaluación ejecutado, cuando así lo soliciten, en presencia del profesor o del servidor que éste designe, pudiendo obtener su fotocopia, previa solicitud al profesor.

**Artículo 98.**

Dentro del término indicado en el artículo precedente, el profesor debe entregar las pruebas de aplazados calificadas a la Dirección, salvo que, por circunstancias especiales, requiera de una ampliación del plazo y así lo autorice ésta.

**CAPITULO VI  
DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS**

**Artículo 99.**

Las acciones correctivas referentes a los procesos de enseñanza y de aprendizaje, consistirán en estrategias pedagógicas que, con carácter general o individual, se establezcan para el mejor logro de los fines y objetivos.

**Artículo 100.**

Las acciones correctivas de carácter general se basarán en los resultados obtenidos en procesos de evaluación desarrollados conforme a esta Normativa.

**Artículo 101.**

Las acciones correctivas que con carácter individual se adopten consistirán en:

- a. Dirección Pedagógica Especial dentro del aula o dentro de la Institución.
- b. Dirección Pedagógica Especial en el Hogar.
- c. Recomendación al padre, la madre o el encargado, conducente a la incorporación del estudiante en servicios educativos especializados, acordes con sus condiciones personales y necesidades educativas especiales.

**Artículo 102.**

Será responsabilidad exclusiva del educador definir la estrategia pedagógica especial para el educando, cuando ésta se ejecute dentro del aula o dentro de la Institución, durante las lecciones a su cargo, sin perjuicio de los apoyos educativos definidos por el Comité de Apoyo.

**Artículo 103.**

Cuando el educador actúe en conformidad con el artículo precedente, deberá informarlo, mediante el Cuaderno de Comunicaciones, correo institucional u otro medio idóneo, al padre, la madre o el encargado del educando, para su conocimiento, apoyo y colaboración.

**Artículo 104.**

Las acciones correctivas de carácter general serán responsabilidad del educador, cuando se refieran a los estudiantes a su cargo. No obstante, deberán ser informadas a la Dirección y a los Servicios de Apoyo Técnico, para su conocimiento, seguimiento y control.

**Artículo 105.**

Las acciones correctivas relativas a la conducta se establecerán en conformidad con las Normas de Convivencia, de Méritos y de Disciplina Escolar.

**CAPITULO VII  
APOYOS EDUCATIVOS**

**Artículo 106.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo precedente, los apoyos educativos serán determinados con base en los estudios que al efecto realizará la Institución, a solicitud del padre, de la madre, del encargado, de un docente de la Institución o del propio estudiante.

**Artículo 107.**

La solicitud deberá formularse por escrito ante la respectiva Dirección al inicio del curso lectivo, cuando la necesidad educativa especial se hubiere evidenciado o, en su defecto, en el momento que ello ocurra.

**Artículo 108.**

A la solicitud se acompañarán, cuando se tuvieren, las referencias u opiniones de especialistas, para su valoración y análisis por parte de los servicios especializados de la Institución.

**Artículo 109.**

El expediente y los respectivos formularios se organizarán y se diseñarán conforme a los requerimientos del Ministerio de Educación Pública, para sus efectos en Pruebas Nacionales.

**Artículo 110.**

Definidos y aprobados los apoyos educativos por parte del Comité de Apoyo, se pondrá en conocimiento del respectivo padre, madre o encargado del estudiante, mediante la suscripción del documento que la contenga.

**Artículo 111.**

Es obligación del personal de docencia cumplir con los apoyos educativos aprobadas por el Comité de Apoyo según esta Normativa y en relación con su asignatura y especialidad.

## CAPITULO VIII OBJECIONES Y RECLAMACIONES

### **Artículo 112.**

Las divergencias que se presentaren entre docentes y educandos, o entre los docentes y los respectivos padres, madres o encargados, dentro del proceso de evaluación o con motivo de la aplicación de esta Normativa, serán resueltas con base en los principios y fines de la Educación, con la materia aquí regulada y con la rectitud con que deben actuar las partes involucradas en el proceso educativo.

### **Artículo 113.**

El educando, los padres, madres o encargados deben plantear, en primer término, su disconformidad con las decisiones o actuaciones ante la autoridad institucional o de docencia que la produjera. Se procurará la solución armoniosa de las discrepancias.

### **Artículo 114.**

Las reclamaciones se formularán por escrito, dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha en que se comunicó el acto que motiva la disconformidad, sin que se requiera ninguna formalidad especial. Sin embargo, deberá contener los motivos que justifican el reclamo y deberán sustentar la petición.

### **Artículo 115.**

Cuando la resolución favorable a las pretensiones del padre, la madre o encargado del educando no fuere posible, por razones técnicas o jurídicas, el educador trasladará el asunto, sin más trámite, a conocimiento de la Dirección, dentro de los ocho días naturales siguientes a su recibo, con un informe escrito en que consigne los motivos por los que estima improcedentes dichas pretensiones. La Dirección dictará la resolución final, dentro de los quince días hábiles siguientes a su conocimiento.

**Artículo 116.**

El incumplimiento, por parte de los gestionantes a los procedimientos y plazos fijados, obligará al rechazo de la gestión.

**CAPITULO IX  
DE LAS COMUNICACIONES AL HOGAR**

**Artículo 117.**

Con el propósito de enterar a los padres, madres o encargados sobre los avances, las limitaciones, las potencialidades, los méritos, la conducta y la promoción del educando, se establecen los siguientes medios de comunicación:

- a. Informe Escolar.
- b. Cuaderno de Comunicaciones, las plataformas y el correo electrónico institucionales.
- c. Boleta Disciplinaria.
- d. Instrumentos de evaluación calificados.
- e. Entrevista.

**Artículo 118.**

El Informe Escolar, consignado en el formulario diseñado al efecto, contendrá las calificaciones obtenidas por el educando, su historial de puntualidad y asistencia, sus méritos, la aprobación o improbación del año escolar. Se entregará al padre, madre o encargado al concluir cada trimestre.

**Artículo 119.**

Cuaderno de Comunicaciones, las plataformas y el correo electrónico institucionales, son medios de comunicación diario con el hogar para los siguientes efectos:

- a. Convocar a reunión al padre, madre o encargado, salvo cuando se trate de reuniones generales en que se podrá utilizar otro medio idóneo.
- b. Informar sobre los avances, las limitaciones, las potencialidades, los méritos y conducta del educando.
- c. Cualquier otro asunto que los docentes o las autoridades institucionales estimen conveniente.
- d. Informar asuntos relevantes del hogar a la Institución.

**Artículo 120.**

La Boleta Disciplinaria consistirá en un formulario especialmente diseñado para consignar el incumplimiento de los deberes escolares y las acciones correctivas disciplinarias dispuestas.

**Artículo 121.**

Los instrumentos de evaluación, debidamente calificados se remitirán, con el propio estudiante al padre, madre o encargado, para su conocimiento y firma, lo que será constatado por el docente respectivo.

**Artículo 122.**

Los informes o comunicaciones que se envíen al padre, a la madre o al encargado, mediante el Cuaderno de Comunicaciones, las plataformas o el correo institucionales, y con el propio educando, se tendrán por notificados, para todo efecto, el propio día que se remita la comunicación o se entregue el instrumento al estudiante. Es obligación del padre, madre o encargado, requerir diariamente a sus hijos o pupilos sobre este particular y revisar los medios de comunicación establecidos.



**Artículo 123.**

Por entrevista se entenderá el acto en cuya virtud, el educador o los funcionarios competentes de la Institución, intercambian verbalmente con los progenitores o el encargado, información relativa al estudiante con el propósito de aunar esfuerzos con miras a las modificaciones de conducta que se requieran. Las comunicaciones telefónicas no tendrán este carácter.

**TÍTULO V  
DE LA CONVIVENCIA, LOS MÉRITOS Y LA DISCIPLINA**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 124.**

La normativa incluida en este título, tiene por objeto:

- a) Establecer las normas de convivencia en la comunidad escolar, con motivo del proceso educativo que desarrolla la Institución.
- b) Verificar la adecuación de la conducta de los educandos a las normas morales, religiosas, jurídicas y sociales en las que se asienta el proceso educativo y formativo.
- c) Garantizar el ambiente adecuado y propicio para desarrollar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- d) Proteger la integridad física y moral de las personas.
- e) Proteger los bienes de las personas así como los de la Institución.
- f) Identificar las conductas indebidas de los educandos y disponer las acciones correctivas que fueren necesarias.
- g) Establecer las acciones correctivas y los procedimientos para su aplicación.
- h) Identificar y estimular las conductas meritorias de los educandos.

**Artículo 125.**

Estas disposiciones se aplicarán a los educandos de la Institución desde que les es aceptada la matrícula y mientras conserven la condición de tales.

**Artículo 126.**

En el acto de matrícula y como requisito para ésta, el padre, madre de familia o el encargado del educando, expresará el pleno conocimiento y aceptación de esta Normativa, como fundamento necesario para el proceso educativo que libremente escogen para sus hijos, hijas o pupilos.

**CAPITULO II  
DERECHOS DE LOS EDUCANDOS**

**Artículo 127.**

La Institución reconoce al educando todos los derechos inherentes a la persona, conforme al orden jurídico vigente en el país, y a su dignidad, según el enfoque filosófico doctrinario y cristiano de la Institución.

**Artículo 128.**

En cuanto al proceso educativo, son derechos del educando:

- a) Recibir, sin distinciones de ninguna naturaleza, cuantitativa y cualitativamente, los servicios educativos que se ofrecen en la Institución, en igualdad de condiciones con sus compañeros, y conforme a sus condiciones personales.
- b) Recibir de los educadores, los funcionarios y sus compañeros, un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral, así como a su intimidad y a sus bienes.
- c) Ejercer los reclamos que permita expresamente esta Normativa.
- d) Utilizar, conforme las reglamentaciones específicas, los servicios y las instalaciones de la Institución.

- e) Ser informados y participar activamente en la vida religiosa, intelectual, social, cultural y deportiva de la Institución, de acuerdo con sus intereses, habilidades y destrezas.
- f) Participar en los procesos de selección que se establezcan para la conformación de delegaciones culturales, deportivas, religiosas o de cualquier índole, cuando ostenten la representación de la Institución.
- g) Elegir y ser electo, según las normas que rigen la materia, para la representación en los órganos que conforman el Gobierno Estudiantil.
- h) Ser reconocido y estimulado por su rendimiento académico, su puntualidad, sus virtudes cristianas, su compañerismo, su solidaridad, su esfuerzo y participación y en otras áreas que la Institución considere pertinentes.
- i) Recibir los apoyos educativos que requiera, previo estudio y determinación de los servicios especializados del Colegio.

### **CAPITULO III DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EDUCANDO**

#### **Artículo 129.**

El educando debe asumir, en todo momento y lugar, una conducta y un comportamiento que lo dignifiquen como persona, que evidencien los valores y los principios que sustentan el proceso educativo en que está inmerso, y enaltezca el buen nombre de la Institución y de la comunidad en general.

#### **Artículo 130.**

Son deberes y obligaciones del educando:

- a) Aceptar y asumir los principios del Proyecto Educativo del Colegio Agropecuario de San Carlos.
- b) Asistir con puntualidad a las actividades escolares y comprometer su atención y esfuerzo en el proceso de aprendizaje.
- c) Cumplir todos y cada uno de los deberes escolares y la Normativa Institucional.

- d) Contribuir, con su conducta y participación responsable, a mantener el ambiente requerido para que los procesos de enseñanza y de aprendizaje se realicen satisfactoriamente.
- e) Colaborar y participar en las lecciones o actividades escolares, tanto curriculares como extracurriculares, según las indicaciones de los educadores o autoridades institucionales.
- f) Practicar las normas de consideración y respeto en su interacción con los compañeros, con los educadores y con las autoridades y empleados de la Institución y, en general, con todas las personas.
- g) Respetar las normas de convivencia, dentro y fuera de la Institución, valorando y reconociendo en los demás, los derechos que le asisten como persona.
- h) Actuar, en todo momento y lugar, con la dignidad y decoro que le imponen las normas de urbanidad vigentes en la sociedad costarricense.
- i) Respetar, en su integridad física, emocional y moral, a todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Ajustarse al calendario institucional, a los horarios aprobados para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del Colegio.
- k) Respetar los bienes y la privacidad de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Cuidar y conservar los bienes de la Institución, sus edificaciones, instalaciones, equipo, semovientes, material y mobiliario.
- m) Cumplir con las orientaciones, directrices o indicaciones que emanen de las autoridades de la Institución, en especial las relativas a la formación de los hábitos de higiene y aseo personal, así como las normas de ornato, aseo, limpieza y moralidad en la Institución.
- n) Vestir con decoro y cumplir con las regulaciones en cuanto al uso del uniforme y la presentación personal.

- o) Colaborar, solidariamente, con sus compañeros de sección y de la institución, prestándoles la ayuda necesaria y desinteresada para que logren un mejor aprovechamiento escolar.
- p) Conocer y vivenciar en todas sus manifestaciones, la labor educativa pastoral fundada en el Evangelio y la doctrina cristiana.
- q) Participar en todos los actos litúrgicos.
- r) Portar en toda actividad escolar el Cuaderno de Comunicaciones.
- s) Entregar, en forma inmediata, el Cuaderno de Comunicaciones, cuando sea requerida por algún educador o autoridad institucional.
- t) Informar a sus progenitores o encargados sobre la existencia de comunicados en el Cuaderno de Comunicaciones.

### **Artículo 131.**

Es absolutamente prohibido a los educandos:

- a) Evidenciar relaciones de pareja dentro de las instalaciones del Colegio o fuera de ellas, en actividades curriculares o extracurriculares promovidas por la Institución.
- b) Permanecer dentro de las aulas, laboratorios o talleres durante los recreos o recesos programados, o dentro de las instalaciones de la Institución fuera de la jornada escolar, excepto cuando medie autorización de autoridad competente.
- c) Utilizar los equipos, materiales, laboratorios, herramientas y, en general, los bienes de la Institución, en actividades ajenas al proceso educativo o formativo o para cualquier fin distinto de los que le han sido asignados.
- d) Consumir cualquier tipo de bebidas o alimentos, o mascar chicle, durante las actividades escolares, en las aulas, en los laboratorios y en cualquier espacio no autorizado para ese propósito.
- e) Utilizar el nombre de la Institución, su logotipo o escudo, sin la autorización previa, en cualquier tipo de actividad privada.

- f) Portar armas, de cualquier tipo o naturaleza, dentro de las instalaciones del Colegio o durante cualquier actividad curricular o extracurricular.
- g) Tener, consumir, vender o trasegar drogas, sustancias enervantes o embriagantes, químicos o material pornográfico, dentro de las instalaciones del Colegio o durante cualquier actividad curricular o extracurricular.
- h) Utilizar o portar cualquier tipo de distractor durante el desarrollo de las lecciones o actividades escolares, (incluye, entre otros, uso de teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes u otros aparatos electrónicos no solicitados por razones académicas para uso en una materia y horario en particular) la transgresión implicará el reporte correspondiente.
- i) Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales o económicas no autorizadas, con sus compañeros o con el personal, dentro de la Institución.
- j) Salir de las instalaciones del Colegio, dentro del horario lectivo o en actividades programadas vinculadas al proceso educativo, o del lugar en las que éstas se realicen, sin la aprobación de las autoridades institucionales.

#### **CAPITULO IV FALTAS, VALORACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS**

##### **Artículo 132.**

La trasgresión por parte del educando de alguno de los deberes, obligaciones o prohibiciones consignados en esta Normativa, así como las conductas lesivas a los principios enumerados, afectan su proceso educativo y formativo, así como el derecho a la educación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar y, por tanto, se reputará como falta.

**Artículo 133.**

Las faltas darán lugar a la aplicación de acciones correctivas de acuerdo con su gravedad, con los antecedentes del estudiante y con las circunstancias en que se diere la conducta.

**Artículo 134.**

En la apreciación de la gravedad de la falta, deberán tomarse en consideración los intereses de la colectividad escolar y la seguridad de sus integrantes, así como los de la comunidad en general.

**Artículo 135.**

Las acciones correctivas estarán destinadas al logro de las modificaciones deseables en la conducta del educando, a la consecución de los objetivos de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y a tutelar los intereses de la colectividad escolar.

**Artículo 136.**

Las acciones correctivas, sin perjuicio de las previstas en las normas de Evaluación, consistirán en:

- a) Amonestación verbal por parte del educador.
- b) Amonestación escrita (Boleta Disciplinaria) con información al hogar y a Dirección por parte del educador.
- c) Amonestación Escrita por parte de la Dirección.
- d) Suspensión de las actividades escolares hasta por veinte días hábiles, por acuerdo del Comité de Disciplina.
- e) Estudio dirigido en el hogar, hasta por el resto del curso lectivo, por acuerdo unánime del Comité de Disciplina.

## **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 137.**

Las faltas en que incurrieren los educandos, serán objeto de acción correctiva por parte del Educador, de la Dirección o del Comité de Disciplina, según la gravedad de la falta.

### **Artículo 138.**

Cuando el educando incurra en falta en presencia del Educador, sea dentro del aula o fuera de ella, o durante las actividades programadas, éste procederá, de inmediato, a establecer la acción correctiva de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 134, anterior.

### **Artículo 139.**

Cuando la acción correctiva contenida en el inciso c) del artículo 134 coincida con la ejecución de pruebas o exámenes, se autorizará, al educando, su ejecución o se dispondrá la respectiva reprogramación.

### **Artículo 140.**

Cuando la falta ocurriera en presencia del educador y que, por su gravedad, estime que se requiere una acción correctiva fuera de su competencia, rendirá un informe a la Dirección, con una descripción de los hechos y circunstancias y, cuando fuere posible, la indicación de los testigos. Este informe deberá ser entregado, a más tardar, dentro de los dos días hábiles siguientes a la comisión de la falta.

### **Artículo 141.**

Recibido por la Dirección el informe a que se refiere el artículo anterior o cuando llegare a su conocimiento la comisión de una presunta falta, por parte del educando, procederá a poner el asunto en conocimiento del Comité de Disciplina, salvo que, a



su juicio, corresponda aplicar la acción correctiva prevista en el inciso c) del artículo 134 anterior.

**Artículo 142.**

En casos muy calificados, y cuando la naturaleza de la presunta falta así lo amerite, la Dirección podrá suspender provisionalmente al educando, hasta por ocho días hábiles, para el desarrollo de la investigación sumaria.

**Artículo 143.**

Para el desarrollo de la investigación, el Comité de Disciplina, requerirá, en primer término, al o a los educandos involucrados, un informe escrito relativo a las conductas, a los hechos y a las circunstancias presuntamente constitutivos de falta. Este informe el educando podrá rendirlo en forma verbal en el momento en que le sea requerido, pero deberá consignarse literalmente en el acta que se levantará al efecto. Este informe no equivale a prueba confesional.

**Artículo 144.**

Cuando el educando en su informe aceptare, pura y simplemente, la comisión de la falta, el Comité de Disciplina, lo comunicará al respectivo padre, madre o encargado para que se refiera a lo informado, dentro de los dos días hábiles siguientes.

**Artículo 145.**

Si el padre, la madre o el encargado no contesta, dentro del plazo conferido según el artículo anterior, o si lo hiciere allanándose a la aceptación pura y simple hecha por el educando, se tendrá por concluida la investigación y el Comité de Disciplina procederá a disponer las acciones correctivas que correspondan.

**Artículo 146.**

Cuando el educando, en su informe, o el padre, la madre o el encargado, en la audiencia previa, negaren la comisión de la presunta falta o introduzcan elementos o circunstancias diferentes a los considerados, el Comité de Disciplina, procederá de la siguiente forma:

- a) Requerirá, a cada uno de los testigos de los hechos, un informe.
- b) Requerirá de las autoridades institucionales los informes que juzgue pertinentes en relación con los antecedentes del educando y sus referencias psicológicas y familiares.

**Artículo 147.**

Sin perjuicio de lo dispuesto, cuando las presuntas faltas impliquen la tenencia, el consumo, la venta o el trasiego de drogas o sustancias enervantes o embriagantes, químicos, armas o material pornográfico, el Comité de Disciplina podrá:

- a) Ordenar de inmediato la revisión de casilleros, salveques u otros objetos personales del educando y procederá a levantar un acta en la que se consigne expresamente algún hallazgo vinculado a la investigación.
- b) Comunicar la denuncia, por la vía más rápida posible, a los progenitores o encargados de los educandos involucrados.
- c) Ordenar la práctica de pruebas toxicológicas que permitan determinar la presencia o consumo de drogas o sustancias enervantes o embriagantes. Para este efecto, desde el acto de matrícula o de su ratificación, se tendrá por otorgada la respectiva autorización de los padres, las madres o los encargados del educando.

**Artículo 148.**

Si de la información recabada, el Comité de Disciplina estimare que hay elementos suficientes que hagan presumir la comisión de falta, así como la eventual

## **NORMATIVA INTERNA 2024**

responsabilidad del educando, comunicará al padre, a la madre o al encargado, una relación clara y sucinta de los hechos acusados y le otorgará un plazo de tres días hábiles para que ejerza el derecho de defensa y ofrezca las pruebas de descargo que estime pertinentes. Para este efecto, se pondrá a la orden del educando, de sus progenitores o de sus representantes el respectivo expediente.

### **Artículo 149.**

Recibido en tiempo el descargo, el Comité de Disciplina, evacuará la prueba ofrecida, acto en cuya virtud se tiene por concluida la fase de investigación, excepto si ordenare prueba para mejor resolver.

### **Artículo 150.**

El Comité de Disciplina, previo análisis y valoración del elemento probatorio incorporado al expediente, procederá a determinar la responsabilidad del educando en la comisión de la falta, su gravedad y dispondrá, en forma motivada, la acción correctiva correspondiente o lo absolverá de toda responsabilidad disciplinaria.

## **CAPITULO VI DE LOS PLAZOS, LA CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN**

### **Artículo 151.**

Las acciones correctivas a las faltas en que incurra el educando, deberán ser acordadas y dispuestas dentro de los dos meses siguientes al inicio de su investigación.

### **Artículo 152.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, no podrá abrirse investigación si hubieren transcurrido más de tres meses desde la comisión de la presunta falta.

## **CAPITULO VII NOTIFICACIONES**

### **Artículo 153.**

Las acciones correctivas que se apliquen, en conformidad con este Título, deberán ser notificadas a los progenitores o al encargado, y deberán constar en el expediente académico del estudiante.

## **CAPITULO VIII RECURSOS**

### **Artículo 154.**

Cuando el educador proceda en conformidad con el inciso b) del artículo 134, su decisión podrá ser apelada ante el Comité de Disciplina de la Institución, dentro del tercer día hábil siguiente a su comunicación.

El recurso se planteará por escrito señalando los motivos de disconformidad y deberá ser firmado por el propio educando, su padre, su madre o encargado.

### **Artículo 155.**

Cuando el Comité de Disciplina conociere del recurso a que se refiere el artículo anterior, podrá citar y escuchar a los progenitores o al encargado, al educando, al respectivo profesor, y resolverá lo pertinente.

### **Artículo 156.**

Contra la decisión que adopte la Dirección y el Comité de Disciplina en aplicación de las acciones correctivas prevista en los incisos c), d) y e) del artículo 134 anterior, podrá el padre, la madre o el encargado del educando interponer por escrito el recurso de reconsideración, dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.

## **CAPITULO IX SOBRE LA EJECUCIÓN**

### **Artículo 157.**

Las acciones correctivas dispuestas en conformidad con esta Normativa, no se ejecutarán mientras no haya transcurrido el plazo previsto para su impugnación y se haya resuelto en forma definitiva el recurso.

### **Artículo 158.**

Cuando la acción correctiva consista en la suspensión del educando, la inasistencia se considerará injustificada y las ausencias se descontarán en la calificación del comportamiento.

### **Artículo 159.**

Toda acción correctiva lleva implícita para el educando la presentación de las disculpas y satisfacciones de orden personal y social, así como la reparación de los daños o reposición de los bienes, cuando así corresponda. A petición del Comité de Disciplina los educadores asignarán determinadas tareas que debe cumplir el o la estudiante durante el período de suspensión.

### **Artículo 160.**

Concluido el período de suspensión, el cumplimiento de las tareas asignadas al educando se comprobará mediante su revisión y calificación, cuando así corresponda, o será evaluado mediante una prueba especial, a los efectos de asegurar su adecuada reinserción al proceso educativo.

### **Artículo 161.**

Las pruebas a que se refiere el artículo anterior, debidamente calificadas, se le remitirán a la Dirección, cuando el educando alcanzare una calificación igual o superior a 80%. Con este fundamento la Dirección podrá condonar hasta en un 75% las ausencias inmotivadas derivadas de la suspensión.

## **CAPITULO X MÉRITOS Y ESTÍMULOS**

### **Artículo 162.**

Existirá un sistema destinado a reconocer y estimular a los educandos cuyo esfuerzo, puntualidad, disciplina, civismo, rendimiento académico, deportivo o artístico, cooperación y servicio a la Institución y a la comunidad, los haga merecedores de tal distinción.

### **Artículo 163.**

El sistema preverá la periodicidad para el otorgamiento de los estímulos y reconocimientos, debiendo comunicarse, en cada caso, a los educandos las bases y los criterios que se seguirán para la nominación y escogencia.

### **Artículo 164.**

Sin perjuicio de lo establecido, habrá un reconocimiento trimestral y un reconocimiento anual.

### **Artículo 165.**

La nominación de los candidatos acreedores a estos estímulos y reconocimientos corresponderá al Servicio de Apoyo Técnico con la participación de los respectivos profesores guías, quienes harán la propuesta a la Dirección, para la decisión final.

## **TITULO VI DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS EDUCANDOS**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 166.**

El uniforme escolar y la presentación personal del educando conforme a esta Normativa, constituyen elementos incorporados al modelo curricular que se sigue y son presupuestos necesarios para el logro de fines y objetivos formativos y específicos, en los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la Institución.

#### **Artículo 167.**

Los progenitores o encargado del educando, al formalizar la matrícula de éste, aceptan la obligación y la responsabilidad de garantizar a la Institución, que su hijo, hija o pupilo utilizará el uniforme en la forma establecida y vigilará que su presentación personal corresponda a lo estipulado.

#### **Artículo 168.**

Las autoridades institucionales, el personal de docencia y los propios estudiantes, vigilarán el cumplimiento estricto de esta Normativa.

### **CAPITULO II SOBRE LA DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME**

**Artículo 169:** El uniforme estudiantil del Colegio Agropecuario de San Carlos se describe así:

1. Pantalón de mezclilla azul oscuro, corte recto, sin decoraciones o combinación de colores, huecos o roturas, ni adornos o aditamentos, tales como broches o cremalleras en las piernas o bolsas de éste.

2. Camisa beige confeccionada y de venta en el colegio, con las faldas por fuera.
3. Zapatos de cuero color café oscuro, de amarrar, con cordones color café oscuro; puede ser también estilo mocasín, o bota de cuero con tacón cuadrado o cubano, en cuyo caso el pantalón deberá cubrir la caña de la bota. En la especialidad de Ecoturismo pueden utilizar zapato para senderismo y caminata color café, de amarrar, con cordones de color café oscuro, sin costuras de colores y sin aditamentos.
4. Medias color café o beige, sin adornos.
5. Faja de cuero, café sin adornos, con una hebilla cuyo largo y ancho no supere cinco centímetros.

Se autoriza, en caso de los varones, debajo de la camisa oficial del uniforme, el uso de una camiseta blanca, sin dibujos o decoraciones, y cuyo largo no deberá sobrepasar el de la camisa del uniforme.

Las mujeres deberán utilizar una blusa o camiseta básica de tirantes, color blanco, sin adornos ni decoraciones, debajo de la camisa del uniforme oficial.

**Artículo 170:** El uniforme que deberá portar el estudiante para sus clases de Educación Física será el elaborado y distribuido por la Institución.

Se permitirá el uso de una licra larga, de color negro, por debajo de la pantaloneta oficial de la Institución. La pantaloneta deberá tener un largo que alcance al menos ocho centímetros por sobre la rodilla y, cuando se utilice licra, ésta deberá ser sin colores, ni decoraciones y cubrir la rodilla. Únicamente durante las lecciones de Educación Física se permitirá el uso de zapatillas tipo Tennis.

El uniforme de Educación Física, solo se utilizará en las lecciones de esta disciplina o cuando se requiera hacer ejercicio intenso. El estudiante que, sin autorización, transite por el Colegio, o se presente a lecciones, con este uniforme, incurre en falta y se hará acreedor de las acciones correctivas que contempla las Normas de Convivencia, de Méritos y de Disciplina.



**Artículo 171:** El uniforme para talleres o laboratorios o prácticas de especialidad será:

1. Pantalón de mezclilla holgado en buen estado, sin huecos, decoloraciones o roturas.
2. Camiseta oficial institucional, holgada con mangas, de venta en la cooperativa institucional.
3. Botas de hule del color establecido para cada especialidad, gorra o sombrero.
4. Gabacha, que armonice con la descripción que hará la Dirección sobre este particular.

**Artículo 172.**

Se prohíbe el uso de cualquier otro tipo de calzado como parte del uniforme escolar descrito, salvo que, por condiciones físicas o de salud debidamente acreditadas, se requiera de la utilización de calzado especial. Así también, cuando las condiciones climáticas así lo determinen, se autoriza el uso de suéter o jacket de color azul, negro o café, sin adornos ni aditamentos.

**Artículo 173.**

La Dirección, previa coordinación con la Gerencia, podrá autorizar la utilización de distintivos para grupos o delegaciones especiales de la institución.

### **CAPITULO III**

#### **SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

**Artículo 174.**

Es obligación de los educandos presentarse en todas las actividades promovidas y autorizadas por la Institución con el uniforme estudiantil correspondiente.

**Artículo 175.**

El uniforme estudiantil deberá utilizarse conforme a su concepción y descripción. Se prohíbe la utilización de cualquier otro aditamento visible y no autorizado expresamente.

**Artículo 176.**

Los varones deberán presentarse con su cabellera debidamente recortada, de manera que no supere cinco centímetros sobre el cráneo, y será en disminución constante desde su centro hacia los laterales y en la parte trasera de la cabeza, de modo que no se prolongue sobre el cuello de la camisa, que no cubra las orejas ni conforme patillas. Las mujeres usarán su cabello con peinados discretos y sencillos, podrán utilizar lazos o prensas, también sencillos, de color negro, blanco, gris o azul escolar.

Se prohíbe el uso de decoloraciones, tintes, extensiones o postizos, el rapado total o en el que se configuran elementos decorativos, excepto cuando medien razones terapéuticas debidamente acreditadas.

**Artículo 177.**

Salvo cuando expresamente así se requiera, se prohíbe al educando utilizar, durante las actividades escolares, cualquier tipo de maquillaje (bases, rubor, máscaras de pestañas de cualquier color, aún transparente, delineador de ojos), comprendiendo los tintes y los adornos, entre éstos, uñas postizas o artificiales, esclavas, gargantillas o collares de cuero, cuentas, conchas o similares, boinas, gorras y tatuajes. Las estudiantes podrán portar pendientes del mismo color, únicamente uno en el lóbulo de cada oreja, no mayor a un centímetro de diámetro, así como utilizar brillo en uñas y labios.

**Artículo 178.**

Se prohíbe el uso de aretes (piercing) u otros accesorios en cualquier parte visible de su cuerpo y el reloj pulsera cuyo ancho, largo o diámetro sea mayor a tres centímetros o su brazalete exceda ese ancho.

**Artículo 179.**

Los varones podrán utilizar bigote o barba, los que no deberá superar un centímetro de largo y estar debidamente delineados al contorno de la boca.

**Artículo 180.**

Sin perjuicio de la aplicación de las Normas de Convivencia, de Mérito y de Disciplina, el incumplimiento de las normas de presentación personal, dará lugar a la suspensión o retiro inmediato de la actividad en que se sorprendiere al estudiante o a negarle el acceso y participación, cuando la infracción se constate en forma previa, y la ausencia se tendrá como inmotivada.

**Artículo 181.**

Para toda actividad escolar cuya naturaleza requiera de vestimenta especial o casual se requerirá, previamente, la autorización expresa de la respectiva Dirección.

**Artículo 182.**

Para caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso del uniforme por parte de un educando, sus progenitores o encargado, deberán gestionar la autorización correspondiente ante las autoridades institucionales, para lo cual utilizarán el cuaderno de comunicaciones, la plataforma o el correo institucionales.

## **TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 183.**

Los educandos sólo deberán portar o traer a la Institución, con motivo del proceso educativo, aquellos implementos, materiales y equipos que expresamente fueren requeridos o de utilización necesaria y autorizada.

Sin perjuicio de la acción correctiva a la que dará lugar el incumplimiento de esta norma, la Institución no asume ninguna responsabilidad por la pérdida, daño o sustracción de los objetos, valores, adornos, joyas, en general, cualquier herramienta o material que no fuere de los expresados en el párrafo anterior.

### **Artículo 184.**

El educando deberá permanecer dentro de la Institución durante toda la jornada prevista en el horario lectivo. Cuando tuviere que retirarse por motivos de fuerza mayor o causa justificada, deberá hacerlo en compañía de su padre, su madre o encargado, o por una persona debidamente autorizada por escrito por alguno de ellos, quien deberá portar documento de identidad y autorizar la fotocopia de este documento.

### **Artículo 185.**

Los asuntos no previstos en esta Normativa serán resueltos mediante la aplicación de la doctrina, la filosofía institucional y los principios que sustentan el proyecto educativo.

### **Artículo 186.**

Esta normativa rige a partir del curso lectivo 2024 y solo podrá ser reformada, parcial o totalmente, por la Junta Directiva del Instituto Agropecuario Costarricense S.A.



## **NORMATIVA INTERNA 2024**

No obstante, las reformas o modificaciones se harán coincidir con la iniciación del curso lectivo, pero, si durante el desarrollo de éste fuere imperiosa su reforma o modificación, éstas entrarán a regir quince días naturales después de su comunicación a los progenitores o encargados de los educandos y a éstos.

**Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto Agropecuario Costarricense en su sesión ordinaria número 644 del 16 de Noviembre de 2023.**