

Con formato: Izquierda: 1 cm, Derecha: 1 cm, Arriba: 1 cm, Abajo: 1 cm

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

# Cuaderno de Comunicaciones

Liceo San Rafael  
de Alajuela

Curso Lectivo 202018

Correo electrónico: [lic.sanrafael.alajuela@mep.go.cr](mailto:lic.sanrafael.alajuela@mep.go.cr)  
Central telefónica Tel fax: 24380495









**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto




Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Estimado(a) persona estudiante(a):

Tenga presente que usted es pasará a formar parte de la “Gran Familia del Liceo San Rafael de Alajuela”. Por lo tantotanto, confiamos en usted, para que dignifique este centro educativo, cada día con su conducta y actitud, de dentro y fuera de este plantel. Con su respeto, educación, responsabilidad, amor y cariño, cada día creceremos y nos dignificamos juntos, y usted será un mejor ciudadano día con día.

En usted confiamos también para que los valores humanos como: la amistad, la solidaridad, el compañerismo y la hermandad, estén presentes siempre en nuestra comunidad estudiantil. No nos defraude.

**Personal Docente y  
Administrativo**



Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

## DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_  
Sección \_\_\_\_\_ N° cédula \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Teléfonos \_\_\_\_\_  
Dirección exacta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Información médica

Enfermedades que padece \_\_\_\_\_  
Tratamientos médicos \_\_\_\_\_  
Alergias \_\_\_\_\_  
Tipo de sangre \_\_\_\_\_

### Documento de Identificación

≠

ADHIERA AQUÍ COPIA DE CEDULA DEL ESTUDIANTE

ADHIERA LA PARTE FRONTAL DE LA COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL PADRE

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

Teléfono
Lugar de Trabajo
Teléfonos del trabajo
Firma

Teléfono
Lugar de Trabajo
Teléfonos del trabajo
Firma

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

ADHIERA LA PARTE FRONTAL DE LA COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL

Teléfono
Lugar de Trabajo
Teléfonos del trabajo
Firma

Yo, \_\_\_\_\_

Con formato: Fuente: 12 pto

(nombre del representa legal)

Cédula N° \_\_\_\_\_

Me comprometo a cumplir y velar porque mi hijo (a) cumpla con todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, dispuestos en este documento así como otras disposiciones de la institución.

\_\_\_\_\_  
Firma

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

## PRESENTACION

~~Este Cuaderno de Comunicaciones tiene como objetivo establecer una eficiente comunicación entre el Hogar y el Colegio.~~

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

~~Sus funciones están estipuladas en el Capítulo VII, Artículo 158, del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (Decreto Ejecutivo Número 40862-MEP).~~

El cuaderno de comunicaciones será de uso obligatorio por parte del centro educativo para los siguientes efectos:

- ~~a) Convocar a cita a la persona encargada legal para que se presenten al centro educativo, salvo cuando se trate de reuniones generales en que se podrá utilizar otro medio idóneo.~~
- ~~b) Informar a la persona encargada legal sobre actitudes, acciones y en general, conductas meritorias de la persona estudiante.~~
- ~~c) Informar a la persona encargada legal sobre conductas indebidas de la persona estudiante.~~
- ~~d) Cualquier otro asunto que la persona docente o las autoridades del centro educativo estimen conveniente.~~

~~“No se aceptará ni se dará ningún permiso en hojas sueltas”.~~

Con formato: Fuente: 12 pto

~~El mismo debe mantenerse íntegro y en perfectas condiciones de limpieza.~~

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

~~Es importante que USTEDES PADRES DE FAMILIA, lo revisen periódicamente.~~

Atentamente,

La Dirección

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 12 pto

## ACLARACIONES

- A. Justificación de ausencias y llegadas tardías.  
Se hará mediante el cuaderno directamente con el profesor de cada materia.
- B. Toda comunicación del hogar a la institución debe venir escrita en el cuaderno de comunicación, firmada, con número de cédula y teléfono del encargado (a).
- C. Ingreso a la institución  
Para efecto de proteger la integridad de los estudiantes, el portón de entrada permanecerá cerrado durante horas lectivas. Toda persona particular deberá presentar documento de identificación para ingresar.
- D. Asistencia a reuniones  
Es obligatoria la asistencia del ~~padre, madre o encargado~~ persona encargada legal del estudiante a las convocatorias programadas por parte de la institución.
- E. El estudiante que falte a las lecciones en un 20% o más pierde el derecho de realizar pruebas de ampliación.
- F. El servicio comunal estudiantil de 30 horas se debe realizar en 10 año como requisito para optar por el Título de Bachiller en Educación Media.
- F-G. Es obligación leer y conocer la normativa.

La Dirección

G.-

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO Y TECNICO DOCENTE

<u>Director(a)</u>
<u>Subdirector(a)</u>
<u>Coordinador(a) Académico(a)</u>
<u>Auxiliar Administrativo</u>
<u>Auxiliar Administrativo Profesor Guía</u>
<u>Orientadora</u>

COMITÉ DE EVALUACIÓN

<u>Profesor(a)</u>
<u>Materia</u>
<u>Aula</u>
<u>Profesor(a)</u>
<u>Materia</u>
<u>Aula</u>
<u>Profesor(a)</u>
<u>Materia</u>
<u>Aula</u>

<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Tabla con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Tabla con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...
<b>Con formato</b>	...

**COMITÉ DE APOYO**

Profesor(a)
Materia
Orientador(a)
Orientador(a)

- Con formato: Fuente: 14 pto
- Con formato: Fuente: 14 pto
- Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Espacio Antes: 0 pto
- Tabla con formato**
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Espacio Antes: 0 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Espacio Antes: 0 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Espacio Antes: 0 pto
- Con formato: Normal
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, 10 pto
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, Negrita
- Con formato: Normal, Izquierda

**PERSONAL DOCENTE**

<u>Asignatura</u>	<u>Docente</u>	<u>Aula</u>	<u>Horario de atención</u>
Español			
Estudios Sociales			
Cívica			
Ciencias			
Física			
Química			
Biología			
Matemática			
Inglés			
Francés			
Psicología			
Filosofía			

- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto



<u>Religión</u>			
<u>Música</u>			
<u>Artes Plásticas</u>			
<u>Artes Industriales</u>			
<u>Vida Cotidiana</u>			
<u>Informática</u>			
<u>Educación Física</u>			
<u>Tecnología</u>			

Profesor Guía: \_\_\_\_\_

Materia que imparte: \_\_\_\_\_

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

Horario de atención a padres: \_\_\_\_\_

**PERMISO PARA NO RECIBIR EDUCACIÓN RELIGIOSA**

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

Yo \_\_\_\_\_  
 (Nombre de la personal encargada legal)

Cédula \_\_\_\_\_ autorizo a mi  
 hijo(a) \_\_\_\_\_, de la sección \_\_\_\_\_  
 a no recibir educación religiosa/religión.

- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato
- Con formato



Firma: \_\_\_\_\_  
Cédula \_\_\_\_\_

VB Profesor de Religión \_\_\_\_\_

VB Auxiliar Administrativo \_\_\_\_\_

Observaciones: Si se realiza el trámite para la exclusión de la asignatura de religión se debe de entregar una copia al docente y auxiliares administrativos.

**INFORME DE AUSENTISMO  
NOTIFICACIÓN DE LA NO ASISTENCIA A  
LECCIONES**

Con base en el artículo 4836 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

- Con formato: Fuente: 14 pto
- Con formato: Fuente: 14 pto
- Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, 11 pto
- Con formato: Normal, Justificado
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, 11 pto
- Con formato: Normal, Justificado
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, 11 pto
- Con formato: Normal, Justificado
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, 11 pto
- Con formato: Normal, Justificado
- Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Normal, Izquierda

- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia
- Con formato: Normal
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, 9 pto, Negrita
- Con formato: Normal, Izquierda
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Justificado

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. injus</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

El suscrito profesor \_\_\_\_\_, comunica que a la fecha \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_, cuenta con un total de \_\_\_\_\_ ausencias, que corresponde al \_\_\_\_\_ %. Fecha de envío: \_\_\_\_\_  
 Firma Profesor: \_\_\_\_\_  
 Fecha de recibido: \_\_\_\_\_  
 Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

	injus	justif	a	Impartidas

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_ % de ausentismo.  
 Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Firma  
 Padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Docente

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.  
 El suscrito profesor(a); \_\_\_\_\_  
 Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el siguiente ausentismo:

Asignatura	Aus. injus	Aus. justif	Tardía	Lec. Impartidas

- Con formato
- Con formato: Fuente: 14 pto
- Con formato: Fuente: 14 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Normal, Justificado
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Justificado
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto
- Con formato: Justificado, Espacio Antes: 0 pto
- Tabla con formato
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Espacio Antes: 0 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Espacio Antes: 0 pto
- Con formato: Fuente: 11 pto
- Con formato: Espacio Antes: 0 pto

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_ % de ausentismo.

Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Firma  
Padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Docente

### NOTIFICACIÓN DE LA NO ASISTENCIA A LECCIONES

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

El suscrito profesor(a): \_\_\_\_\_

Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el siguiente ausentismo:

Asignatura	Aus. injus.	Aus. justific.	Tardí a	Lee. Impartidas

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_ % de ausentismo.

Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Firma  
Padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Docente

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

El suscrito profesor(a): \_\_\_\_\_

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Espacio Antes: 0 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el siguiente ausentismo:

Asignatura	Aus. injus	Aus. justific	Tardía	Lee. Impartidas

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_ % de ausentismo.

Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Firma  
Padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Docente

### NOTIFICACIÓN DE LA NO ASISTENCIA A LECCIONES

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

El suscrito profesor(a); \_\_\_\_\_

Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el siguiente ausentismo:

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. injus</u>	<u>Aus. justific</u>	<u>Tardía</u>
-------------------	-------------------	----------------------	---------------

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

--	--	--	--	--	--

El suscrito profesor \_\_\_\_\_, comunica que a la fecha \_\_\_\_\_ - - \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ hijo \_\_\_\_\_, cuenta con un total de \_\_\_\_\_ ausencias, que corresponde al \_\_\_\_\_ %. Fecha de envío: \_\_\_\_\_  
Firma Profesor: \_\_\_\_\_  
Fecha de recibido: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 9 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

### INFORME DE AUSENTISMO

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. inius</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. inius</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

### INFORME DE AUSENTISMO

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. inius</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

---

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. inius</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

### INFORME DE AUSENTISMO

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. inius</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo:

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. injus</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

**Con formato:** Normal, Izquierda

Asignatura	Aus. injus	Aus. justif	Tardía	Lee. Impartidas

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_ % de ausentismo.  
 Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Docente \_\_\_\_\_

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.  
 El suscrito profesor(a); \_\_\_\_\_  
 Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta \_\_\_\_\_ el siguiente ausentismo:



**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

Asignatura	Aus. injus	Aus. justif	Tardía	Lee. Impartidas

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_% de ausentismo.  
Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Docente \_\_\_\_\_

**NOTIFICACIÓN DE LA NO ASISTENCIA A LECCIONES**

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

El suscrito profesor(a); \_\_\_\_\_  
Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el siguiente ausentismo:

Asignatura	Aus. injus	Aus. justif	Tardía	Lee. Impartidas

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_% de ausentismo.  
Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Docente \_\_\_\_\_

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

El suscrito profesor(a); \_\_\_\_\_  
Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el siguiente ausentismo:

Asignatura	Aus. injus	Aus. justif	Tardía	Lee. Impartidas

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_ % de ausentismo.  
Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Docente \_\_\_\_\_

**NOTIFICACIÓN DE LA NO ASISTENCIA A LECCIONES**

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

El suscrito profesor(a); \_\_\_\_\_  
Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el siguiente ausentismo:

Asignatura	Ats: injus	Ats: justif	Tardía	Lec: Impartidas

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_ % de ausentismo.  
Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Docente \_\_\_\_\_

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

El suscrito profesor(a); \_\_\_\_\_  
Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el siguiente ausentismo:

Asignatura	Ats: injus	Ats: justif	Tardía	Lec: Impartidas

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_ % de ausentismo.  
Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido \_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

\_\_\_\_\_  
Firma  
Padre, madre o encargado

\_\_\_\_\_  
Firma  
Docente

**NOTIFICACIÓN DE LA NO ASISTENCIA A LECCIONES**

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo:

El suscrito profesor(a); \_\_\_\_\_  
Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su  
hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el  
siguiente ausentismo:

Asignatura	Aus: injus	Aus: justif	Tardía	Lee: Impartidas

Esto equivale a un total de \_\_\_\_\_ ausencias injustificadas, lo que corresponde a un \_\_\_\_\_% de ausentismo.

Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Padre, madre o encargado

\_\_\_\_\_  
Firma  
Docente

Con base en el artículo 36 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo:

El suscrito profesor(a); \_\_\_\_\_  
Comunica, que a la fecha \_\_\_\_\_ su  
hijo(a) \_\_\_\_\_ presenta el  
siguiente ausentismo:

Asignatura	Aus: injus	Aus: justif	Tar días	Lee: Impartidas

**INFORME DE AUSENTISMO**

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. inius</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

---

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. inius</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

### INFORME DE AUSENTISMO

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. injus</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

Con base en el artículo 48 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, los estudiantes deben de haber asistido regularmente, al menos un 80% del total de las lecciones impartidas durante el curso lectivo.

<u>Asignatura</u>	<u>Aus. injus</u>	<u>Aus. justif</u>	<u>Tardía</u>

Con formato: Fuente: (Predeterminada)Georgia, 10 pto

Con formato: Normal, Izquierda



























**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_  
Fecha de justificación: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Adjunto documentos: ( ) Sí ( ) No

Justificación aceptada	SÍ	NO	Firma profesor
Asignatura _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

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

Fecha de justificación: \_\_\_\_\_

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

Nombre de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Adjunto documentos: ( ) Sí ( ) No

Justificación aceptada	SÍ	NO	Firma profesor
Asignatura _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____







**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

Fecha: \_\_\_\_\_  
Fecha de justificación: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
Nombre de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Adjunto documentos: ( ) Sí ( ) No

	Justificación aceptada	SÍ	NO	Firma profesor
Asignatura	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**Con formato:** Centrado

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Georgia, 10 pto

**Con formato:** Normal

**Con formato:** Izquierda

**Con formato:** Centrado

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Con formato: Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Con formato: Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Con formato: Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

**Con formato:** Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

**Con formato:** Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

**Con formato:** Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

**Con formato:** Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

**Con formato:** Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Con formato: Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

**Con formato:** Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma



Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

## JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Con formato: Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

**Con formato:** Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

## JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Con formato: Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Con formato: Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

## JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Con formato: Centrado

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de ausencia: \_\_\_\_\_

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

Firma de padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Asignatura	Firma	Asignatura	Firma

## SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal / Firma del padre, madre o encargado — VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal / VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal / VB Auxiliar Administrativo (a)

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, 10 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 10 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Georgia, Negrita

**Con formato:** Normal, Izquierda

## SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Motivo \_\_\_\_\_

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_

Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Motivo \_\_\_\_\_

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_

Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Motivo \_\_\_\_\_

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_

Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)



**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA**

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA**

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

## SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
~~Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)~~  
~~Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)~~

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
~~Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo~~  
~~(a) Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo~~

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

### SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

## SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
~~Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)~~  
~~Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)~~

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
~~Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)~~  
~~Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)~~

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

\_\_\_\_\_  
~~Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)~~  
~~Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)~~

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

### SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Motivo \_\_\_\_\_

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_

Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Motivo \_\_\_\_\_

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_

Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Motivo \_\_\_\_\_

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_

Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)



Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

### SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

### SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

~~Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)~~  
~~Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)~~

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

~~Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)~~  
~~Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)~~

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

Hora en que se retira: \_\_\_\_\_  
Antes de retirarse debe haber cumplido con todas las obligaciones asignadas para hoy.

~~Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)~~  
~~Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)~~

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

## SOLICITUD DE PERMISOS DE UNIFORME

*«Los lunes no se da permisos de uniforme»*

### Solicitud permiso para que mi hijo

(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:

camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro

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

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

### Solicitud permiso para que mi hijo

(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:

camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro

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

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

## SOLICITUD DE PERMISOS DE UNIFORME

*«Los lunes no se da permisos de uniforme»*

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)



Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

## SOLICITUD DE PERMISOS DE UNIFORME

*\*Los lunes no se da permisos de uniforme\**

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_  
Prenda(s): \_\_\_\_\_  
Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_  
Prenda(s): \_\_\_\_\_  
Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_  
Prenda(s): \_\_\_\_\_  
Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_  
Prenda(s): \_\_\_\_\_  
Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Firma del padre, madre o encargado VB Auxiliar Administrativo (a)

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

## SOLICITUD DE PERMISOS DE UNIFORME

*\*Los lunes no se da permisos de uniforme\**

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal  VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado  VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal  VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado  VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal  VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado  VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal  VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado  VB Auxiliar Administrativo (a)

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

## SOLICITUD DE PERMISOS DE UNIFORME

*\*Los lunes no se da permisos de uniforme\**

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha en que rige: \_\_\_\_\_ Fecha vence: \_\_\_\_\_

Prenda(s): \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)

Firma del padre, madre o encargado \_\_\_\_\_ VB Auxiliar Administrativo (a)



**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

## COMUNICACIÓN

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

## COMUNICACIÓN

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

### Solicitud permiso para que mi hijo

(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:

camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro

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

Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**PERMISOS DE UNIFORME**  
***\*Los lunes no se da permisos de uniforme\****

Solicitud permiso para que mi hijo  
(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:  
 camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Solicitud permiso para que mi hijo  
(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:  
 camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Solicitud permiso para que mi hijo  
(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:  
 camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**PERMISOS DE UNIFORME**  
**\*Los lunes no se da permisos de uniforme\***

Solicitud permiso para que mi hijo

(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:

camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro

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

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

\_\_\_\_\_  
Fecha del permiso:

Solicitud permiso para que mi hijo

(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:

camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro

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

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

\_\_\_\_\_  
Fecha del permiso:

Solicitud permiso para que mi hijo

(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:

camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro

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

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)

\_\_\_\_\_  
Fecha del permiso:

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

**PERMISOS DE UNIFORME**  
**\*Los lunes no se da permisos de uniforme\***

Solicitud permiso para que mi hijo  
(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:  
 camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal    VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Solicitud permiso para que mi hijo  
(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:  
 camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal    VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Solicitud permiso para que mi hijo  
(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:  
 camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal    VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**PERMISOS DE UNIFORME**  
**\*Los lunes no se da permisos de uniforme\***

Solicitud permiso para que mi hijo  
(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:  
 camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Solicitud permiso para que mi hijo  
(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:  
 camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Solicitud permiso para que mi hijo  
(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_  
Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:  
 camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

**PERMISOS DE UNIFORME**  
**\*Los lunes no se da permisos de uniforme\***

Con formato: Centrado

Solicitud permiso para que mi hijo

(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:

camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro

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

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Solicitud permiso para que mi hijo

(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:

camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro

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

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Solicitud permiso para que mi hijo

(a): \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Se presente al colegio sin la siguiente prenda del uniforme:

camiseta  pantalón  medias  zapatos  otro

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

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal VB Auxiliar Administrativo (a)  
Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

Con formato

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Centrado

**SOLICITUD DE CITA CON PERSONA DOCENTE/ADMINISTRATIVO**

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, Negrita, Español (España - alfabetización tradicional)

Con formato

Yo, \_\_\_\_\_ en calidad de persona encargada legal del estudiante

sección \_\_\_\_\_ solicito una cita con el docente:

en la fecha que posteriormente se me asigne,

Firma de la persona encargada legal \_\_\_\_\_ Solicitud permiso para que mi hijo(a) \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_

Con formato: Centrado

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Normal

Con formato

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Justificado

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

**ASIGNACIÓN DE CITA CON PERSONA ENCARGADA LEGAL**

Se le informa que la cita solicitada por su persona será la siguiente fecha: \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ en el aula: \_\_\_\_\_

Firma del funcionario \_\_\_\_\_ Solicitud permiso para que mi hijo(a) \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE CITA CON PERSONA DOCENTE/ADMINISTRATIVO**

Yo, \_\_\_\_\_ en calidad de persona encargada legal del estudiante

sección \_\_\_\_\_ solicito una cita con el docente:

en la fecha que posteriormente se me asigne.

Firma de la persona encargada legal \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_



Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

**ASIGNACIÓN DE CITA CON PERSONA ENCARGADA LEGAL**

Se le informa que la cita solicitada por su persona será la siguiente  
fecha: \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ en el aula: \_\_\_\_\_

Firma del funcionario \_\_\_\_\_ Se le informa que la cita

**SOLICITUD DE CITA CON PERSONA  
DOCENTE/ADMINISTRATIVO**

Yo, \_\_\_\_\_  
en calidad de persona encargada legal del estudiante  
\_\_\_\_\_,  
sección \_\_\_\_\_ solicito una cita con el docente:  
\_\_\_\_\_  
en la fecha que posteriormente se me asigne.

Firma de la persona encargada legal

**ASIGNACIÓN DE CITA CON PERSONA ENCARGADA LEGAL**

Se le informa que la cita solicitada por su persona será la siguiente  
fecha: \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ en el aula: \_\_\_\_\_

Firma del funcionario \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE CITA CON PERSONA  
DOCENTE/ADMINISTRATIVO**

Yo, \_\_\_\_\_  
en calidad de persona encargada legal del estudiante  
\_\_\_\_\_,  
sección \_\_\_\_\_ solicito una cita con el docente:  
\_\_\_\_\_  
en la fecha que posteriormente se me asigne.

Firma de la persona encargada legal

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

**ASIGNACIÓN DE CITA CON PERSONA ENCARGADA LEGAL**

Se le informa que la cita solicitada por su persona será la siguiente  
fecha: \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ en el aula: \_\_\_\_\_

Firma del funcionario \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE CITA CON PERSONA  
DOCENTE/ADMINISTRATIVO**

Yo, \_\_\_\_\_  
en calidad de persona encargada legal del estudiante

sección \_\_\_\_\_ solicito una cita con el docente:

\_\_\_\_\_ en la fecha que posteriormente se me asigne.

\_\_\_\_\_ Firma de la persona encargada legal

**ASIGNACIÓN DE CITA CON PERSONA ENCARGADA LEGAL**

Se le informa que la cita solicitada por su persona será la siguiente  
fecha: \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ en el aula: \_\_\_\_\_

Firma del funcionario \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE CITA CON PERSONA  
DOCENTE/ADMINISTRATIVO**

Yo, \_\_\_\_\_  
en calidad de persona encargada legal del estudiante

sección \_\_\_\_\_ solicito una cita con el docente:

\_\_\_\_\_ en la fecha que posteriormente se me asigne.

\_\_\_\_\_ Firma de la persona encargada legal



Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Normal, Izquierda

**SOLICITUD DE VISITA DE LA PERSONA ENCARGADA LEGAL**

\_\_\_/\_\_\_/201\_\_

Fecha de reunión: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

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

Motivo de la reunión: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

Céd: \_\_\_\_\_

Firma de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha Recibido: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

\_\_\_/\_\_\_/201\_\_

Fecha de reunión: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

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

Motivo de la reunión: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

Céd: \_\_\_\_\_

Firma de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha Recibido: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

Con formato: Izquierda

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

**SOLICITUD DE VISITA DE LA PERSONA ENCARGADA LEGAL**

\_\_\_/\_\_\_/201\_\_

Fecha de reunión: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

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

Motivo de la reunión: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

Céd: \_\_\_\_\_

Firma de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha Recibido: \_\_\_\_\_/\_\_\_/201\_\_

\_\_\_/\_\_\_/201\_\_

Fecha de reunión: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

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

Motivo de la reunión: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

Céd: \_\_\_\_\_

Firma de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha Recibido: \_\_\_\_\_/\_\_\_/201\_\_

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

\_\_\_/\_\_\_/201\_\_

Fecha de reunión: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

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

Motivo de la reunión: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

Céd: \_\_\_\_\_

Firma de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha Recibido: \_\_\_\_\_/\_\_\_/201\_\_

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Georgia, Negrita

Con formato: Normal, Izquierda

**COMUNICACIÓN COLEGIO-HOGAR**  
**COLECCION**

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

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia Asignatura: \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal/encargado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Interlineado: sencillo

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

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

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

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

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

Con formato: Interlineado: sencillo

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

## COMUNICACIÓN

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

\_\_\_\_\_

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

## COMUNICACIÓN

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_



**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

## COMUNICACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Materia: \_\_\_\_\_  
Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_

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

**Con formato:** Interlineado: sencillo

**Con formato:** Fuente: 12 pto

**Con formato:** Fuente: 12 pto

**Con formato:** Interlineado: sencillo

**Con formato:** Fuente: 12 pto

**Con formato:** Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Normal

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_

Con formato: Interlineado: sencillo

**COMUNICACIÓN COLEGIO-HOGAR-COLEGIO**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

**COMUNICACIÓN COLEGIO-HOGAR-COLEGIO**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Motivo: \_\_\_\_\_  
 Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
 Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Motivo: \_\_\_\_\_  
 Profesor(a): \_\_\_\_\_ Asignatura: \_\_\_\_\_  
 Firma de la persona encargada legal: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

**PERSONAL DOCENTE**

Asignatura	Docente	Aula	Horario de atención
Español			
Estudios Sociales			
Cívica			
Ciencias			
Física			
Química			
Biología			
Matemática			
Inglés			
Francés			
Psicología			
Filosofía			
Religión			
Música			

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

Artes Plásticas			
Artes Industriales			
Vida Cotidiana			
Informática			
Educación Física			
Tecnología			

**RENDIMIENTO ACADEMICO I PERIODO**

Asignatura	TC	T	P	IP	HP	A	FIRMA DE LA PERSONA DOCENTE	FIRMA DE LA PERSONA ENCARGA LEGAL
Español								
Estudios Sociales								
Cívica								
Ciencias								
Física								
Química								
Biología								

**Con formato:** Color de fuente: Rojo

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita









**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pts

**Con formato:** Fuente: 14 pts

Pegar horario institucional  
Aquí



## HEMNO AL LICEO SAN RAFAEL DE ALAJUELA

Letra: Jorge Salas Madriz

Música: Javier Méndez Rojas

Es San Rafael, un pedazo de patria,  
patria hermosa que debemos amar,  
es orgullo de un pueblo labriego  
un colegio que alumbre sin par.

En tus campos corrí cuando niño  
tus pasajes no olvido jamás  
tienes en tus entrañas un santuario  
de amor y bis (bis)

¡Salve oh querido colegio!  
gracias a ti triunfaré  
gracias tus aulas benditas  
que son templos llenos de saber.

Es orgullo de los costarricenses,  
trabajar, progresar y estudiar  
cuidando de nuestra democracia  
que en nuestra patria ha de reinar.

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada)Georgia, Negrita

Con formato: Normal

Con formato: Normal, Izquierda

Con formato: Normal

Con formato: Normal, Justificado, Sangría: Izquierda: -0.54 cm, Sangría francesa: 0.74 cm, Derecha: 0.17 cm, Espacio Antes: 4.85 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

# Normativa

## Interna

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

## **CONTEXTO INSTITUCIONAL**

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

### **A. Preámbulo**

Las normas que regulan la conducta humana son, preceptos que tienen como propósito la realización de valores, entendidos como bienes que la sociedad considera adecuados a la naturaleza humana, en su dimensión individual o colectiva que determinan relaciones de deber y poder con el objetivo principal de obtener rendimientos óptimos.

Amparados en el artículo 153, Capítulo VI del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (Decreto N° 31635 MEP del 04 de febrero del 2004, donde se promulgó el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes) el Consejo de Profesores base en la disposición del capítulo VI Artículo 138 del “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes”, acordó implementar y aprobar la Normativa Interna de la institución Liceo San Rafael de Alajuela, **aprobada** el 21 de octubre del año 2008, Acta N° 161. Además, tomando en cuenta las reformas del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes en las cuales se indica el artículo 139, Capítulo VI Disposiciones Finales del Reglamento de Evaluación de los Aprendizaje (Decreto N° 35355-MEP del 2 de junio del 2009, publicado en La Gaceta N° 135 del 14 de julio, 2009 y el Decreto N° 38155-MEP del 14 de enero del 2014, publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2014), el Consejo de Profesores decreto modificar la normativa interna aprobada consejo miércoles 24 de febrero del 2016.

Esta Normativa se apega en todos sus extremos al Decreto Ejecutivo (nuevo reglamento de evaluación)

### **B. Filosofía Institucional**

La filosofía que inspira nuestra institución, se basa en la naturaleza del joven, atendiendo las diferencias individuales y la necesidad de

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

brindarle las oportunidades para un crecimiento integral, esto mediante una buena formación de hábitos, adquisición de conocimientos y una excelente formación moral y espiritual que haga de ellos individuos útiles a la sociedad y a la patria. La familia como parte de la sociedad necesita que las instituciones que la integran se acentúen a sus necesidades. Por ello este centro educativo trata de brindar un servicio educativo integral y preventivo, tomando muy en cuenta las características predominantes de la comunidad.

Se fortalecerá el clima organizacional de manera que sea marco donde los jóvenes construyan el conocimiento, desarrollen habilidades y competencias en su juicio y su pensamiento crítico, al mismo tiempo que fortalezcan y cultivan valores y actitudes de incuestionable calidad. Se espera que la calidad del clima organizacional del liceo, basado en la declaratoria de compromiso, se evidencie en dos parámetros fundamentales:

- a. Se mida por medio de los índices de deserción, repitencia y ausentismo, actitudes y valores de calidad del personal institucional. Calidad en el diseño del currículum y aprovechamiento del tiempo lectivo.
- b. Los indicadores de esta variable lo constituyen la calidad de las interacciones Escuela-Comunidad, Escuela-Familia, Dirección-Educador, Educador-Educador, Educador-Alumno, Educador-Familia y Alumno-Alumno.

### C. Visión, Misión y Valores

**VISION:** Propiciar un ambiente adecuado, donde se brinde una educación de calidad de acuerdo con las exigencias de los tiempos actuales y las perspectivas del futuro, formando ciudadanos críticos y capaces de aprender para la vida, fortaleciendo valores y actitudes que fomenten el pleno desarrollo de la personalidad. Donde se proporcione el recurso humano requerido para elevar la competitividad, productividad para integrar con éxito al país en la economía mundial en este proceso de globalización.

**MISION:** El Liceo San Rafael de Alajuela, deberá convertirse en un modelo de gestión administrativo y curricular, que garantice el servicio educativo en forma eficiente, de calidad y sin exclusiones del estudiantado. Fomentando valores y actitudes que permitan el logro de las aspiraciones personales de los estudiantes.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Título 1, Justificado, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: A, B, C, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.25 cm + Tabulación después de: 1.49 cm + Sangría: 1.49 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto, Español (España - alfabetización tradicional)

## VALORES

1. Solidaridad
2. Respeto
3. Tolerancia
4. Honestidad
5. Responsabilidad
6. Pluriculturalidad

### D. Objetivos Generales

Se establecen de acuerdo con la Ley Fundamental de Educación que corresponden a:

- a. Formar ciudadanos amantes de su patria, conscientes de sus deberes, de sus derechos y de libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y de respeto a la dignidad humana.
- b. Contribuir al desarrollo de la personalidad.
- c. Formar ciudadanos para una democracia participativa en la que se canalicen los intereses del individuo, con los de la comunidad.
- d. Contribuir al desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humana.
- e. Conservar y ampliar la herencia cultural y "ambiental", mediante el estudio del ser humano, de las grandes obras de la literatura y de los principios filosóficos fundamental.

### E. Objetivos de la Institución

- a. Formar un educando que dé significado a la vida, mediante la interrelación con su cultura y con la del mundo en general.
- b. Ofrecer a los estudiantes una educación que lo habilite a insertarse a la sociedad contemporánea y la búsqueda del crecimiento personal.
- c. Proporcionar a los jóvenes las herramientas necesarias, para que puedan enfrentar y resolver ampliamente los problemas de su entorno.
- d. Inculcar en los estudiantes el espíritu de una interrogación permanente, a la realidad de cada día.
- e. Proporcionar a los alumnos la oportunidad para expresarse, con el fin de formar personas conscientes de su pleno derecho a que se respeten sus ideas.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

- f. Formar a los estudiantes en el pleno conocimiento y cumplimiento de sus responsabilidades, para un desarrollo personal integral y una vivencia comunitaria efectiva.
- g. Fomentar la conducta del estudiante de acuerdo con las normas establecidas de la institución y la sociedad, enseñándole a conocer y respetar las normas que rigen su actuar dentro de la institución.
- h. Incentivar la convivencia responsable de la libertad en su entorno individual y comunitario.
- i. Proteger la identidad étnica, lingüística, religiosa, sexual y cultural de nuestros estudiantes, creando las condiciones que faciliten la expresión de su identidad; y a la vez la eliminación de toda forma de discriminación.

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

## **F. Ámbito de Acción**

Esta normativa rige para todos los que integran la comunidad educativa del Liceo San Rafael de Alajuela, para los estudiantes que se encuentren dentro o fuera de la institución, portando o no su uniforme, en horario institucional. Además, en todas aquellas actividades especiales organizadas por la institución.

Con formato: Izquierda

## **CAPÍTULO I**

### **MATRÍCULA, TRASLADOS Y RETIROS**

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

#### **Artículo 1. Matrícula**

Todo alumno de primer ingreso y estudiante regular que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Matrícula vigente, debe realizar el proceso de matrícula, según lo contempla el calendario escolar. El padre, madre o encargado legal, será el responsable de realizar dicho proceso.

De acuerdo con el criterio de la División Jurídica del MEP según oficio AJ-375-C-2002 y a la resolución 575-03 y el voto 10507-05 de la Sala Constitucional (Sala IV) se dará prioridad a los residentes de San Rafael de Alajuela debido a que, según la División Jurídica y la Sala Constitucional, prevalece el criterio de lugar de residencia sobre el de la institución de procedencia.

En acatamiento a la circular DM-0029-10-2011, se procede a establecer las NORMAS CLARAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN que regule la matrícula de la institución.

Todas las solicitudes presentadas serán recibidas y se procederá a estudiar cada una, seleccionando a los estudiantes según los siguientes criterios:

- a. Ubicación geográfica: 50%. Se les asignará un puntaje según el lugar de procedencia, distribuido de la siguiente manera:
  1. El 50% San Rafael de Alajuela
  2. El 30%: Santiago Oeste (El Coco)
  3. El 10%: San Antonio, El Roble, Ciruelas, Guácima Arriba.
  4. El 10% se les asignará a otras áreas geográficas.
- b. Historial de rendimiento académico: 30% Se refiere al porcentaje de notas que presenta el estudiante del I y II trimestre de sexto grado, emitida por la Escuela de procedencia o institución de secundaria en el caso de los otros niveles.
- c. Escuela de procedencia. Se les asignará un puntaje del 10% según el lugar de procedencia distribuido de la siguiente manera:
  1. 10% Escuela Enrique Pinto y Escuela Julia Fernández.
  2. 5%. Escuela León Cortes Castro (El Coco)
  3. 1% Otras escuelas.
- d. Grupo de edad: 10%. Habiendo jurisprudencia de la Sala Constitucional sobre las diferencias de edades y grupos etarios como es el caso del voto 4162-04 y debido a que en nuestra institución se cuenta con una sede del Colegio Nacional Marco Tulio Salazar, que puede brindar el derecho a la educación a los jóvenes, con edades a partir de los 15 años. Se establece la siguiente distribución de puntaje para ingreso a séptimo año:
  1. El 10% De 0 a 14 años cumplidos
  2. El 1% De 15 años o más.

### Procedimientos de Matrícula

La persona encargada legal deberá cumplir con las siguientes disposiciones para todos los niveles, según sea necesario:

#### **a) Primer ingreso:**

- 1) Haber realizado la prematrícula en el tiempo establecido en el calendario escolar.
- 2) Cumplir con los requisitos establecidos para el proceso de matrícula.

#### **b) Estudiantes Regulares:**

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Sin viñetas ni numeración



Para efectuar el proceso de matrícula, la persona encargada legal deberá cumplir con los requisitos establecidos por la institución en el tiempo asignado.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

### Artículo 2. Del Seguro Estudiantil

La institución velará de la mejor manera por el bienestar de los estudiantes, sin embargo, pueden suceder accidentes tales como: lesiones, fracturas u otros; por lo que se le solicita a la persona encargada legal, adquirir al inicio del curso lectivo la póliza estudiantil con el fin de garantizar que si su hijo (a) sufre algún tipo de accidente dentro de la institución, estén cubiertos sus gastos médicos, caso contrario asumirán totalmente la responsabilidad. El mismo cubre a los estudiantes los 365 días del año a partir del momento que se adquiere.

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

### Artículo 3. Traslado o Certificación de notas

Para trasladarse a otra institución, la persona encargada legal de la persona estudiante deberá solicitar el documento de traslado en la secretaría con ocho días hábiles de antelación.

En caso de estudiantes con necesidades educativas especiales (significativa, no significativa y de acceso) el colegio entrega (o recibe en caso de matrícula) el expediente debidamente foliado y con oficio que contenga el número de estos, a través la dirección.

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

### Artículo 4. Retiro

En el caso de que la persona encargada legal tome la decisión de retirar a su hijo de la institución deberá presentarse con los auxiliares administrativos a firmar el documento de retiro de matrícula.

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

## CAPÍTULO II

### INGRESO Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN

#### Artículo 5. Presentación Personal de los Visitantes a la Institución

Para realizar trámites administrativos o de cualquier otra índole, sea persona estudiante, persona encargada legal, persona docente o administrativo, debe vestir con decoro. Por ejemplo: no se permite el ingreso a la institución con pantalones cortos, camisetas sin mangas, licras cortas, short, minifaldas, tops, buzo, minicetas, prendas, accesorios o aditamentos con símbolos relacionados con el consumo de drogas, prostitución u otros antivalores definidos por la sociedad costarricense.

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

### **Artículo 6. Ingreso a la Institución**

Las personas encargadas legales y visitantes que ingresen a la institución, deben seguir el siguiente procedimiento:

1. Presentarse con el oficial de seguridad y explicar el motivo por el que desea ingresar a la institución.
2. Entregar un documento de identificación (cédula de identidad, pasaporte u otra identificación con fotografía y número de cédula) al oficial de seguridad para corroborar sus datos personales.
3. Anotar su nombre, firma, motivo de la visita y hora de ingreso, en la hoja de control diario de la institución.
4. El oficial corrobora la información del documento mencionado con los datos del documento de identificación legal.
5. Mostrar el contenido de su bolso o maletín al oficial de seguridad para ser revisado y verificar que no porte instrumentos de riesgo para la salud e integridad de los que se encuentran dentro de la institución.
6. Antes de ingresar a la institución, el interesado debe depositar en un recipiente todos los objetos metálicos que porte (teléfono celular, llaves, monedas, y otros) para ser escaneado con el detector de metales; luego de dicho procedimiento, recogerá sus pertenencias.
7. El oficial de seguridad procede a escanear al visitante con el detector de metales.
8. El oficial de seguridad le entrega un carné de visitante el cual debe portar en un lugar visible durante su permanencia dentro de la institución.
9. Presentarse a la secretaría para recibir la información que requiere y solicitar el permiso correspondiente de ingreso a oficinas o módulos de aulas.

### **Artículo 7. Salida de la Institución**

#### **a) Visitantes**

1. Informar a la secretaría su retiro de la institución.
2. La persona que solicitó su ingreso a la institución después de finalizar su trámite, se presenta con el oficial de seguridad.
3. Anota su nombre, firma y hora de salida, en el documento que fue utilizado con anterioridad para reportar su ingreso a la institución.
4. En caso de aparecer alguna anomalía, la persona tendrá que permanecer dentro del recinto educativo. De persistir alguna

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Título 1

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia

**Con formato:** Título 1, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: a, b, c, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, Sin Negrita, Español (España - alfabetización tradicional)

anomalía el oficial debe activar el protocolo de seguridad, informándole a la secretaria para llamar al 911 o a la delegación de Fuerza Pública de San Rafael.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

#### **a) Estudiantes**

1. Una vez finalizado su horario lectivo el estudiante deberá retirarse de la institución, para ello mostrará al agente de seguridad el cuaderno de comunicaciones con su respectivo horario sellado.
2. En caso de retirarse por enfermedad o situación especial, debe presentarse con las auxiliares administrativas para la solicitud del permiso correspondiente.
3. Si el estudiante se va a retirar antes de finalizar su horario, deberá presentarse con las auxiliares administrativas para solicitar el permiso y documento de salida.
4. En el caso de solicitud de ingreso de un estudiante fuera de su horario o sin uniforme, se debe consultar la razón de la visita y solicitar el cuaderno de comunicaciones debidamente lleno, sellado y proceder a revisar el contenido de su bulto o maletín. Esta medida no aplicara en caso de ensayos, o centros donde se entrega con anterioridad la lista de los estudiantes; si se debe verificar que sean los estudiantes que aparecen en la lista.

### **CAPÍTULO III** **DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

#### **Artículo 8. De los Deberes y Obligaciones de la persona estudiante**

La evaluación de la conducta de la persona estudiante se refiere al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones que se relacionan con el conjunto de valores propios del ambiente escolar donde el educando se desenvuelve; además de los deberes estipulados en el artículo 60 del R.E.A. el alumno (a) debe:

- a. Conocer la normativa interna de la institución y el Reglamento de Evaluación de los aprendizajes y todos los lineamientos estipulados en ellos.
- b. Mostrar una conducta y comportamiento que lo dignifiquen como persona y que enaltezcan el buen nombre tanto de la institución educativa a la que pertenece, como de la comunidad en general.

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

- c. Respetar los lineamientos establecidos en las normas de evaluación vigentes y esta normativa en actos cívicos, desfiles y representaciones extracurriculares.
- d. Justificar las llegadas tardías o ausencias dentro de los tres días posteriores a su ausencia o llegada tardía
- e. Presentarse en la institución en el horario que corresponda y permanecer las lecciones o el tiempo que le indique el docente.
- f. Respetar a todos los miembros de la comunidad estudiantil.
- g. Acatar todas las disposiciones institucionales relacionadas con la presentación personal y el uso correcto del uniforme.
- h. Participar activamente en el proceso educativo, para ello cumplirá con los requisitos académicos y disciplinarios dispuestos en forma responsable, dedicada y con pleno aprovechamiento de las oportunidades que se le ofrezcan.
- i. Cumplir con las normas y disposiciones establecidas en la biblioteca, talleres, gimnasio, laboratorios, entre otros.
- j. Conservar en buen estado de presentación y limpieza, la planta física, el mobiliario, las zonas verdes, instrumentos de laboratorio, utensilios del comedor, herramientas de artes industriales y de educación para la vida cotidiana, materiales de educación física, materiales didácticos, instrumentos musicales y demás enseres de la institución.
- k. Mantener una conducta respetuosa en las actividades culturales, deportivas u otras organizadas por la institución.
- l. Tener a disposición para toda actividad escolar el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- m. Asistir puntualmente conforme lo señala su horario de clase.
- n. Facilitar la revisión de casilleros, salveques y bolsos.

#### **Artículo 9. De los Derechos de la persona estudiante**

Son los derechos fundamentales de la persona estudiante en cuanto al proceso educativo en general y evaluativo en particular:

- a. Recibir los servicios educativos que se ofrecen en la institución sin distinciones de ninguna naturaleza.
- b. Recibir de los docentes, funcionarios y 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 personalmente o por representación, los recursos que correspondan en defensa de los derechos que juzgue conculcados.
- d. Ser sujeto partícipe del proceso de evaluación.

- e. Conocer el Reglamento de Evaluación y la normativa interna.
- f. Plantear en forma personal o con el apoyo de sus padres o encargado legal y conforme a las regulaciones vigentes, las objeciones que estime pertinentes con respecto a las calificaciones que se otorguen.
- g. Utilizar los servicios y las instalaciones de la institución de conformidad con las disposiciones reglamentarias pertinentes.
- h. Participar en los procesos de selección que se establezcan para la conformación de delegaciones culturales, deportivas o de cualquier índole cuando ostentan la representación de la institución.
- i. Recibir apoyo por parte del departamento de orientación en las diferentes necesidades o situaciones particulares.
- j. Conocer de forma oportuna cualquier cambio de horario en casos especiales.
- k. Estudiar y desenvolverse en un ambiente en el que se garantice seguridad.

**Artículo 10. Deberes y Obligaciones de la persona encargada legal**

Además de los deberes contemplados en el artículo No 21 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes de la persona encargada legal, tiene los siguientes deberes:

- a. Conocer el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del MEP y esta normativa.
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de los deberes escolares del estudiante, en especial aquellos que deban ejecutarse en el hogar.
- c. Visitar con frecuencia la institución para enterarse de los progresos, limitaciones, asistencia y conducta de la persona estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como mínimo una visita cada periodo para retirar el informe al hogar o cuando lo considere oportuno y necesario.
- d. La persona encargado legal de la persona estudiante con necesidades educativas especiales, deberán visitar al menos una vez al mes a los docentes a cargo, con el fin de darle seguimiento al proceso de aprendizaje de su hijo, de acuerdo con el horario de atención del docente.
- e. Colaborar con la institución en todas las actividades sociales, culturales u otras, cuyo objetivo sea el mejoramiento de las

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Justificado, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

- condiciones o ambiente escolar en que se desarrollan los estudiantes.
- f. Facilitar la atención médica y la de otros profesionales especializados, cuando el estudiante lo requiera, para mejorar su aprendizaje escolar.
  - g. Participar en la atención del proceso educativo de sus hijos solicitando previamente una cita con la persona docente requerido a través del cuaderno de comunicaciones al hogar.
  - h. Adquirir el sobre de matrícula con su contenido antes de iniciarse dicho proceso (primer ingreso).
  - i. Revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones y firmar las notificaciones enviadas y darse por notificado de toda comunicación e informe que se le envía por medio del cuaderno de comunicaciones.
  - j. Matricular a su hijo (a) para el curso lectivo correspondiente de acuerdo al nivel y mantener actualizada la base de datos. Además, dejar por escrito en la institución el nombre de la persona a la que se debe acudir en casos especiales.
  - k. Realizar el trámite correspondiente, en el caso de la persona estudiante que no reciben la clase de religión, con la persona docente de dicha asignatura. Adjuntar su respectiva carta, a más tardar en el mes de marzo.
  - l. Realizar la solicitud para obtener los beneficios brindados por la institución u otros entes, en el tiempo estipulado.
  - m. Realizar el trámite correspondiente con el director, en el caso de estudiantes que no deseen recibir la clase de afectividad y sexualidad integral. Para ello adjuntar su respectiva carta, a más tardar en el mes de marzo.
  - n. Justificar en forma razonada tardías, ausencias a lecciones o actividades extra-curriculares ante el profesor utilizando el cuaderno de comunicación.
  - o. Obtener información sobre aspectos relacionados con los procedimientos administrativos, disciplinarios y académicos de sus hijos.
  - p. Conocer a la persona docente y profesional de orientación a cargo de sus hijos.

### **Artículo 11. Deberes del Director de la Institución**

**Son funciones y atribuciones del Director de la institución, además de las establecidas en el manual descriptivo de puestos y en el artículo No 14 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, las siguientes:**

- a. Atender, tramitar y darles solución a aquellos conflictos interpuestos por la persona estudiante, persona encargada legal surgidos en la aplicación del reglamento que regula el proceso de evaluación en el centro educativo.
- b. Aplicar, en sentido estricto, las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente normativa.

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

### **Artículo 12. De los deberes de la persona docente**

**En relación con la evaluación, además de lo estipulado en el artículo No 15 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, la persona docente, de acuerdo con la normativa vigente del Liceo San Rafael de Alajuela, tendrá las siguientes obligaciones:**

- a. Aplicar, en sentido estricto, las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente normativa.
- b. Atender verbalmente primero y por escrito después, en los tres días hábiles establecidos, las objeciones que formulan la persona estudiante y la persona encargada legal, con referencia a la calificación de pruebas, proyectos, tareas, trabajo cotidiano y asistencia.
- c. Verificar, al inicio de cada lección, que la persona estudiante porte el uniforme formal de la institución de acuerdo con su asignatura o la existencia del correspondiente permiso autorizado en el cuaderno de comunicaciones.
- d. Dar trámite y seguimiento a la persona estudiante con necesidades educativas especiales, deben estar consignados en el expediente.
- e. Atender las necesidades de la persona estudiante utilizando metodologías alternativas que promueva la atención de las necesidades educativas especiales.
- f. Atender individualmente a la persona estudiante que así lo requieren en el área de habilidades adaptativas.
- g. Comunicar por escrito a sus estudiantes, al inicio y durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, los procedimientos que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes de los componentes de la calificación.

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

- h. Entregar al estudiantado por escrito y en forma detallada, con al menos ocho días naturales antes de la aplicación de la prueba, los aprendizajes esperados e indicadores del planeamiento didáctico seleccionados para la medición, en concordancia con el programa de estudio.
- i. Revisar y calificar las pruebas, tareas y proyectos que realice el estudiantado y devolverlas en un tiempo máximo de ocho días hábiles, posteriores a su aplicación.
- j. Definir las calificaciones de los estudiantes, con criterio profesional y ético. Analizar con los estudiantes las respuestas a las preguntas de las pruebas u otros trabajos, en el acto en que se entreguen sus resultados. Esta entrega deberá hacerse, no más allá, de ocho días hábiles después de su aplicación.
- k. Informar por escrito al estudiantado, los aprendizajes esperados y los respectivos indicadores, que se utilizarán para calificar las tareas y establecer la fecha de entrega de las mismas, en un plazo máximo de ocho días naturales, a partir de su asignación.
- l. Entregar al estudiantado mayor de edad y a la persona encargada legal, las notas de cada período y el promedio ponderado anual, así como el desglose de las calificaciones de cada período y los instrumentos utilizados.
- m. Atender por completo sus responsabilidades en la eficiente atención de sus estudiantes y en los procesos de formación y el cumplimiento de sus planes y programas, en beneficio del proceso de evaluación de los mismos.
- n. Respetar a la persona estudiante.
- o. Elaborar los instrumentos para la evaluación de los aprendizajes que aplicará al grupo o grupos que tiene a su cargo, de acuerdo con la naturaleza de la asignatura y los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- p. Registrar la puntualidad y la asistencia diaria y acumulativa de la persona estudiante e informar por escrito, según corresponda, al estudiantado mayor de edad o a la persona encargada legal, la inasistencia e impuntualidad, durante el desarrollo del período lectivo.
- q. Utilizar durante las lecciones los instrumentos técnicamente elaborados para el registro de información en relación con el proceso evaluativo.



- r. Elaborar, administrar y calificar las pruebas de ampliación, de la persona estudiante a su cargo, las que una vez analizadas con estos, serán entregadas a la dirección del centro educativo para su custodia.
- s. Aplicar durante los quince días hábiles posteriores a la última prueba de ampliación, la estrategia de promoción nndefinida por el Comité de Evaluación Ampliado.
- t. Calificar la estrategia de promoción y definir la condición de la persona estudiante, consignando el resultado en el acta respectiva.
- u. Entregar a la dirección del centro educativo, la segunda prueba de ampliación con el respectivo solucionario y tabla de especificaciones, para aquellas que por su naturaleza así la requieran, esta entrega se realiza una semana antes de finalizar el curso lectivo.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

### Artículo 13. Del Comité de Evaluación

Además de lo estipulado en el artículo No 16 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, y con el fin de fortalecer el desempeño técnico y de asesoría en el ámbito de la evaluación de los aprendizajes a nivel institucional, se aplicarán los siguientes lineamientos:

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

- a. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes en la evaluación de los aprendizajes y de la conducta de la persona estudiante.
- b. Analizar técnicamente los instrumentos elaborados por la persona docente para calificar los componentes de trabajo cotidiano, proyectos, tareas y pruebas, con el fin de realimentar en forma individual o grupal a los docentes, según las debilidades detectadas.
- c. Proponer medidas correctivas para un mayor logro de los objetivos con base en los resultados de las pruebas aplicadas en la institución.
- d. Dar seguimiento a la aplicación de las estrategias evaluativas recomendadas para el estudiantado que requiera apoyos educativos para la atención de sus necesidades educativas.
- e. Atender las consultas o dudas de la persona estudiante o de la persona encargada legal en materia de evaluación.
- f. Definir y supervisar el programa de acciones de interés institucional de la persona estudiante aplazados en conducta.

g. Verificar cuál persona estudiante tienen derecho a la estrategia de promoción en coordinación con cada docente.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

#### **Artículo 14. Del Comité de Apoyo**

Las funciones pertinentes al comité de apoyo se basan en el documento “Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad” publicado en 1998 y reformado en noviembre del 2012, así como el documento “Lineamientos sobre apoyos curriculares y de acceso para la atención de las necesidades educativas del estudiante en la Educación General Básica y la Educación Diversificada” (Circular DVM-AC-003-2013) en donde se señalan las siguientes:

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

- a. Determinar los apoyos que requieran los alumnos matriculados en la institución, con fundamento en sus necesidades educativas especiales, en el caso de solicitudes de adecuación curricular significativa y acceso.
- b. Aprobar o rechazar las solicitudes de adecuaciones curriculares significativas que requiera el educando.
- c. Supervisar la calidad de la educación que se brinde a cada alumno con necesidades educativas especiales y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares significativas en coordinación con el Comité de Evaluación.
- d. Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
- e. Recibir en audiencia privada a la persona estudiante o la persona encargada legal, así como al docente respectivo, interesados en la definición y satisfacción de sus necesidades educativas.
- f. Informar y orientar a la persona estudiante o persona encargada legal, sobre el proceso de matrícula en los diferentes servicios educativos para el estudiantado con necesidades educativas especiales.

### **CAPÍTULO IV**

#### **UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

#### **Artículo 15. Generalidades (Hombres y Mujeres)**

En cuanto al uso y la presentación personal, el estudiantado deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

- a. No portar cualquier dispositivo electrónico o teléfono celular. La institución no responderá por el daño, pérdida o sustracción de los mismos si incumple con esta norma.
- b. No se permite el uso del teléfono celular durante el periodo de lecciones.
- c. Vestir con decoro y cumplir estrictamente con las regulaciones establecidas por la institución en cuanto al uniforme y a la presentación personal, el mismo se revisará diariamente por la persona docente y administrativo.
- d. A la persona estudiante se permite una cadena delgada, reloj, anillo bajo responsabilidad exclusiva del estudiante. También se le permite el uso de algún símbolo religioso (excepto aquellos accesorios que atenten contra los principios y valores establecidos en nuestra sociedad).
- e. No se permiten tatuajes permanentes o temporales, aretes, expansores/expansiones, pearcing en áreas visibles del cuerpo o modificaciones corporales.
- f. Se permite el uso de una pulsera delgada que no atente contra la integridad física de otra persona.
- g. No se permite ningún tipo de maquillaje ni uñas pintadas.
- h. No se permite ningún tipo de extravagancia en el cabello (tintes diferentes a colores rubio, negro, castaño, café). No se permiten dibujos, rapados con figuras o líneas en la cabeza.
- i. No se permite el uso de gorras, sombreros, anteojos para sol (salvo recomendación médica o situaciones especiales. Se debe portar documento médico que lo recomienda).
- j. No se permite el uso de blusas y camisas por encima de la camiseta del uniforme. Bajo la camiseta del uniforme solo se permite una camiseta lisa blanca.
- k. Medias de color azul, lisas, sin dibujos o letras.
- l. Camiseta celeste del uniforme Institucional con el escudo bordado y las letras L.S.R.A también bordados en la parte inferior de la misma. El largo de la camiseta será de 10 cm por debajo de la pretina del pantalón.
- m. Faja negra y lisa.
- n. Los zapatos deben ser negros, de tipo sencillo mocasín, de amarrar (con cordones amarrados). Se permite el uso de zapatos de tela y tenis totalmente negros, caña baja. El tacón que no exceda el # 3 y sin plataforma.

Con formato: Fuente: Georgia

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

o. En actividades extracurriculares debidamente convocados y en los Actos de Graduación, será obligatorio, para todo el estudiantado o graduando, presentarse con el uniforme completo y acatar las disposiciones sobre la presentación personal de esta normativa, para poder participar en la misma.

p. No se darán permisos de uniformes los lunes, salvo casos especiales.

#### **Artículo 15.1 Hombres**

a. No se permite el cabello largo el mismo debe ser de corte tradicional o bien que por los lados no tape las orejas y por detrás sea a la altura del lóbulo de la misma.

b. No se permite el uso de binchas o cintas gruesas en la cabeza.

c. Pantalón largo, color azul oscuro, talle a la cintura, el ruedo con doblez hacia adentro, modelo tradicional, de corte recto. No puede ser acampanado, tubo tipo licra ni aladino. Debe ser sin broches, sin bolsas de parches, que no estén rotos. No debe ser mezclilla o corduroy.

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

#### **Artículo 15.2 Mujeres**

a. Se permite el uso de un par de aretes pequeños (uno en cada oreja).

b. Falda de color azul, talle a la cintura, holgado en la cadera, línea A al costado y esta debe medir de largo una pulgada por debajo de la rodilla.

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto, Negrita

#### **Artículo 15.3 Distintivo de Undécimo año**

En el caso de undécimo nivel se permite vestir una camiseta que distinga a su generación, la cual será autorizada por la dirección (en décimo año durante el curso lectivo anterior se conforma la comisión Ad Hoc), autorización que se tramitará posteriormente ante los entes correspondientes del MEP.

El largo de la misma debe ser 10 cm por debajo de la pretina del pantalón y no se pueden cortar. Si algún estudiante no acata el largo de la misma o la corta, no podrá utilizarla dentro de la institución y deberá utilizar la camiseta celeste del uniforme institucional.

El uso del distintivo no es obligatorio.

#### **Artículo 15.4 Uniforme de Educación Física**

a. Camiseta gris con mangas, logo bordado "LSR", pantaloneta color azul. Medias azules, y tenis (cualquier color) con los cordones

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

- debidamente amarrados; no se permiten tenis tipo sueco o plataforma.
- b. El día que reciban lecciones de Educación Física pueden permanecer dentro de la institución con tenis.
  - c. Además, se prohíbe traer y utilizar alhajas o cualquier tipo de accesorios que puedan causar daños a su integridad y a la de sus compañeros, o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - d. Queda prohibido estar en las aulas con uniforme de Educación Física (salvo casos especiales y autorizados).
  - e. No transitar con el uniforme de Educación Física por los corredores (salvo casos especiales y autorizados).
  - f. Si existiera contumacia en el periodo (tres como máximo) en las solicitudes de permiso correspondientes al uniforme de educación física, deberá presentar documento médico, o visita del padre, madre o encargado(a) legal al docente respectivo para justificar la situación y así proceder al análisis.
  - g. No se puede usar el uniforme de Educación Física en períodos de evaluación.

## **CAPÍTULO V** **CUADERNO DE COMUNICACIONES**

### **Artículo 16. Del uso del cuaderno de comunicaciones**

El Cuaderno de comunicación es el instrumento oficial por medio del cual la institución mantendrá comunicación con los encargados legales. El mismo deberá estar correctamente lleno con los datos del estudiante, fotografía reciente, sellos respectivos y fotocopia de la cédula de madre, padre o la persona encargada legal. Es obligación portarlo todos los días. Además de los estipulados en el artículo 157 y 158 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, el mismo se utiliza para:

- a. Justificar ausencias y llegadas tardías con la persona docente respectiva, con un máximo de tres días hábiles posteriores al reingreso en la institución, firmada por la persona encargada legal. Debe mantener un orden cronológico en la justificación de ausencias. No se permiten mensajes escritos a lápiz, con corrector, tachones o firmas dudosas en hojas adheridas al cuaderno.
- b. Solicitar permisos de uniforme y de salida debidamente justificadas, sellados por los auxiliares administrativos en el momento de ingresar a la institución.

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Justificado, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

- c. Enviar comunicaciones a los encargados legales, a la persona docente o algún otro funcionario de la institución. Las comunicaciones telefónicas NO sustituyen la presencia del encargado legal ante una convocatoria oficial por alguna autoridad de la institución.
- d. Corroborar el horario respectivo del estudiantado.

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Artículo 17. De las comunicaciones al hogar, objeciones y recursos**

Se encuentran contemplados en el Capítulo VII y VIII del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Además, se agrega que cada objeción debe ir sustentada en pruebas claras y concretas. La institución utilizará, cuando lo considere oportuno, la modalidad de correo certificado para garantizar la comunicación con la persona encargada legal.

Los informes que se envíen a la persona encargada legal, mediante el cuaderno de comunicaciones, así como los que se realicen mediante el envío de los instrumentos de medición, se tendrán por notificados para todo efecto, al día siguiente de la fecha que consigne la comunicación o se entregue el instrumento a la persona estudiante. Es obligación de la persona encargada legal, requerir diariamente a sus hijos sobre este particular. (artículo 160 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes).

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Justificado, Sangría: Izquierda: 0 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**CAPÍTULO VI**

**SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 18. Componentes de la calificación.** La nota en cada asignatura para cada período, se obtendrá sumando los porcentajes correspondientes a las calificaciones obtenidas por la persona estudiante en los siguientes componentes:

- a. Trabajo cotidiano
- b. Tareas
- c. Pruebas (según corresponda)
- d. Proyecto (según corresponda)
- e. Asistencia

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Sangría: Izquierda: 0 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia

### **Artículo 19. Trabajo Cotidiano**

Consiste en las actividades educativas que realiza el estudiantado con la guía y orientación de la persona docente según el planeamiento didáctico y el programa de estudios.

- a. Para su calificación se deben utilizar instrumentos técnicamente elaborados, en los que se registre información relacionada con el desempeño de la persona estudiante.
- b. Se recopila en el transcurso del período y durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de enseñanza - aprendizaje y no como producto, debe reflejar el avance gradual de la persona estudiante en sus aprendizajes.
- c. La persona docente en forma independiente por nivel elaborará el instrumento adecuado de acuerdo con la naturaleza y el enfoque de cada asignatura.
- d. Se asigna la nota de 1 a 100 de acuerdo con la información recopilada durante el proceso y se traslada a porcentaje, según lo establecido en el reglamento de evaluación.
- e. Cuando las ausencias son justificadas, este se reprograma de acuerdo con lo que indica el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- f. La persona docente realimentará el trabajo que desarrolla la persona estudiante, informando a los interesados los aciertos, errores y debilidades durante el aprendizaje.

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

### **Artículo 20. Tareas.**

Consisten en trabajos cortos que se asignan al estudiantado con el propósito de reforzar aprendizajes esperados, de acuerdo con la información recopilada durante el trabajo cotidiano. Mediante las tareas, el estudiantado puede repasar o reforzar los aprendizajes esperados. Por ello es indispensable que sean ejecutadas por el estudiantado exclusivamente para que así puedan fortalecer su propio aprendizaje.

- a. Las tareas no deben asignarse para ser desarrolladas en horario lectivo y en periodos de vacaciones, entendiéndose Semana Santa y medio año, o período de pruebas calendarizadas en el centro educativo.
- b. La persona docente establecerá el criterio de medición con una escala de 1 a 100.

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita

**Con formato:** Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

- c. Se debe tomar en cuenta que la bibliografía referida por la persona docente debe ser accesible a la persona estudiante, de acuerdo con las opciones que ofrezca la institución y la comunidad.
- d. La persona estudiante tendrá un plazo máximo de ocho días naturales posteriores a la asignación del trabajo para la entrega de éste.
- e. Dichos trabajos se deben entregar en la fecha establecida y durante las lecciones que la persona estudiante tiene con la persona docente que lo asignó (en el momento que la persona docente lo solicita). La entrega de tareas en periodos de pruebas o posterior a vacaciones, procede, siempre y cuando, se hayan asignado para su realización con 15 o 22 días de antelación. Si por situaciones administrativas debidamente justificadas el trabajo no se puede recoger en la fecha indicada, se recogerá en la lección siguiente que el docente tenga con el grupo.
- f. En aquellos casos en que la persona estudiante no presente los trabajos en la fecha indicada, y no justifiquen en los tres días hábiles siguientes, la persona docente los recibe, los califica formativamente y consigna un uno como calificación. Si la persona estudiante justifica dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que estaba prevista la entrega del trabajo y esta es válida para la persona docente respectivo, se califica el trabajo y se garantiza la igualdad de condiciones que el resto del grupo.
- g. NO se contempla la puntualidad como un aspecto por calificar.
- h. La persona estudiante cuenta con tres días hábiles después de revisadas las tareas, para presentar su apelación al mismo.

#### Artículo 21. De las Pruebas,

Son un instrumento de medición cuyo propósito es que el estudiantado demuestre la adquisición de habilidades cognitivas, psicomotoras o lingüísticas. Pueden ser escritas, de ejecución u orales. Para su construcción se seleccionan los aprendizajes esperados e indicadores, de acuerdo con el programa de estudio vigente, del nivel correspondiente.

- a. A menos que la persona docente lo juzgue necesario, las pruebas no deben tener carácter acumulativo durante un mismo periodo.
- b. La prueba escrita debe ser resuelta individualmente y debe aplicarse ante la presencia del docente o, en su defecto, ante el funcionario que el director o la directora designe.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto



- c. La prueba oral y de ejecución debe aplicarse ante la persona docente a cargo de la asignatura.
- d. Las pruebas cortas deben tener carácter formativo, salvo el caso de las aplicadas al estudiantado con necesidades educativas.
- e. Las pruebas escritas serán calendarizadas e informadas por el comité de evaluación con 8 días naturales de anticipación al estudiantado.
- f. La materia por evaluar en las pruebas debe incluir solamente los contenidos y objetivos, competencias o habilidades específicas y conocimientos vistos y revisados en clase con un mínimo de 8 días naturales de anticipación a su aplicación.
- g. Entregar al estudiantado por escrito y en forma detallada, con al menos ocho días naturales antes de la aplicación de la prueba, los aprendizajes esperados e indicadores del planeamiento didáctico seleccionados para la medición, en concordancia con el programa de estudio.
- h. En el momento en que se entrega el promedio anual, el profesor debe entregar a cada persona estudiante aplazado los temas de ampliación, desglosados y por escrito.
- i. En la aplicación de pruebas al estudiantado con necesidades educativas especiales se respetarán las condiciones particulares establecidas para cada estudiante que han sido definidas por el docente, el Comité de Apoyo Educativo o la Asesoría Regional de Educación Especial, según corresponda.
- j. El tiempo de las pruebas regulares no debe ser mayor de 80 minutos. Las pruebas de ampliación tendrán una duración no mayor a los 120 minutos. Al estudiantado con necesidades educativas especiales se les otorga una lección más en las pruebas.
- k. Concluida la prueba el alumno debe permanecer en el aula junto con su aplicador hasta que finalicen las dos lecciones.
- l. Es obligatoria la presentación de la persona estudiante con el uniforme completo para poder realizar las pruebas.
- m. Los resultados de las pruebas ordinarias deben ser entregados al estudiantado en un tiempo máximo de 8 días hábiles.
- n. La persona estudiante debe presentar todas las pruebas firmadas por la persona encargada legal a más tardar ocho días naturales siguientes de haberla recibido.
- o. En la realización de una prueba sólo se utilizará bolígrafo de tinta azul o negro (no borrrable). No se recomienda el uso de corrector.

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

lápiz en las pruebas ya que si se utiliza se pierde el derecho a reclamo.

- p. Cada persona estudiante está en la obligación de portar aquellos instrumentos básicos para la realización de las pruebas, así como los recursos específicos que previa indicación de la persona docente se autorice y anote en la prueba.
- q. En caso de extrañarse una prueba o trabajo, se debe repetir.
- r. Las pruebas extraordinarias por la persona docente se autorizarán en los siguientes casos:
- r.1. Falta de adaptación de la prueba ordinaria a los programas de estudio del MEP.
  - r.2. Enfermedad comprobada del estudiante o de un pariente en 1er. grado de consanguinidad. Debe aportar comprobante médico.
  - r.3. Otras causas especiales debidamente justificadas como: muerte de un familiar cercano, incendio, fortuitos o fuerza mayor. Debe aportar documentos probatorios que respalden la justificación hecho por los padres en el cuaderno de comunicaciones.
  - r.4. Para motivación de pruebas es necesaria la presencia del padre, madre o encargado ante el profesor y con la respectiva documentación correspondiente. Siempre es obligatorio presentar el documento probatorio que respalde la solicitud. Si es por enfermedad debe aportar un dictamen médico o un comprobante de atención de la CCSS del día de la prueba.
- a. Un estudiante que se presente después de 20 minutos de la hora estipulada para el inicio de la prueba, podrá realizarla únicamente con la autorización de la persona docente de la materia por evaluar. Si se le permite hacerla, solo contará con el tiempo restante para la realización de la misma. Si no se le autoriza, pierde el derecho y no se le reprogramará.
- b. La repetición de una prueba procede según lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- c. Todo alumno o persona encargada legal inconforme con la apreciación del resultado de las pruebas, la materia incluida y otras circunstancias justificadas, tiene derecho a:
- h.1. En primera instancia, solicitar revisión directamente a la persona docente de la asignatura, quien tendrá un máximo de tres días hábiles para su resolución.

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

h.2. ii. En segunda instancia, solicitar revisión ante el comité de evaluación de la institución, el cual tendrá un máximo de cinco días hábiles para resolver.

h.3. El director resolverá en última instancia.

- d. Las pruebas cortas con carácter sumativo, **no** proceden en ningún nivel ni asignatura. No obstante, el artículo 28 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes establece que estas pruebas son con carácter formativo, salvo el caso de las aplicadas a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- e. Tendrá derecho a eximirse de realizar la última prueba del último período, aquel estudiante del sistema educativo formal que hubiese obtenido una nota de 90 en el primero y segundo período respectivamente y que, además, hubiese obtenido calificaciones de 90 como mínimo en cada uno de los otros componentes de evaluación de los aprendizajes durante el último período. La condición de eximido deberá comunicársele al estudiante beneficiado con al menos ocho días naturales de antelación a la realización de la prueba. A los estudiantes eximidos se les consignará una calificación de 100 en la prueba. En aquellas asignaturas en las que se aplica una sola prueba en cada período, no procede eximir a ningún estudiante.
- f. Para tener derecho a repetir una prueba, cuando en la misma no se encuentren inconsistencias, los estudiantes deberán haber cumplido con las siguientes condiciones:
  - k.1. Haber asistido al menos al 80% de las lecciones de esa asignatura durante el periodo de evaluación y desarrollo de los objetivos de la prueba.
  - k.2. Haber cumplido con la totalidad de la presentación de los trabajos extra clase, tareas, proyectos, trabajo cotidiano de la asignatura.

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

#### **21.1 De las pruebas de ejecución**

- a. Las pruebas de ejecución son pruebas donde la persona estudiante es instado a realizar una determinada actividad motora o manual para comprobar el dominio de ciertas habilidades y destrezas, así como la aplicación de conocimientos.
- b. La misma comprende dos partes: la parte administrativa y la parte técnica.

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

- c. Las mismas se realizan cuando se quiere medir objetivos psicomotores, o sea una destreza o habilidad en aquellas asignaturas del plan de estudios vigentes que así lo contemplen, además permiten determinar el logro de los objetivos programáticos desglosados en el planeamiento didáctico. Con respecto a la teoría que fundamenta las pruebas de ejecución.
- d. En ellas se valora tanto el proceso como el producto por lo tanto la prueba debe ejecutarse en presencia del docente y realizada en un tiempo pre establecido (dos lecciones o dos horas reloj como máximo y no debe ni puede fraccionarse).
- e. Se pueden realizar en forma individual o grupal (la calificación es individual).
- f. Se pueden aplicar en todas las asignaturas, aunque en especial en aquellas asignaturas en donde se desarrollen habilidad.

### **21.2 Pruebas Orales**

- a. La prueba oral es una de los tipos de pruebas que pueden ser aplicadas a los estudiantes.
- b. La misma comprende dos partes: la parte administrativa y la parte técnica.
- c. El estudiante responde a viva voz las preguntas hechas por el docente.
- d. La prueba oral cuando es sumativa requiere de un instrumento de medición y de la cuidadosa planificación por parte de la persona docente. Se aplica individualmente.
- e. Reunir al estudiantado después de haber aplicado la prueba para informarles sobre los resultados obtenidos y para discutir los ítems que no fueron contestados correctamente por ellos.
- f. Entregar a cada persona estudiante el instrumento de cotejo donde consten los aciertos y errores cometidos por él, preferiblemente el mismo día que se efectúa.

### **21.3 De las Pruebas de Ampliación**

- a. El estudiante de III Ciclo de la Educación General Básica o de la Educación Diversificada que hayan aplazado una o más asignaturas, tendrán derecho a presentar pruebas de ampliación en las asignaturas reprobadas.

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

- b. La persona estudiante aplazada realizará las pruebas de ampliación en el Liceo San Rafael de Alajuela en donde obtuvo esa condición.
- c. Como requisito para realizar la prueba de ampliación el estudiantado debe haber asistido regularmente, al menos, al ochenta por ciento (80%) del total de las lecciones impartidas en la respectiva asignatura en el año escolar, salvo circunstancias debidamente justificadas según los artículos 30 y 31 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y en el artículo 37 de esta normativa.
- d. La inasistencia sin justificación de la persona estudiante a la primera convocatoria, no afecta su derecho de asistir a la segunda convocatoria. En caso de ausencia justificada a alguna de las convocatorias lo que procede es la reprogramación de esta.
- e. Para la primera y segunda convocatorias estarán determinadas por el Calendario Escolar vigente.
- f. Las fechas de ambas convocatorias deben ser comunicadas por parte de la Dirección del Liceo San Rafael de Alajuela al estudiantado mayor de edad y a la persona encargada legal de la persona estudiante, antes de finalizar el curso lectivo.
- g. En las asignaturas que son impartidas SEMESTRALMENTE las pruebas de ampliación se realizan de la siguiente manera:
  - g.1 El primer semestre (febrero hasta junio) del año escolar:
    - g.1.1 La primera prueba de ampliación la última semana del mes de junio.
    - g.1.2 La segunda prueba de ampliación, la última semana del mes julio.
  - g.2 El segundo semestre (Julio hasta diciembre) del año escolar:
    - g.2.1 La primera prueba de ampliación se realizará en el mes de diciembre de acuerdo al calendario escolar.
    - g.2.2 La segunda prueba de ampliación se realizará en el mes de febrero del siguiente año, como lo establece el calendario escolar
- h. La persona estudiante y la persona encargada legal no podrán alegar desconocimiento de la fecha de aplicación de las pruebas, una vez que éstas fechas hayan sido comunicadas al grupo al que éste pertenece por parte de la persona docente, la dirección o el comité de evaluación.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

- i. Los aprendizajes esperados e indicadores, que se midan en las pruebas de ampliación, serán los mismos tanto para la primera como para la segunda prueba. Estos serán seleccionados por la respectiva persona docente, entre aquellos establecidos en el programa de estudio vigente y desarrollados durante el curso lectivo y que son fundamentales para continuar su proceso educativo en el siguiente nivel. El docente deberá comunicarlos al estudiantado con al menos ocho (8) días naturales de antelación a la aplicación de la prueba.
- j. El estudiantado que apruebe las pruebas de ampliación, según lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, se le consignará en el acta correspondiente y en el informe de notas del periodo la calificación de sesenta y cinco (65) y setenta (70), según corresponda a Educación General Básica, Educación Diversifica.
- k. El que no logre la calificación mínima, 65 en III Ciclo y 70 en Educación Diversificada, así como aquel que no concurriere a las ampliaciones sin causa justificada, se tendrá por reprobado.
- l. La persona docente correspondiente deberá entregar, al estudiantado y al director del Liceo San Rafael de Alajuela, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la aplicación de las respectivas pruebas de ampliación debidamente calificada y con los señalamientos de los errores cometidos por el discente en la prueba.
- m. La entrega del resultado de la respectiva prueba de ampliación se realizará en reunión con estos, para el respectivo análisis de dicha prueba.
- n. La persona estudiante o persona encargada legal, tiene derecho, cuando así lo soliciten, a revisar la prueba calificada en presencia del Director, Coordinadora Académica y de la persona docente que este designe.
- o. Tendrán derecho a tomar nota de las preguntas y respuestas de la respectiva prueba y utilizar de los medios tecnológicos de que se disponga para obtener copia de la misma.

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: [No paragraph style], Justificado, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm, Derecha: 0.04 cm, Punto de tabulación: 0 cm, Izquierda

## **Artículo 22. En relación al Proyecto**

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

- a. Es un proceso de construcción de aprendizajes, guiado y orientado por la persona docente: parte de la identificación de contextos del interés de la persona estudiante. Está relacionado con contenidos curriculares o resultados de aprendizaje, aprendizajes obtenidos, valores, actitudes y prácticas propuestas en cada unidad temática del programa de estudio o subáreas de las especialidades técnicas.
- b. Tiene como propósito, que el estudiantado aplique lo aprendido en la realización reflexiva de un conjunto sistemático de acciones de interés en un contexto determinado del entorno sociocultural.  
Su realización puede ser de manera individual o grupal. Para su evaluación se debe entregar al estudiantado, los indicadores y criterios, según las etapas definidas para el mismo, además, considerar tanto el proceso como el producto y evidenciarse la autoevaluación y coevaluación.

**Con formato:** Fuente: Times New Roman, 12 pto

**Con formato:** Párrafo de lista, Izquierda, Dividir palabras, Punto de tabulación: No en -1.27 cm + 1 cm

**Con formato:** Izquierda

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto, Negrita

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

### Artículo 23. Asistencia, ausencia y llegada tardía

- a. La asistencia se define como la presencia de la persona estudiante en las lecciones y en todas aquellas otras actividades escolares a las que fuere convocado. Las ausencias y las llegadas tardías podrán ser justificadas o injustificadas.
- b. La justificación de las ausencias o llegadas tardías deberá ser planteada por escrito y ante la persona docente concernida o quien la dirección del centro educativo designe al efecto. Esta justificación deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la reincorporación de la persona estudiante, luego de la ausencia o impuntualidad.
- c. Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón de fuerza mayor o caso fortuito imprevisible o ajena a la voluntad de la persona estudiante, que le impide presentarse al centro educativo o al lugar previamente definido por la persona docente para cumplir con sus obligaciones habituales como estudiante. Tales razones son:
  - c.1 Enfermedad, accidente u otra causa de caso fortuito o fuerza mayor.
  - c.2 Enfermedad grave de las personas encargadas legales o hermanos.







**Artículo 25. El promedio Anual mínimo para aprobar la asignatura**

- a. La persona estudiante de III Ciclo de la Educación General Básica que alcanzare un promedio anual igual o superior a 65 y la persona estudiante de Educación Diversificada que alcance el promedio anual igual o superior a 70 tendrá la condición de aprobado en la respectiva asignatura.
- b. La persona estudiante que no alcanzare el promedio ponderado anual señalado en los párrafos anteriores, obtendrá la condición de aplazado en la respectiva asignatura.
- c. Para obtener la nota promedio anual de una asignatura, tanto en la Educación General Básica como en la Educación Diversificada, se tomarán las notas correspondientes a los tres trimestres del año, que se ponderarán de la siguiente forma: 30% la del primer trimestre, 30% la del segundo trimestre y 40% la del tercer trimestre.

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Artículo 26. Aprobación del año Escolar**

La persona estudiante que apruebe todas las asignaturas, tendrá derecho a ubicarse en el año escolar inmediato superior respectivo o bien tendrá derecho a ostentar la condición de egresado del respectivo nivel, según corresponda. Para estos efectos, el estudiantado del último año de la Educación Diversificada deberá, además, haber cumplido con el Servicio Comunal Estudiantil que se señala en el artículo 98 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

**Con formato:** Fuente: 11 pto

**Con formato:** Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pto

**Artículo 27. Actividad de Recuperación**

- a. Es un espacio académico de realimentación, planificación e implementación por la persona docente y dirigida a quienes presentan dificultades o bajo nivel de logro en los aprendizajes esperados.
- b. Esta actividad de recuperación se aplica al finalizar cada periodo del curso lectivo.
- c. Podrán acceder a dicha actividad quienes cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 48 de la Normativa Interna Institucional.
- d. Para su evaluación el docente deberá confeccionar el instrumento técnicamente con sus respectivos indicadores acordes con el programa de estudio.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

- e. La actividad de recuperación deberá aplicarse durante los siete (7) días hábiles posteriores de la entrega de la calificación de cada periodo lectivo.
- f. El estudiante que apruebe la actividad de recuperación se le consigna en el informe de notas del periodo, la nota mínima de aprobación sesenta y cinco (65) o setenta (70) según corresponda.
- g. Esta actividad de recuperación será realizada en las asignaturas no contempladas como académicas (Matemáticas, Español, Estudios Sociales, Ciencias, Lenguas Extranjeras y Cívica).
- h. Podrán realizar de acceder a una actividad de recuperación al finalizar cada periodo del curso lectivo.
- i. Para optar por la actividad de recuperación deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - j.1 Haber asistido durante todo el periodo a las lecciones de la respectiva asignatura, salvo circunstancias debidamente justificadas.
  - j.2 Cumplir con la totalidad de los componentes de la calificación en el periodo.
  - j.3 Obtener una nota mayor o igual a 50 en el periodo lectivo.

### Artículo 28, Estrategia de Promoción

La estrategia de promoción, determinada por el Comité de Evaluación Ampliado, tiene el propósito que la persona estudiante reprobado en una única asignatura defina su condición final.

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

- a. Dicha Estrategia puede consistir en la resolución de casos, resolución de problemas, exposiciones, resolución de ejercicios o prácticas experimentales, acordes con la naturaleza de la asignatura, subárea, módulo o periodo.
- b. Tendrán derecho a realizar la estrategia de promoción, las personas estudiantes de III Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada en todas sus modalidades que reprobaron una única asignatura, subárea, módulo o periodo en las pruebas de ampliación.

#### 28.1 Requisitos

- a. Haber cumplido con la presentación de todas las pruebas durante el año, así como con al menos un 80% de las tareas.

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

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

### **28.2 Realización**

- a. El Comité de Evaluación Ampliado será el órgano que analizará cada caso en cuestión y determinará la estrategia de promoción de cada persona estudiante; tomando en cuenta los aprendizajes esperados e indicadores, según el programa de estudio, así como, los desempeños y logros demostrados por la persona estudiante durante el curso lectivo.
- b. La persona docente deberá comunicar a la persona docente, en los tres (3) días hábiles posteriores a la firmeza de los resultados de la segunda prueba de ampliación, la asignación de la estrategia de promoción.
- c. Una vez informado de la estrategia de promoción, la persona estudiante contará con un plazo de dos semanas como mínimo para su presentación ante la persona docente que impartió la asignatura o en su defecto, ante la persona docente que el director del Liceo Diurno de Ciudad Colón designe para tal fin.
- d. En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la aplicación del instrumento, el profesor responsable debe comunicar a la persona estudiante el resultado obtenido, el cual podrá ser apelado por la persona estudiante o su representante legal, a través de los medios establecidos en el Reglamento de Evaluación.

### **28.3 Condiciones para aprobar**

- a. El estudiante del III Ciclo de la Educación General Básica que alcance al menos, la calificación mínima de sesenta y cinco (65); tendrá la condición de aprobado la estrategia de promoción.

- b. El estudiante de Educación Diversificada que alcance al menos, la calificación mínima de setenta (70); tendrá la condición de aprobado la estrategia de promoción.

**Artículo 29. Condiciones que implican la reprobación de la persona estudiante.**

Una vez realizada la Actividad de Recuperación, las pruebas de ampliación, y la Estrategia de Promoción, hubiese reprobado alguna asignatura se considerará reprobado, debiendo repetir durante el curso lectivo siguiente, todas las asignaturas, cuya aprobación es condición indispensable para aprobar definitivamente ese nivel.

**Artículo 30. Adelantamiento en el III Ciclo de la Educación General Básica y en la Educación Diversificada**

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

a.1 Que la asignatura por adelantar no tenga como requisito alguno de las asignaturas reprobadas en el nivel inmediato anterior.

a.2 Que la asignatura por adelantado corresponde al mismo ciclo escolar en que está matriculado el estudiante.

a.3 Que no existía contraposición horaria con las asignaturas que debe repetir.

a.4 Que cuente con criterio técnico favorable del respectivo orientador (a) y con el aval del director del Liceo San Rafael de Alajuela.

a.5 Que cuente con un compromiso de apoyo por escrito por parte de sus padres o encargados legales en caso de ser menor de edad. En caso de ser mayor de edad que suscriba un compromiso por escrito.

- b. Para efectos de matrícula y expediente, el estudiantado que adelanta subáreas, asignaturas, periodos o módulos, se considerará formalmente estudiante del nivel en el cual posee subáreas, asignaturas, periodos o módulos pendientes de aprobar.

**30.1 Implementación**

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto, Negrita

Con formato: Justificado

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

- a. El estudiantado, como sujeto activo del adelantamiento, debe asumir con la debida formalidad, aquellos compromisos y prácticas que propicien su promoción final.
- b. El Liceo San Rafael de Alajuela, en apego a los protocolos y lineamientos administrativos y académicos que defina las autoridades centrales del Ministerio de Educación Pública, deberá velar para que el manejo de los horarios institucionales garantice la maximización de la cobertura del adelantamiento y la promoción del estudiantado.

## **CAPÍTULO IX**

### **EVALUACION DE LA CONDUCTA**

Además de lo contemplado en el Capítulo VI, Sección I, II y III del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

#### **Artículo 31. Escala de la valoración de la conducta**

- a. En el III Ciclo y Ciclo Diversificado, la valoración de la conducta será cuantitativa, utilizará la escala numérica de 1 a 100.
- b. Será responsabilidad del docente la valoración de la misma, como lo establece el Reglamento de Evaluación.

#### **Artículo 32. Calificación de la conducta**

- a. La calificación de la conducta será el resultado de un proceso de recolección de información que permita determinar, en cada uno de los periodos, el cumplimiento de los deberes, las normas y los reglamentos, por parte de la persona docente.
- b. La calificación se aplicará a la persona estudiante considerando sus acciones dentro del Liceo San Rafael de Alajuela, en actividades curriculares o cocurriculares convocadas oficialmente, o en donde se hallare si lo es en horas correspondientes al horario lectivo del Liceo San Rafael de Alajuela o si portarse el uniforme institucional.
- c. Al calificar la conducta se consideran los elementos definidos por el Liceo San Rafael de Alajuela mediante la presente normativa interna y las boletas remitidas al hogar durante el periodo correspondiente.
- d. La nota de conducta mínima para la promoción del estudiante será de 65 en el III Ciclo de la Educación General Básica y de 70 en la Educación Diversificada.

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

- e. La persona estudiante que en el promedio anual ponderado obtuviere una calificación de conducta inferior al mínimo establecido en el artículo 77 de esta normativa, tendrá la condición de aplazado en conducta.
- f. Para adquirir la condición de aprobado en conducta, deberá realizar un programa de acciones de interés Institucional o comunal.
- g. Estas acciones de interés Institucional o comunal serán definidas, calendarizadas y supervisadas por el Comité de Evaluación del Liceo San Rafael de Alajuela
- h. El cambio de condición de la persona estudiante respeto a la conducta estará sujeto a la verificación cumplimiento del programa.

Con formato: Fuente: 11 pto

### **Artículo 33. Generalidades**

Además de lo contemplado en el Capítulo IV del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Dentro de la presente normativa, cada tipo de falta se valorará con la escala establecida de acuerdo con el artículo No 137 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- b. En el caso de las faltas graves, muy graves y gravísimas, el profesor guía, en coordinación con el orientador(a) de nivel, valorará la posibilidad de iniciar el proceso de acuerdo con lo establecido en la Ley Penal Juvenil.
- c. En todo momento se le deben respetar a la persona estudiante las garantías jurídicas definidas al efecto, tales como el debido proceso, la razonabilidad de la norma, proporcionalidad de la falta en relación con la acción correctiva por aplicar, tipicidad de la falta, acceso a la información, protección de identidad de las personas menores de edad, interés superior en la persona menor, entre otras.
- d. Cuando se aplique una acción correctiva, el profesor guía en conjunto con él o la orientadora a cargo será el responsable de dar seguimiento a la persona estudiante, solicitando informes periódicos a los demás profesores y coordinando reuniones con la persona encargada legal.
- e. Cuando se aplica una prueba o se asigna una tarea y la persona estudiante estuviere suspendido, dicho componente de evaluación deberá ser reprogramado cuando el educando se

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

reincorpore al proceso educativo, previa calendarización, en atención a los derechos inherentes a todas las normativas vigentes.

- f. Cuando una persona estudiante presente problemas disciplinarios recurrentes, la institución podrá condicionar la matrícula de acuerdo con su comportamiento y edad cronológica.
- g. Todo lo concerniente al acoso sexual y otros delitos más graves no se contempla en esta normativa, porque está regulado por normas supremas como la Ley Procesal Penal Juvenil, la Ley de Hostigamiento en la Docencia y el Trabajo y la Ley 7600.
- h. En el proceso de investigación para la aplicación de las acciones correctivas, se aceptarán como pruebas, sujetas a verificación, los testimonios de personas involucradas, videos aportados por testigos utilizando diversos mecanismos de grabación (teléfonos, cámaras de video personales) y otros.
- i. Aquella persona estudiante que al finalizar el curso lectivo no cumplió con alguna acción correctiva, pierde el derecho a matrícula.
- j. Si la persona estudiante aplaza la nota de conducta, debe cumplir con un programa de acciones de interés institucional, definido y supervisado por el comité de evaluación; si no cumple con esta disposición pierde derecho de matrícula.

#### DE LAS FALTAS:

##### Artículo 34. De las faltas muy leves

Toda falta muy leve, implica un rebajo de 5 puntos en la nota de conducta. Además de las tipificadas en el artículo 138 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se considerarán:

- a. Incumplir las indicaciones correspondientes al uniforme, incluyendo el uniforme de Educación Física.
- b. Desacatar normas de orden y limpieza de: aulas, talleres, gimnasio, biblioteca, laboratorios, oficinas, comedor, pupitres, baños, zonas verdes, jardines y corredores.
- c. Desacatar las indicaciones correspondientes al uso del material, instrumentos y equipos didácticos.
- d. Ingerir alimentos o hacer uso de goma de mascar en período lectivo dentro del aula, talleres, laboratorios, biblioteca y gimnasio.

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto, Negrita

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto, Negrita

Con formato: Fuente: Georgia



Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

- e. Depositar la basura fuera de los contenedores respectivos.
- f. Incumplir deliberadamente con las normas de reciclaje institucional.
- g. Permanecer en los pasillos después de haber cumplido con su horario.
- h. Usar accesorios de presentación personal no autorizados según la normativa interna.
- i. Jugar con agua u otros líquidos dentro de la institución.

### **Artículo 35. Faltas Leves**

Estas faltas implican un rebajo de ocho puntos en la nota de conducta. Además de las tipificadas en el artículo 139 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran:

- a. No portar el cuaderno de comunicaciones o usarlo en forma incorrecta.
- b. Permanecer en las áreas demarcadas con amarillo, zonas de seguridad, barandas, rampas y gradas.
- c. No presentar firmados exámenes y cualquier otro documento dispuesto por los profesores.
- d. Interrumpir las lecciones dentro y fuera del aula, inclusive durante la aplicación de pruebas.
- e. Deambular por los corredores sin portar la autorización o permiso respectivo por parte del profesor, auxiliar administrativo, orientadora o dirección.
- f. Irrespetar la prohibición de ingresar a determinadas áreas de la institución.
- g. Salir del aula sin la autorización del docente.
- h. Salir del aula con permiso del docente y no regresar, excediendo el tiempo concedido.
- i. Deambular por los pasillos, corredores, permanecer en las canchas, la soda o zonas verdes en lugar de estar en su respectiva aula cumpliendo su horario.
- j. Ausentarse injustificadamente de las lecciones de orientación, guía, fortalecimiento e informática.
- k. Emplear vocabulario vulgar o soez en la institución.
- l. Irrespetar el orden en la fila del comedor.
- m. Desacatar las normas establecidas con respecto al uso del servicio del comedor.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia

### **Artículo 36. Faltas Graves**

Estas faltas implican un rebajo de 11 a 19 puntos en la nota de conducta, además de las tipificadas en el artículo 140 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran:

- a. La contumacia en la comisión de faltas leves en un mismo periodo.
- b. Accesar por internet o escanear documentación en la institución que lesione valores morales que fomenta la institución.
- c. Irrespetar los símbolos nacionales y aquellos que identifican a la institución. Salir de la institución sin la respectiva autorización.
- d. Efectuar compras a través de la malla o el portón de la institución.
- e. Saltarse la malla, muros o portones para entrar o salir de la institución.
- f. Ofrecer un falso testimonio o mentir en beneficio propio o de otros.
- g. Fumar cigarrillos de tabaco o ingerir bebidas alcohólicas en las siguientes situaciones: dentro de la institución, fuera de ella si se encuentra con o sin el uniforme en horario institucional y en actividades extra curriculares.
- h. Portar o introducir alcohol o cigarrillos de tabaco.
- i. Rayar paredes, pisos, pupitres, mesas, puertas, letrinas y diferentes áreas de la institución.
- j. Mostrar escenas amorosas dentro y fuera de la institución (portando el uniforme).
- k. Manifiestar cualquier comportamiento que deteriore la buena imagen de la institución.
- l. Alterar, falsificar o realizar cualquier acción fraudulenta en el libro de comunicaciones.
- m. Jugar y portar naipes o participar en otros juegos de azar dentro de la institución.
- n. Realizar gestos y expresiones vulgares o morbosas.
- o. Realizar bromas a algún miembro de la comunidad estudiantil que implique discriminación por raza, credo, género, discapacidad o que lesione la integridad de cualquier miembro de la institución.
- p. Portar artículos o sustancias que impliquen un riesgo para sí mismo o las demás personas de la comunidad estudiantil.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

- q. Cortar la camiseta del uniforme institucional para alterar el largo de la misma.
- r. Usar el teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico en las lecciones, pruebas, actos cívicos, actividades curriculares o extracurriculares debidamente convocadas. El rebajo será 15 puntos de oficio en la nota de conducta, por las auxiliares administrativas y el decomiso del mismo.

### Artículo 37. Faltas Muy Graves

Estas faltas implican un rebajo de 20 a 32 puntos en la nota de conducta, además de las tipificadas en el artículo 141 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran:

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

- a. La contumacia en la comisión de faltas graves en un mismo periodo.
- b. Destruir de forma deliberada parcial o totalmente: bienes pertenecientes a la institución educativa (candados o llavines de las aulas, casilleros, servicios sanitarios, talleres, equipos, pupitres, sillas, materiales, herramientas, implementos deportivos, documentos, laboratorios, instrumentos musicales, llaves de chorro, llaves de paso, cañerías) y demás bienes que componen la estructura física de la institución y de otros miembros de la comunidad educativa.
- c. Comportarse indebidamente en un acto cívico o cualquier actividad programada por la institución: palabras obscenas, silbidos, gritos, señas inmorales, tirar objetos o cualquier otra situación que altere el orden establecido.
- d. Intimidar o acosar verbal o físicamente (bullying) a cualquier miembro de la comunidad educativa o externa a ella siempre y cuando el estudiante se encuentre en el horario de la institución.
- e. Realizar actividades recreativas o ventas para recaudar fondos sin contar con la autorización de la dirección del Liceo.
- f. Solicitar o pedir dinero a otros alumnos dentro o fuera de la institución mediante intimidación, manipulación o de cualquier otra manera no autorizada.
- g. Maltratar animales domésticos o silvestres, que transiten por la institución.
- h. Subir o tirarse del techo, barandas, ventanas de cualquier edificio de la institución, sin autorización ni supervisión demostrada.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

- i. Introducir, consumir, portar o distribuir drogas ilícitas dentro del horario institucional.
- j. Lucrar con drogas ilícitas dentro o fuera de la institución, en el horario establecido institucionalmente.
- k. Portar armas de fuego, objetos punzo cortantes, explosivos, pólvora y otras.
- l. Usar reiteradamente el teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico en las lecciones, pruebas, actos cívicos, actividades curriculares o extracurriculares debidamente convocadas.

### Artículo 38. Faltas Gravesimas

Estas faltas implican un rebajo de 33 a 45 puntos en la nota de conducta, además de las tipificadas en el artículo 142 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran:

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

- a. La contumacia en la comisión de faltas muy graves en un mismo periodo.
- b. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, director, personal, persona estudiante o persona encargada legal.
- c. Agredir con arma punzo cortante, de fuego o cualquier otro elemento que genere daños o lesiones físicas, así como agresiones psicológicas reiteradas (bullying o matonismo).
- d. Privar de libertad a cualquier miembro de la comunidad, sin importar la cantidad de tiempo.
- e. Sustraer, alterar o falsificar documentos oficiales ya sean físicos o digitales.
- f. Suplantar la personalidad o identidad en la vida académica.
- g. Utilizar cualquier imagen física, de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin que medie autorización, en detrimento de la moral o intimidad del afectado.
- h. Trasegar o ingerir de forma reiterada bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga lícita o ilícita, dentro o fuera de la institución, en el horario institucional.
- i. Traficar o divulgar material contrario a la moral pública: videos o fotografías pornográficos entre estudiantes o personas ajenas a la institución.

**Con formato:** Fuente: 14 pts

**Con formato:** Fuente: 14 pts

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

- j. Utilizar las redes sociales o aplicaciones para amenazar o perjudicar moral, psicológica o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k. Acosar u hostigar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l. Usar o distribuir armas de cualquier naturaleza (armas blancas, punzo cortantes, manoplas, brazaletes con accesorios metálicos), explosivos, fósforos, encendedores u otros objetos peligrosos o inflamables.
- m. Conformar o pertenecer a grupos delictivos o pandillas dentro y fuera de la institución que afecten el orden y el buen funcionamiento de la comunidad educativa.
- n. Realizar daños a propiedades de los miembros de la comunidad educativa, tales como automóviles, computadoras u otros bienes.
- o. Estafar a estudiantes de la institución al ofrecer a cambio de dinero, la obtención de una prueba o trabajo.
- p. No realizar una acción correctiva.

#### **Artículo 39. De la aplicación de la contumacia**

Se considerará y aplicará la contumacia cuando la persona estudiante incurriera tres veces en la misma falta, en el mismo periodo, y se le haya elaborado las boletas respectivas. La notificación de la contumacia puede ser elaborada por la persona docente de la materia, la persona docente guía, la auxiliar administrativa y la orientadora.

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pts

**Con formato:** Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

#### **Artículo 40. Inasistencia al centro educativo**

Se aplica el artículo 156 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pts

**Con formato:** Izquierda

### **CAPITULO X** **DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES**

#### **Artículo 41. De las Adecuaciones Curriculares**

Estas se registrarán según lo establecido en la ley N°7600, el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y otras normativas complementarias

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pts

**Con formato:** Fuente: 11 pts

**Con formato:** Fuente: Georgia, 11 pts

**Con formato:** Fuente: Georgia

que sean aprobadas y comunicadas de manera efectiva. Debe tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Ante la negativa del o la estudiante de cumplir con la adecuación curricular, se levantará un acta con lugar, fecha, testigo y resumen de los hechos.
- b. Los educandos de adecuación curricular podrán realizar una sola prueba por día, de acuerdo con lo calendarizado por el comité de evaluación, situación que debe respaldarse en la definición de la adecuación curricular de los educandos.
- c. Para tramitar la adecuación no significativa, significativa y de acceso, el padre de familia o encargado legal debe solicitar por escrito ante el director la valoración de la misma.

## **CAPITULO XI DE LOS ESTÍMULOS O MÉRITOS**

### **Artículo 42. De los Incentivos**

En actos definidos durante el curso lectivo, se incentivará a los estudiantes que se destacan por su logro académico o participación en actividades deportivas, musicales y culturales, contribuyendo a enaltecer el buen nombre de la institución.

## **CAPITULO XII DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 43. De los servicios de la Biblioteca**

- a. La biblioteca prestará los servicios de acuerdo al horario establecido.
- b. El usuario deberá mantener una actitud respetuosa, vestir con su uniforme completo y cumplir el reglamento que rige.
- c. No se permite ingerir ningún tipo de alimentos o bebidas.
- d. Los usuarios serán responsables del material que soliciten.
- e. El usuario deberá presentar su carné y llenar la boleta de préstamo.
- f. El prestatario que devolviese dañado el o los materiales cubrirá el valor de su restauración. En el caso de pérdida o mutilación de materiales debe reponer dicho material por una copia nueva de éste.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Título 1, Sangría: Izquierda: 0.25 cm, Sangría francesa: 1.24 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto, Mayúsculas

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

#### **Artículo 44. Del servicio de becas**

La persona estudiante puede optar por dos diferentes becas: comedor y avancements. Ambas becas están reguladas por sus respectivos comités institucionales.

Los formularios respectivos se pueden adquirir en la Fotocopiadora de la institución. La persona encargada legal debe estar atentos a los plazos establecidos para realizar dichos trámites.

#### **Artículo 45. Circuito cerrado de televisión. CCTV**

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, funcionarios, padres de familia y los bienes del estado, en custodia de la Administración, funcionarios y Junta Administrativa, el Liceo San Rafael de Alajuela cuenta con un CCTV en todas las áreas de la institución. Este sistema permite la grabación continua de videos, y el mismo está certificado, inscrito y con sello de legitimidad, para ser utilizados como prueba en caso de requerirse. Quien causare algún daño al sistema, asume el costo económico de la sustitución o reparación.

### **CAPITULO XIII**

#### **USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

Definición de dispositivos móviles: “Aquellos dispositivos tecnológicos que son lo suficientemente pequeños como para ser transportados y utilizados durante su transporte. Dentro de estos podemos incluir, teléfonos móviles, computadoras portátiles, tabletas y reproductores portátiles de medios, entre otros”.

Ante la necesidad de implementar acciones que integren la dotación y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) dentro del aula, y además de los recursos que la Administración suministre, y en beneficio del proceso formativo de los y las estudiantes y con fines pedagógicos, dicha tarea puede verse acompañada por los recursos o dispositivos móviles propiedad del estudiantado, entre estos teléfonos móviles, tabletas, reproductores de medios y computadoras portátiles.

Estos dispositivos móviles pueden ser utilizados en el proceso educativo y con fines pedagógicos; pero se debe regular el uso de ellos dentro del aula. Se debe utilizar los principios de proporcionalidad, razonabilidad y no impliquen un trato discriminatorio en la inclusión de estas herramientas en el proceso educativo de los estudiantes.

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto

Con formato: Fuente: Georgia, 11 pto, Mayúsculas

Con formato: Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

Con formato: Fuente: 14 pto

Con formato: Fuente: 14 pto

Amparados en la circular DM-02-2016, con fecha del 23 de febrero del 2016, de la señora Ministra de Educación; Sonia Marta Mora Escalante, se establece el siguiente protocolo.

- a. Los dispositivos móviles propiedad de los estudiantes no son recursos obligatorios, ni deben ser considerados como útiles escolares
- b. La custodia y uso de los dispositivos móviles propiedad de los estudiantes, recae sobre los mismos y sus padres de familia. Ningún funcionario del Liceo San Rafael de Alajuela, puede asumir la responsabilidad por el mal uso, deterioro o pérdida de alguno de esos dispositivos.
- c. Los dispositivos móviles propiedad de los y las estudiantes, al igual que: otras tecnologías de la información y comunicación, pueden ser utilizados como recursos opcionales que potencien procesos de aprendizaje dentro y fuera del aula
- d. Solo se permite el uso de los dispositivos móviles propiedad de los y las estudiantes durante las lecciones, cuando los mismos sean utilizados con fines pedagógicos y cuenten con la autorización del docente a cargo. En las lecciones o clases donde los dispositivos móviles no sean utilizados con fines pedagógicos, el estudiante está en la obligación de guardarlo y no hacer uso de los mismos.
- e. El uso de dispositivos móviles, en el aula y durante las lecciones, se realizará en las actividades específicamente preparadas por los docentes y las docentes y según el planeamiento de clase previamente establecido por escrito.
- f. Se permite el uso de los dispositivos móviles propiedad de los y las estudiantes, durante los recesos, siempre y cuando no propicien la discriminación, el acoso escolar, la xenofobia, la homofobia ni aquellas conductas contrarias al proceso formativo, la moral y las buenas costumbres.
- g. El uso por parte del estudiantado de dispositivos móviles en el aula sin fines pedagógicos-formativos, avalados por el docente, no está autorizado, y quien incumpla esta norma, incurrirá en una falta grave y se ejecutaran las acciones correctivas correspondientes, según la Normativa Interna y el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- h. El uso de los dispositivos móviles propiedad de los y las estudiantes, durante la realización o aplicación de una prueba no está autorizada, por el contrario, los mismos deben estar



guardados y no se pueden tener, ni sobre el pupitre o mesa ni en las manos. El incumplimiento de esta disposición podría implicar la nulidad de la prueba y se aplicara el artículo 31 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

- i. Se restringe el decomiso de cualquier Tecnología de la Información y Comunicación propiedad de los estudiantes y las estudiantes, salvo aquellos casos que puedan ser utilizados como prueba o constituir un delito penal.

**TRANSITORIO No. 1**

Esta normativa puede ser modificada de acuerdo a las necesidades y circunstancias de la institución.

**Con formato:** Izquierda, Punto de tabulación: 5.5 cm, Centrado + 11 cm, Derecha

**Con formato:** Fuente: 14 pto

**Con formato:** Fuente: 14 pto