



Introducción

El Colegio de San Luis Gonzaga es una institución de educación secundaria académica de carácter autónomo, según ley n.º 4471 del 3 de diciembre de 1969, que en lo referente a aspectos eminentemente académicos se rige por las disposiciones de la Ley Fundamental de Educación.

Misión

El Colegio de San Luis Gonzaga, como institución autónoma y pilar de la educación secundaria costarricense, promueve la excelencia académica y la formación integral de su estudiantado, orientada a una sociedad cada vez más inclusiva y comprometida con el desarrollo del país.

Visión

El Colegio de San Luis Gonzaga, aspira a consolidarse como un centro educativo de vanguardia en metodologías pedagógicas y tecnológicas, acorde con las necesidades actuales y promotor de valores sociales fundamentales con el fin de ser un modelo para la educación costarricense.

Valores institucionales

Compromiso, honestidad, resiliencia, respeto, responsabilidad, servicio y solidaridad.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente del Ministerio de Educación Pública y el Consejo de Profesores del Colegio de San Luis Gonzaga, se emite la presente Normativa Interna.



CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

La presente Normativa Interna del Colegio de San Luis Gonzaga tiene como finalidad complementar y fortalecer lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente del Ministerio de Educación Pública (MEP).

Artículo 2

- a) La Normativa Interna Estudiantil del Colegio de San Luis Gonzaga es de acatamiento obligatorio para todo el estudiantado matriculado en esta institución y tiene como propósito general orientar y regular el ejercicio de los derechos y deberes de aquel. Esta normativa debe constituirse en un instrumento preventivo, cuyo fin sea fomentar la autodisciplina y la formación de personas responsables de sus actos.
- b) Asimismo, la presente normativa tiene como objetivos:
 - a. Establecer las normas de convivencia dentro de la comunidad institucional.
 - b. Orientar la conducta del estudiantado conforme a los principios morales, jurídicos y sociales que sustentan el proceso educativo.
 - c. Crear un ambiente óptimo y adecuado para desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - d. Proteger a los miembros de la comunidad institucional.
 - e. Proteger los bienes e instalaciones de la institución.
 - f. Establecer las medidas correctivas y los procedimientos para su aplicación.
 - g. Identificar las conductas indebidas del estudiantado, con el fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.

Artículo 3

Las disposiciones de la presente normativa se aplicarán al estudiantado de la institución desde el momento de su matrícula y hasta el último día del curso lectivo, incluyendo las fechas establecidas para actos de graduación. Se considera estudiantes del Colegio de San Luis Gonzaga a quienes hayan sido debidamente matriculados por su respectivo encargado legal y mantengan vigente dicha condición.



Artículo 4

Según corresponda, se aplicarán los protocolos de actuación establecidos y vigentes por el Ministerio de Educación Pública, en situaciones como las siguientes:

- a. Violencia y riesgo en los centros educativos.
- b. Acoso escolar (*bullying*).
- c. Violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual.
- d. Hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas.
- e. Hallazgo, tenencia y uso de armas.
- f. Atención del embarazo en población menor de edad dentro del sistema educativo.
- g. Restitución de derechos y acceso al sistema educativo costarricense para personas víctimas y sobrevivientes del delito de trata de personas y sus dependientes.
- h. Discriminación racial y xenofobia.
- i. Lesiones autoinfligidas y situaciones de riesgo por tentativa de suicidio.

Así como cualquier otro protocolo que el Ministerio de Educación Pública emita durante el curso lectivo.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 5

Para ser admitido en el Colegio de San Luis Gonzaga como estudiante de primer ingreso en el nivel de séptimo, la persona postulante debe realizar y aprobar los procesos de admisión y matrícula de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes y aprobados por la Junta Administrativa.

Asimismo, la cantidad de estudiantes admitidos en la institución estará en función de la capacidad locativa determinada por la Dirección.

Las personas postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar el título de conclusión de estudios de I y II ciclos de Educación General Básica.
- b) Aprobar los procesos de admisión y matrícula establecidos según los lineamientos institucionales.



Artículo 6

La persona postulante adquiere la condición de *estudiante regular* en el Colegio de San Luis Gonzaga, siempre que haya cumplido con el acto de ratificación de matrícula. Perderá dicha condición quien no complete los procesos de matrícula establecidos, quien haya realizado el retiro formal de la matrícula o, en su defecto, quien se ausente de manera injustificada a lecciones durante un periodo mayor a 20 días lectivos.

Artículo 7

Para ser admitido en el Colegio de San Luis Gonzaga a partir de octavo año, como estudiante procedente de otra institución de educación secundaria, ya sea nacional o extranjera, la persona postulante debe aprobar los procesos de selección y matrícula establecidos, conforme a los lineamientos Institucionales vigentes, aprobados por la Junta Administrativa y estipulados en el Reglamento de Matrícula y de Traslados de los Estudiantes, emitido mediante Decreto Ejecutivo n.º 40529-MEP.

Artículo 8

Para efectuar el retiro formal de matrícula del estudiante, el encargado legal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentarse personalmente ante el orientador y profesor guía asignados al estudiante, e informar los motivos debidamente justificados por los cuales se solicita el retiro de matrícula.
- b) Realizar el trámite administrativo correspondiente en Secretaría, oficina ubicada en el Edificio Central, en apego a las políticas institucionales establecidas.

Mientras no se haya efectuado el retiro formal de matrícula, las ausencias del estudiante continuarán siendo registradas por el personal docente.



Artículo 9

Pierde la condición de estudiante del Colegio de San Luis Gonzaga quien no cumpla con los procesos de matrícula establecidos, quien haya formalizado el retiro de matrícula o quien repruebe tres cursos lectivos —consecutivos o no—, ya que únicamente se permite reprobado en dos ocasiones durante la permanencia en la institución.

Artículo 10

La formalización de la matrícula y el traslado de un estudiante del Colegio de San Luis Gonzaga corresponde al encargado legal. Al realizar este trámite, dicha persona asume la responsabilidad inherente a la educación del estudiante, así como por los daños que este pudiera causar por dolo, negligencia o imprudencia, a otras personas, instalaciones físicas, equipos, laboratorios o, en general, a los bienes del centro educativo.

Toda matrícula realizada con base en documentos o información falsa, suministrada por el estudiante o encargado legal, será absolutamente nula.

Artículo 11

Sobre la repitencia

- a) Los estudiantes del Colegio de San Luis Gonzaga, que hayan reprobado un curso lectivo podrán ratificar su matrícula una única vez en el nivel reprobado. No se ratificará la matrícula a quienes soliciten cursar una tercera vez el mismo nivel.
- b) No se aceptará la ratificación de matrícula para aquellos estudiantes que hayan reprobado más de dos cursos lectivos consecutivos o no, durante el tiempo que han estado matriculados en la institución.
- c) El Colegio de San Luis Gonzaga no aplica el sistema de adelantamiento en el III Ciclo de la Educación General Básica ni en la Educación Diversificada; por lo tanto, el estudiante con materias pendientes en un curso lectivo deberá cursar únicamente las asignaturas no aprobadas, con el objetivo de lograr la aprobación total del nivel.



CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTADO

Artículo 12

El estudiantado del Colegio de San Luis Gonzaga goza de los derechos y está sujeto a los deberes legales y constitucionales que corresponden a toda persona. Asimismo, debe acatar lo dispuesto en la presente Normativa Interna y en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 13

El estudiantado del Colegio de San Luis Gonzaga cuenta con una serie de derechos que le permiten participar activamente en la vida institucional y recibir un trato justo y respetuoso.

Son derechos del estudiantado del Colegio de San Luis Gonzaga:

- a) Ejercer los reclamos que esta normativa permita expresamente, así como lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, en concordancia con el debido proceso y las interpretaciones emitidas por las autoridades del MEP.
- b) Utilizar, conforme a las reglamentaciones específicas, los servicios y las instalaciones de la institución.
- c) Participar e involucrarse en las actividades estudiantiles de orden intelectual, social, cultural y deportivo desarrolladas en la institución, de acuerdo con sus intereses, habilidades y destrezas.
- d) Participar en los procesos de selección establecidos para la conformación de delegaciones culturales, deportivas, o de cualquier otra índole, cuando represente a la institución.
- e) Tener el derecho de elegir y ser electo, conforme a las normas vigentes, como integrante de los órganos que conforman el Gobierno Estudiantil.
- f) Ser reconocido y estimulado por su rendimiento académico, virtudes, compañerismo, solidaridad, esfuerzo, participación en actividades artísticas, deportivas, sociales y en otras áreas que la institución considere pertinentes.
- g) Recibir los apoyos educativos necesarios, en cumplimiento de la ley n.º 7600 de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- h) Conocer oportunamente el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, la Normativa Interna Institucional y todos los protocolos de actuación y de sanidad vigentes establecidos por las entidades cualificadas para ello.



Artículo 14

El estudiantado del Colegio de San Luis Gonzaga debe mantener una conducta y comportamiento que lo dignifique y enaltezca como seres humanos, así como miembros de la comunidad educativa.

Son deberes del estudiantado del Colegio de San Luis Gonzaga:

- a) Asistir con puntualidad a las lecciones.
- b) Comprometer su atención y esfuerzo en cualquiera de las modalidades establecidas por la Dirección Académica o el Ministerio de Educación Pública.
- c) Cumplir cabalmente con los deberes académicos establecidos en la presente Normativa Interna y el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente del Ministerio de Educación Pública.
- d) Contribuir, mediante una conducta responsable y participativa, a generar el ambiente adecuado durante el proceso de enseñanza y en las actividades académicas.
- e) Portar los útiles, cuadernos, libros o materiales requeridos para cada asignatura.
- f) Colaborar y participar de forma activa y respetuosa, conforme a lo solicitado por el personal docente o las autoridades institucionales, tanto en las lecciones o en otras actividades académicas.
- g) Mantener las normas de consideración y respeto en sus relaciones con los miembros de la comunidad institucional y con personas de la comunidad en general.
- h) Respetar las normas de convivencia dentro y fuera de la institución.
- i) Actuar, en todo momento y lugar, con la dignidad y decoro, conforme a las normas de urbanidad y moral vigentes en la sociedad.
- j) Respetar la integridad física, emocional y moral —así como los bienes— de la comunidad institucional y general.
- k) Actuar con honestidad y rectitud; abstenerse de incurrir en fraude, plagio o en la alteración de documentos o trabajos académicos.
- l) Ajustarse al calendario institucional, a los horarios aprobados y a las disposiciones establecidas en esta Normativa Interna y en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente del Ministerio de Educación Pública. Las actividades extracurriculares organizadas por el estudiantado deben



- programarse fuera del horario lectivo, contar con el visto bueno de la Dirección y realizarse bajo la supervisión de un funcionario designado.
- m) Cuidar y conservar los bienes de la institución, incluyendo sus edificaciones, equipos, materiales y mobiliario.
 - n) Acatar las indicaciones de las autoridades institucionales relativas a los hábitos de higiene, presentación personal, ornato, limpieza, así como protocolos de salubridad, seguridad y emergencias dentro y fuera del centro educativo.
 - o) Informar de manera inmediata a su encargado legal sobre comunicados en el Cuaderno de Comunicaciones Institucional, en medios oficiales o sobre cualquier otra información de relevancia académica o personal.
 - p) Revisar de manera constante la plataforma institucional y resguardar sus claves de acceso.
 - q) Cumplir y respetar los protocolos sanitarios vigentes emitidos por el Ministerio de Educación Pública, el Ministerio de Salud o cualquier otra entidad competente.
 - r) Mantener en silencio y guardado —preferiblemente en el maletín o bulto— cualquier dispositivo electrónico durante las lecciones y la aplicación de pruebas. Solo podrá utilizarse si el docente lo autoriza expresamente.

Artículo 15

Todo el estudiantado debidamente matriculado deberá portar, de manera obligatoria, el carné de identificación institucional vigente, así como el Cuaderno de Comunicaciones Institucional. Ambos documentos deben mantenerse en buen estado de conservación y con los datos solicitados debidamente completos.

Estos documentos de identificación serán solicitados al estudiantado para participar en actividades definidas por la institución, o bien, por el personal docente cuando así se considere necesario.

- a) El carné institucional deberá portarse de forma visible, sin ocultar la fotografía ni los datos que contiene.
- b) En caso de pérdida del carné, se deberá informar de inmediato a la secretaría institucional para gestionar una acreditación temporal, mientras se realizan los trámites de reposición.
- c) La solicitud y el pago correspondiente para obtener un nuevo carné y/o cuaderno de comunicaciones deberán realizarse con base en los procesos administrativos establecidos.



Artículo 16

Es obligación del estudiantado portar y mantener al día su Cuaderno de Comunicaciones Institucional. Este debe conservarse en buen estado y con la información solicitada debidamente actualizada. El cuaderno debe portarse en todo momento mientras se permanezca en la institución y deberá ser entregado, de manera inmediata, al personal docente, técnico-docente o administrativo cuando así se le requiera.

Asimismo, el Cuaderno de Comunicaciones Institucional será utilizado por el estudiantado, el encargado legal o el personal docente, conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente. Se prohíbe prestar el Cuaderno de Comunicados Institucional a cualquier otra persona.

CAPÍTULO IV

DE LOS ENCARGADOS LEGALES DEL ESTUDIANTADO

Artículo 17

El encargado legal de cada estudiante del Colegio de San Luis Gonzaga deberá cumplir los deberes establecidos en materia de evaluación de los aprendizajes, según lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, así como con los señalados en la presente Normativa Interna.

Artículo 18

Son deberes del encargado legal de cada estudiante del Colegio de San Luis Gonzaga, además de los indicados en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, los siguientes:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por Dirección Académica, personal docente y Departamento de Orientación.
- b) Asistir a la entrega de informes al hogar en las fechas establecidas por la institución.
- c) Revisar y mantenerse informado, de forma periódica, de las comunicaciones emitidas por la institución por medio de la plataforma oficial.
- d) Hacer uso responsable y correcto de la Plataforma Institucional, velar por el resguardo de la clave de acceso por parte del encargado legal.



- e) Retirar el informe de notas con los resultados de las pruebas de convocatoria y/o estrategias de promoción.
- f) Manifestar su compromiso, participación y acompañamiento en el proceso educativo del estudiante a su cargo.
- g) Conocer y analizar, junto con el estudiante, las disposiciones establecidas en esta Normativa Interna y velar por su cumplimiento.
- h) Respetar los procedimientos y horarios establecidos por la institución para la realización de trámites académicos o administrativos. Para reuniones con el personal docente, docente administrativo y de orientación deberá solicitar cita.
- i) Informar oportunamente a la institución —Dirección Académica, personal docente guía y de orientación, según corresponda— sobre situaciones especiales o condiciones médicas del estudiante a su cargo, relevantes para su desarrollo integral.
- j) Velar por la asistencia del estudiante a su cargo a lecciones presenciales y/o virtuales, así como a las actividades convocadas por la institución; del mismo modo, deberá solicitar periódicamente informes de asistencia y conocer el horario lectivo del menor a cargo.
- k) Conocer y seguir los procedimientos relacionados con los protocolos de actuación establecidos por el Ministerio de Educación Pública.
- l) Firmar los instrumentos de evaluación debidamente calificados, cuando así corresponda.
- m) Notificar a Secretaría cualquier cambio en los números de teléfono o direcciones de correo electrónico, con el fin de mantener actualizada la información del estudiante en el sistema institucional.

Artículo 19

Es responsabilidad exclusiva del encargado legal del estudiante, ya sea menor o mayor de edad, realizar los trámites académicos y administrativos. Entre estos trámites se incluyen: matrícula, retiro de matrícula, justificación de ausencias, retiro de estudiante de las instalaciones, así como el retiro de informes de calificaciones y de asistencia.



CAPÍTULO V

DE LAS COMUNICACIONES AL HOGAR

Artículo 20

Con el propósito de informar a los encargados legales y al estudiantado sobre los avances académicos, limitaciones, potencialidades, disciplina, promoción del estudiantado, rendimiento académico y comunicados institucionales la institución establece los siguientes medios oficiales de comunicación:

- a) Informe de calificaciones al hogar.
- b) Boleta disciplinaria.
- c) Plataforma institucional.
- d) Entrevista personal.
- e) Correo electrónico institucional.
- f) Cuaderno de Comunicaciones Institucional.

Artículo 21

Por entrevista personal se entenderá el acto presencial en el que el personal docente o los funcionarios competentes de la institución intercambian verbalmente con el encargado legal información relativa al estudiante a su cargo. El propósito de esta entrevista es coordinar esfuerzos entre la institución y el hogar, para propiciar las modificaciones de conducta que necesarias. La entrevista se formaliza mediante un acta, la cual debe ser firmada por las partes involucradas. El encargado legal podrá solicitar una copia del acta para su archivo personal.

Artículo 22

Al concluir cada período en que se divide el año escolar, la institución entregará a los encargados legales del estudiante, el informe de calificaciones al hogar, en el que se consignará la siguiente información:

- a) La calificación obtenida en cada asignatura del plan de estudios, con base en la evaluación del aprendizaje.
- b) La calificación correspondiente a la conducta.
- c) La aprobación o no de las asignaturas semestrales.
- d) La aprobación o no del año escolar, en el último periodo.



CAPÍTULO VI

SOBRE LA DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME

Artículo 23

El uniforme del Colegio de San Luis Gonzaga está oficializado por las autoridades de la institución. Al portarlo, el estudiantado representa al Colegio, por lo tanto, debe respetar y acatar estrictamente las disposiciones establecidas en la presente Normativa Interna, tanto dentro como fuera de las instalaciones institucionales.

Artículo 24

El estudiantado debe utilizar el uniforme oficial de la institución, el cual debe ajustarse al diseño establecido, según lo indicado en la presente Normativa Interna y en el anexo correspondiente.

Artículo 25

El estudiantado de séptimo, octavo, noveno y décimo año debe utilizar el uniforme oficial de la institución en conformidad con las siguientes disposiciones:

Uniforme masculino:

- a) Pantalón: tela de color gris, corte recto tradicional, talle a la cintura, con dos bolsas sesgadas a los costados y dos bolsas de doble vivo en la parte trasera. Pretina convencional de 4 cm de ancho terminada, cierre con zipper y cinco pasa fajas distribuidos equitativamente. Ruedo a la altura del tobillo, redoblado de 1.5 cm de ancho.
- b) Camisa: tela tono blanco, cuello color gris, pie de cuello en blanco, troquelado y fusionado como el cuello. Manga corta con ruedo combinado en tela gris. Ruedo ligeramente curvo. Basta externa redoblada de 3 cm de ancho y basta interna de 2.5 cm doblada. Botones blancos. Escudo institucional bordado al pecho izquierdo con 7 cm de diámetro a cuatro colores: blanco, gris claro, azul oscuro y vino.

Uniforme femenino:

- c) Pantalón: tela color gris, talle a la cintura, corte recto tradicional, dos bolsas sesgadas a los costados y pinzas en la parte trasera. Pretina convencional de 4 cm de ancho terminada, cierre con ruedo a la altura del tobillo, redoblado de 1.5 cm de ancho. Blusa: tela tono blanco, cuello con puntas color gris delgadas, pie de cuello en blanco. Incluye cuatro pinzas: dos al frente y dos en la espalda, desde la altura del pecho hasta el ruedo. Basta externa e



interna de 2.5 cm de ancho doblada. Manga corta con ruedo combinado en tela gris. Ruedo ligeramente curvo y botones blancos. Manga corta con ruedo combinado en tela gris. Escudo institucional bordado al pecho izquierdo, con 7 cm de diámetro y en cuatro colores: blanco, gris claro, azul oscuro y vino.

Artículo 26

El estudiantado undécimo año debe utilizar el uniforme oficial de la institución conforme a las siguientes disposiciones:

Uniforme masculino:

- a) Pantalón: tela color gris, corte recto tradicional, **talle a la cintura** con dos bolsas sesgadas a los costados y dos bolsas de doble vivo en la parte trasera. Pretina convencional de 4 cm de ancho terminada, cierre con zipper y cinco pasa fajas distribuidos equitativamente alrededor de la pretina. Ruedo a la altura del tobillo, redoblado de 1.5 cm de ancho
- b) Camisa: tela tono azul oscuro, cuello con puntas de 6 cm a 6.5 cm en tela gris; pie de cuello en color azul oscuro, troquelado y fusionado igual que el cuello. Basta externa e interna redobladas de 3 cm de ancho, con vivo gris de 3 a 4 mm insertado en ambos bordes. Ruedo ligeramente curvo. Manga ligeramente por debajo del codo, con ruedo invertido de 4.5 cm y vivo gris. Botones en tono azul, igual al de la camisa. Escudo institucional bordado al pecho izquierdo, con un diámetro de 7 cm, en cuatro colores: blanco, gris claro, azul oscuro y vino. En el costado inferior derecho bordado el texto *Generación [año]*.

Uniforme femenino:

- c) Pantalón: tela color gris, **talle a la cintura**, corte recto tradicional, con dos bolsas sesgadas a los costados y pinzas en la parte trasera. Pretina convencional de 4 cm de ancho, cierre con zipper ruedo a la altura del tobillo, redoblado de 1.5 cm de ancho
- d) Blusa: tela tono azul oscuro, cuello con puntas de 6 a 6.5 cm en color gris; pie de cuello en azul oscuro, troquelado y fusionado como el cuello. Incluye cuatro pinzas: dos al frente y dos en la espalda, con punto de partida a la altura del pecho hasta el ruedo. Basta externa e interna redobladas de 2.5 cm, con vivo gris insertado en ambos bordes. Ruedo ligeramente curvo. Manga corta con fruncido a la altura de los hombros y ruedo invertido de 2 cm con vivo gris insertado en ambos bordes. Botones en tono azul, igual al de la blusa. Escudo institucional bordado al pecho izquierdo, con un diámetro de



7 cm, en cuatro colores blanco, gris claro, azul oscuro y vino. En el costado inferior derecho bordado el texto *Generación [año]*.

Artículo 27

Para todo el estudiantado, se establecen las siguientes disposiciones en cuanto a calzado, accesorios y prendas complementarias:

- a. El calzado debe ser tipo zapatilla escolar sencilla, completamente negra, elaborada en cuero o cuero sintético. No se permite el uso de botas, botines, zapatos de tacón alto, tenis, zapatos de tela ni ningún otro tipo de calzado no considerado por la institución.
- b. Para las lecciones de educación física se debe utilizar calzado tipo tenis u otro autorizado por el docente de educación física para uso exclusivo de su lección.
- c. Los estudiantes hombres deben portar una faja de color negro, con hebilla sencilla, sin adornos ni aplicaciones de otro color.
- d. Las estudiantes mujeres no deben usar faja como parte del uniforme oficial.
- e. Las medias que debe usar el estudiantado son de color gris. Deben mantenerse en buen estado y con la presentación adecuada.

Artículo 28

Todo el estudiantado debe utilizar el uniforme oficial de la institución, conforme a las disposiciones establecidas en esta Normativa Interna. A continuación, se detallan los lineamientos generales:

- a) El largo de la camisa o blusa debe sobrepasar la pretina del pantalón.
- b) La camiseta interior, en caso de utilizarse, debe ser blanca, lisa, sin ningún elemento decorativo, de manga corta y no debe sobresalir por debajo de la camisa o blusa del uniforme.
- c) El estudiantado podrá utilizar el suéter oficial o uno de su preferencia, siempre que no contenga mensajes obscenos, vulgares o que promuevan el consumo de drogas o cualquier otro contenido inapropiado. La institución se reserva el derecho de solicitar el cambio de prenda en caso de incumplimiento de estas disposiciones.
- d) El pantalón y la blusa **no** deben usarse ceñidos al cuerpo. El corte del pantalón debe ser recto; no se permite el estilo "tubo" ni "campana". La pretina debe ser ajustada a la cintura.
- e) No se permite el uso de pantalones con ruedos sueltos o rasgados. El ruedo debe estar bien hecho, utilizando hilo del mismo color gris del pantalón.



- f) No se permite ornamentos como cadenas, prendedores, botones extra, aplicaciones, colgantes u otros accesorios.
- g) No se permite el uso de pañuelos, gorros, gorras, boinas, sombreros, viseras ni otros accesorios para la cabeza. Se exceptúan los casos autorizados por razones de salud previamente informadas a la Institución o cuando se trate de accesorios deportivos utilizados únicamente durante las clases de Educación Física con la debida autorización docente.
- h) El uso del uniforme oficial de Educación Física es obligatorio para la participación en estas lecciones. A continuación, se describe:

Camiseta:

- Tela color azul *navy*.
- Serigrafiada parcial, en el reverso, la sigla CSLG color blanco con borde rojo (del mismo tono del rojo del logo institucional).
- En el caso de las estudiantes mujeres, la camisa debe tener un corte con forma que defina la cintura, sin ser muy ajustada.
- Manga corta sencilla y cuello en "V".

Pantalón tipo jogger:

- Modelo de entrenamiento suelto estilo *slim*.
 - Tela tipo licra de color *gris silver*, largo hasta los tobillos, con puño elástico para ajuste seguro.
 - Bolsillos laterales.
 - Serigrafiada parcialmente en la pierna derecha la sigla CSLG con color blanco.
 - Elástico en la cintura con cordón ajustable.
- i) El día que el estudiantado tenga asignada la lección de Educación Física en su horario, deberá permanecer con el uniforme de Educación Física oficial durante toda la jornada.
 - j) Se prohíbe el uso del uniforme de Educación Física durante:
 - Semanas de exámenes (cuando el estudiantado asiste solo a realizar pruebas y luego se retira a su hogar).
 - Días de entrega de promedios, actos de graduación u otras actividades institucionales, salvo que exista autorización expresa por parte de las autoridades correspondientes.
 - k) No se permite combinar el uniforme oficial de uso diario con el uniforme oficial exclusivo para las lecciones de Educación Física.



Artículo 29

El estudiante que se presente a la institución sin portar el uniforme completo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Justificación escrita en el Cuaderno de Comunicaciones Institucional, firmada por el encargado legal, en la cual se expongan las circunstancias que originaron el incumplimiento.
- b) En caso de que la causa sea de índole médico, deberá presentarse la documentación correspondiente, firmada y sellada por un profesional médico debidamente colegiado. Este documento debe ser original y actualizado.
- c) Presentar la justificación al inicio de la jornada al auxiliar administrativo del nivel correspondiente, quien valorará la situación y determinará si se concede el permiso. De no cumplirse con lo anterior, se le aplicará la acción correctiva correspondiente según lo establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
- d) Los permisos relacionados con el uso del uniforme serán evaluados por la Dirección Académica, en coordinación con el Departamento de Orientación y el profesor guía considerando cada caso.
- e) En caso de que el encargado legal adquiera o modifique un uniforme diferente al estipulado en esta normativa, será su responsabilidad corregir el error de manera inmediata, para que el estudiante cumpla con los lineamientos establecidos.

CAPÍTULO VII

SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 30

Es obligación del estudiantado presentarse a las lecciones y a todas las actividades promovidas y autorizadas por la institución utilizando el uniforme oficial que corresponda, según lo establecido en esta Normativa Interna.

Artículo 31

El uniforme oficial de la institución debe utilizarse conforme a su diseño y especificaciones indicadas en la presente normativa. Se prohíbe el uso de cualquier accesorio visible y que no haya sido expresamente autorizado.



Artículo 32

Se prohíbe al estudiantado el uso de cualquier tipo de maquillaje facial y corporal mientras porte el uniforme, ya sea durante el horario lectivo o en actividades institucionales.

Artículo 33

Se prohíbe al estudiantado, mientras porte el uniforme, durante el horario lectivo y en actividades institucionales, el uso de pulseras, anillos, colgantes o gargantillas, cordones de cuello, esclavas, *piercings*, expansores, aretes colgantes y argollas. Únicamente se permite el uso de un par de aretes pequeños, que no sobrepasen el borde del lóbulo de cada oreja.

Artículo 34

El estudiantado masculino que utilice barba, barbilla, bigote o vello en la barbilla deben mantenerlos recortados y aseados, en cumplimiento con las normas de higiene personal.

Artículo 35

El estudiantado debe mantener las uñas de las manos limpias y sin esmalte de color. Únicamente se permite el uso de brillo transparente, sin escarcha.

Artículo 36

Para participar en actividades institucionales que requieran una vestimenta diferente al uniforme oficial, el estudiantado deberá contar con la autorización expresa y previa de la Dirección Académica.

Artículo 37

Se prohíbe al estudiantado facilitar, prestar o ceder el uniforme institucional a personas ajenas al Colegio de San Luis Gonzaga, ya sea con el fin de ingresar a las instalaciones o participar en actividades organizadas por la institución.

CAPÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA A LECCIONES

Artículo 38

Es obligación del estudiantado presentarse puntualmente a las lecciones, a las actividades programadas y convocadas en el horario establecido por la institución. Las ausencias y las llegadas tardías serán calificadas como justificadas o



injustificadas, en conformidad con lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Se considera tardía la llegada del estudiante entre 1 y 10 min. después de la hora de entrada establecida.
- b) Se considera ausencia cuando la llegada se produce transcurridos más de 10 min. después de la hora de entrada establecida.
- c) Cuando los estudiantes deban trasladarse entre edificios para recibir una asignatura cuya lección sea de 40 min., contará con 5 min. para su movilización, siempre y cuando no exista un receso de cambio de bloque.

Artículo 39

El encargado legal del estudiante, debidamente identificado, deberá apersonarse a la oficina de Secretaría de la institución para realizar el debido trámite de justificación de la ausencia o ausencias del estudiante, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la reincorporación del estudiante a lecciones.

Artículo 40

Emitido el comprobante de justificación de ausencia o ausencias por parte de la oficina de Secretaría de la institución, será responsabilidad del estudiante presentarlo, de forma física y de manera presencial, a los docentes respectivos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles con lecciones efectivas posteriores a la reincorporación a lecciones. Dicho comprobante deberá conservarse en el Cuaderno de Comunicaciones Institucional, sin alteraciones y con la firma de recibido de cada docente al que se le justificó la ausencia.

Artículo 41

Si el estudiante mayor o menor de edad, necesita retirarse de la institución durante el horario lectivo; su encargado legal o en su defecto quien haya sido designado como contacto de emergencia en el documento de matrícula, deberá presentarse personalmente en la oficina de Secretaría para gestionar el respectivo permiso de retiro. Para realizar este trámite, es obligatorio presentar la identificación vigente. Se prohíbe, terminantemente, que el estudiante se retire de la institución sin el debido permiso emitido por la autoridad administrativa competente.



Artículo 42

El estudiante que, con el debido permiso de la autoridad administrativa competente, se retire de la institución antes de concluir la jornada lectiva correspondiente, está en la obligación de entregar al docente de la asignatura respectiva trabajos, proyectos, tareas, u otras obligaciones escolares previamente asignadas y para ser entregadas ese día. En caso de estar programada una prueba, el encargado legal deberá informar, personalmente, al docente correspondiente sobre el retiro del estudiante. El personal docente no está en la obligación de recibir dichas tareas, trabajos o evaluaciones en una fecha posterior cuando el retiro ha sido debidamente tramitado.

Artículo 43

Tomando en consideración los plazos de justificación de ausencia establecidos en los artículos 39 y 40 de la normativa interna, en caso de ausencia, la persona estudiante deberá presentar tareas, trabajos o proyectos asignados, acompañados del comprobante emitido por la oficina de Secretaría de la institución, el mismo día en que dicho comprobante le sea entregado al docente correspondiente.

Artículo 44

Aquellas ausencias generadas por el retiro del estudiante, sin la debida autorización estipulada en el artículo 42 de la presente normativa, serán contabilizadas como ausencias injustificadas. No se aceptará ningún tipo de justificación posterior si no se realizó el debido proceso de retiro conforme lo establece dicho artículo.

Artículo 45

El estudiantado únicamente podrá ausentarse de lecciones cuando reciban una comunicación escrita oficial por parte de las autoridades institucionales, o bien, cuando dicha indicación sea transmitida personalmente por la Dirección Académica o el personal docente correspondiente. No se justificarán las ausencias derivadas del retiro de la institución si la decisión se basa en información suministrada por otro estudiante.



Artículo 46

El estudiantado que cuente con horario especial, que no curse la asignatura de Educación Religiosa o disponga de bloques de horario sin asignación de lecciones (cajones) deberá permanecer dentro de las instalaciones de la institución durante todo el horario correspondiente.

Artículo 47

Para mantener la condición de *estudiante regular*, el estudiante no debe contar con un ausentismo mayor a veinte días lectivos consecutivos sin la debida justificación. La Comisión de Admisión evaluará el caso. Tras el análisis de la situación específica, con el acompañamiento del encargado legal, y considerando los alcances del proceso de alerta temprana, se determinará si el estudiante mantiene la condición de matrícula regular.

CAPÍTULO IX

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 48

De acuerdo con el calendario escolar oficial del Ministerio de Educación Pública, el curso lectivo se divide según lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y en circulares oficiales vigentes para el año lectivo. El rendimiento escolar del estudiantado se certificará inmediatamente al finalizar cada período, por medio del informe al hogar.

Artículo 49

Las fechas de las actividades de medición, evaluación y otras pertinentes, serán establecidas por el Comité de Evaluación, en el documento denominado Calendarización del Curso Lectivo, de acuerdo con las disposiciones vigentes del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, el calendario escolar del curso lectivo correspondiente y el quehacer administrativo de la institución.



Artículo 50

Para efectos del desarrollo de las pruebas escritas, orales o de ejecución, se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Si el estudiante se presenta a realizar la prueba respectiva 20 min. después de iniciada, pierde el derecho a realizarla.
- b) El estudiante no podrá retirarse del recinto donde se aplica la prueba respectiva, hasta después de 20 min. de iniciada dicha evaluación.

Artículo 51

Se define como *prueba de reprogramación* aquella asignada por el docente al estudiante que no se presentó a realizar una prueba en su fecha original. Su aplicación queda sujeta al debido proceso de justificación de pruebas que se señala la presente Normativa Interna, procedimiento que debe ser realizado, de forma presencial, por el encargado legal. La ausencia debe corresponder con alguna de las causas establecidas como justificables en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

Artículo 52

Solamente se reprogramará una prueba si se justifica la ausencia o llegada tardía, para lo cual debe mediar una razón argumentada y comprobable en concordancia con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Se debe realizar el trámite correspondiente de justificación de prueba en la oficina de Secretaría de la institución, a más tardar tres días hábiles después de realizada la prueba.

Artículo 53

Para realizar la justificación indicada en el artículo 52, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El encargado legal deberá dirigirse a Secretaría, oficina ubicada en el Edificio Central o la designada por la Dirección en su debido momento, a realizar la justificación de ausencia a la prueba dentro de los tres días hábiles inmediatamente posteriores a la fecha en que se realizó aquella. Vía correo electrónico, la persona funcionaria de dicha oficina deberá remitir al docente de la asignatura específica la información el mismo día de la recepción de la justificación.



- b) Será el docente encargado de la prueba quien debe validar si el motivo de justificación procede según lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y comunicarle al encargado legal vía correo electrónico la decisión tomada y la posible fecha de reprogramación.
- c) La prueba de reprogramación es una prueba distinta a la prueba ordinaria; no obstante, aquella deberá abarcar los indicadores planteados en el temario de la prueba ordinaria.

Artículo 54

Los viajes de recreo o paseos familiares, dentro o fuera del país, no se considerarán justificaciones válidas para reprogramar pruebas —escritas, orales o de ejecución— exposiciones, así como, para la entrega de tareas y/o proyectos.

Artículo 55

En caso de objeciones a las calificaciones obtenidas por parte del estudiante, en primera instancia, el encargado legal —en su representación— deberá dirigirse, por escrito al profesor de la asignatura, con el fin de aclarar los aspectos debidamente argumentados y que estime como pertinentes en un recurso de revocatoria, para lo cual dispondrá de un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de entrega de la calificación al estudiante.

Artículo 56

De conformidad con lo establecido en el artículo 164 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, si el estudiante y su encargado legal consideran insatisfactoria la respuesta del docente a las objeciones planteadas a las calificaciones obtenidas, el encargado legal deberá presentar por escrito su objeción, debidamente argumentada, a la Dirección Académica mediante un recurso de apelación; para esto último, disponen de tres días hábiles contados a partir de la comunicación de la respuesta brindada por el docente.



CAPÍTULO X

DE LAS MEDIDAS DE ORDEN Y DISCIPLINA

Artículo 57

El estudiantado del Colegio de San Luis Gonzaga estará regido por normas de conducta, concebidas como límites reguladores de las relaciones interpersonales y del ejercicio responsable de los derechos y obligaciones del educando en la comunidad educativa, el cumplimiento de normas y reglamentos institucionales; así como a los deberes inherentes de su condición de estudiante, en conformidad con lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

Artículo 58

En caso de comprobarse que el estudiante haya cometido una falta durante el período lectivo, quedará sujeto a la aplicación de normas de orden y disciplina. Todo ello en estricto apego a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente y la Normativa Interna, considerando los pasos del debido proceso.

Artículo 59

Las faltas de conducta que cometa el estudiante se valorarán como faltas muy leves, leves, graves, muy graves y gravísimas. La valoración de estas faltas y la definición de las acciones correctivas correspondientes se ajustarán a los lineamientos técnicos estipulados en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

Artículo 60

Además de las faltas muy leves contempladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, se tipifican también como faltas muy leves del estudiante las siguientes:

- a) El uso del uniforme contrario a lo establecido en la presente Normativa Interna.
- b) El no acatamiento de las disposiciones de presentación personal estipuladas en la presente Normativa Interna.
- c) Ensuciar las instalaciones de la institución y depositar basura o desechos, en lugares no contemplados para tal fin.



- d) No portar el carné de manera visible ni llevar el Cuaderno de Comunicaciones Institucional al día, en buen estado de conservación y con la información allí solicitada de manera verídica y actualizada.
- e) No retirarse inmediatamente de las instalaciones de la institución, los días en que se suspendan las lecciones.

Artículo 61

Adicionalmente, a las faltas leves contempladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, se tipifican también como faltas leves del estudiante las siguientes:

- a) Reincidir en tres ocasiones en la comisión de una falta muy leve durante cada período.
- b) Practicar juegos de azar que involucren dinero, así como jugar con balones, bicicletas, patines o patinetas, y realizar cualquier otra actividad que interrumpa el desarrollo normal de las lecciones, dentro de las instalaciones de la institución. Estas comprenden el gimnasio, pasillos, el patio del Edificio Central y sus zonas verdes, corredores y predios de Pabellones Sur, áreas de comedor, soda, jardines y demás zonas verdes no autorizadas para la práctica de actividades deportivas o recreativas.
- c) Usar equipos electrónicos, como teléfonos celulares, parlantes inalámbricos, tabletas, teléfonos inteligentes, audífonos, entre otros, durante el desarrollo de las actividades educativas dentro del aula, actividades especiales y actos cívicos, con la excepción de los autorizados por el profesor, como herramientas de mediación didáctica.
- d) Ausentarse injustificadamente de las actividades curriculares debidamente convocadas por la Dirección Académica.
- e) Incumplir con el horario lectivo.
- f) Abandonar, definitivamente, las instalaciones de la institución sin el permiso respectivo, según el horario del estudiante.
- g) Mantenerse en sitios restringidos para el estudiantado, como parqueos, oficinas, zonas no habilitadas del Colegio Nocturno de Cartago, así como zonas donde no medie la supervisión de funcionarios de la institución.
- h) Usar los baños sanitarios para juegos, reuniones y otras actividades para los cuales estos no fueron diseñados.



Artículo 62

Además de las faltas graves contempladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, se tipifican también como faltas graves del estudiante las siguientes:

- a) Reincidir en tres ocasiones en la comisión de una falta leve durante cada período.
- b) Lanzar objetos, alimentos o materiales sólidos, gaseosos o líquidos a las instalaciones o a cualquier persona que integre o no la comunidad educativa.
- c) Practicar actividades o juegos que atenten contra la dignidad e integridad física y moral de los miembros de la comunidad institucional o de personas particulares.
- d) Elaborar letreros, dibujos, gráficos o grafitis, no autorizados por la Dirección, en paredes, tapias, mesas, escritorios, sillas, pupitres u otros bienes y objetos de la institución.
- e) Mostrar o realizar escenas amorosas dentro de la institución o portando de manera completa o parcial el uniforme.
- f) Ingresar o permanecer en los servicios sanitarios o vestidores no correspondientes a su sexo biológico.
- g) Incitar o participar en la creación de *stickers*, mensajes ofensivos, amenazas verbales, frases, canciones o rapeo en forma escrita, digital o gestual distribuidos o no en redes sociales; así como en videos que afecten la imagen y decoro de la comunidad educativa.
- h) Obstruir los candados o llavines de las aulas, servicios sanitarios, talleres, oficinas, *lockers* y *portones*.
- i) Cualquier otra falta que se considere grave a criterio de Dirección Académica.

Artículo 63

Además de las faltas muy graves contempladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, se tipifican también como faltas muy graves del estudiante las siguientes:

- a) Reincidir en tres ocasiones en la comisión de faltas graves durante cada período.
- b) Irrespetar los símbolos patrios.
- c) Suplantación de personalidad en actos de la vida académica.



- d) Irrespetar a personas particulares dentro y fuera de la institución.
- e) Dañar, de manera intencional, bienes pertenecientes a la institución, miembros de la comunidad educativa y personas particulares.
- f) Actuar de manera discriminatoria contra algún miembro de la comunidad educativa o personas particulares, ya sea por razones de credo religioso, preferencia sexual, grupo étnico, personalidad, características físicas, sociales o académicas.
- g) Facilitar el ingreso y permanencia de personas ajenas a la institución sin la debida autorización.
- h) Portar, ingerir, propiciar y distribuir —dentro y fuera de las instalaciones de la institución (incluye actividades curriculares y extracurriculares)— el consumo de sustancias adictivas, tales como cigarrillos, vapeadores, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas, o cualquier tipo de droga lícita o ilícita u otras calificadas como perjudiciales para la salud física y mental.
- i) Cualquier otra falta que se considere muy grave a criterio de Dirección Académica.

Artículo 64

Adicionalmente a las faltas gravísimas contempladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, se tipifican también como faltas gravísimas del estudiante las siguientes:

- a) Reincidir en tres ocasiones en la comisión de faltas muy graves durante cada período.
- b) Alterar, falsificar o plagiar firmas o sellos del personal docente; así como documentos oficiales de la institución.
- c) Proferir amenazas, ofensas, calumnias o difamaciones que atenten contra la dignidad e integridad física y moral de los miembros de la comunidad institucional o de personas particulares, ya sea por medios verbales, escritos o a través de medios de comunicación electrónicos.
- d) Amenazar, chantajear o sobornar a un estudiante o funcionario por cualquier medio: verbal, escrito, cibernético, con el fin de obtener un beneficio o dañar la integridad del otro.
- e) Portar y difundir material pornográfico, mediante cualquier medio impreso o digital.



- f) Facilitar o prestar el uniforme estudiantil a personas ajenas a la institución, ya sea para ingresar a ella o para participar en cualquier actividad organizada por la institución.
- j) La reincidencia al portar, ingerir, propiciar y distribuir —dentro y fuera de las instalaciones de la institución (incluye actividades curriculares y extracurriculares)— el consumo de sustancias adictivas, tales como cigarrillos, vapeadores, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas, o cualquier tipo de droga lícita o ilícita u otras calificadas como perjudiciales para la salud física y mental.
- g) Portar armas blancas, punzocortantes, hechizas y de fuego; así como objetos explosivos potencialmente peligrosos para la comunidad educativa.
- h) Cualquier otra falta que se considere gravísima a criterio de Dirección Académica.

Artículo 65

La definición y aplicación de las acciones correctivas y rebajo de puntos de la nota de Conducta del estudiante que cometa alguna de las faltas indicadas en la presente Normativa Interna, se realizarán según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

Artículo 66

Todos los funcionarios de la institución están en la obligación de velar por el cumplimiento de esta normativa; por lo tanto, en el caso de las faltas muy leves y leves, cualquiera de aquellos deberá informar por escrito, mediante la boleta respectiva, la falta cometida por el estudiante al profesor guía, dentro de los tres días posteriores a la comisión de la falta. Esta será comunicada al encargado legal por parte del profesor guía, en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente. El funcionario autorizado que elabore la boleta disciplinaria por faltas muy leves o leves será quien defina la cantidad de puntos por rebajar.



Artículo 67

En relación con lo estipulado en el artículo anterior, se le entregará una copia de la boleta respectiva al estudiante; el original, al docente guía; la copia restante será archivada por el funcionario que la elaboró. Una vez por enterado, el encargado legal del estudiante tendrá tres días hábiles para apelar la acción correctiva, contados a partir de la fecha en que se confeccionó la boleta. Además, el estudiante deberá presentar, de manera física, la firma del encargado legal al docente guía y al funcionario que aplicó la boleta, como notificación de entrega al hogar.

Artículo 68

En caso de las faltas graves, muy graves y gravísimas, se aplicará el debido proceso según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

CAPÍTULO XI

DE LA CONFORMACIÓN DE SECCIONES

Artículo 69

El traslado de sección de estudiantes se realizará de manera posterior a un proceso de evaluación según los lineamientos establecidos por la comisión conformada por la Dirección Académica, el docente guía, el orientador correspondiente y la Coordinación Académica. En conjunto, determinarán el criterio pertinente y la decisión final.

Artículo 70

Será una norma que, en cada inicio del curso lectivo, las secciones estén conformadas por una mezcla del estudiantado del año anterior; por lo tanto, no se mantendrán los mismos grupos cada curso lectivo. Se exceptúan los grupos de francés avanzado, así como los de francés regular en los niveles de décimo y undécimo.



CAPÍTULO XII

DE LOS APOYOS EDUCATIVOS EN EL COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA

Artículo 71

El alcance de la presente Normativa Interna regula la aplicación de apoyos educativos en el Colegio de San Luis Gonzaga, en el marco de la Ley 7600 de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en Costa Rica, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades de estudiantes con barreras educativas atendidos por la institución, en fundamento con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

Artículo 72

El Colegio de San Luis Gonzaga gestionará las acciones, las medidas y los recursos pedagógicos garantizadores del acceso pertinente y la igualdad de oportunidades para estudiantes con barreras educativas atendidos por la institución.

Artículo 73

Se establecen las siguientes definiciones:

- a) Comité de Apoyo Educativo (CAE): Órgano institucional colegiado, compuesto por diversos profesionales, cuyo objetivo es acompañar, asesorar y dar seguimiento a las labores realizadas por el personal docente en la atención al estudiante que requiere alcanzar mayores niveles de logro. Asimismo, comprueba que los apoyos educativos requeridos por el estudiante —personales, organizativos, de materiales, tecnológicos y curriculares— sean acordes tanto a su condición y proceso educativo.
- b) Igualdad de oportunidades: Principio que reconoce la importancia de las diversas barreras presentadas por el estudiante, con el fin de equiparar las oportunidades por medio del ajuste del entorno institucional, los servicios, la infraestructura física, las actividades, la información y comunicación. Este ajuste particular se realiza en consonancia con la dinámica y los estados de



salud del estudiante —por ejemplo, enfermedades, trastornos, lesiones y traumas— que afecten el funcionamiento a nivel físico, sensorial, mental —tanto del área cognitiva como conductual—, emocional o cualquier combinación de estas que interfieran y restrinjan el aprendizaje.

- c) Apoyos educativos: Comprende los ajustes del currículo a las condiciones y barreras del estudiante. Se conciben como aquellos que se concretan en algunos de los elementos curriculares, ya sea en los aprendizajes, la mediación pedagógica y la evaluación.
- d) Ajustes razonables: Corresponden a las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas a partir de criterios de racionalidad técnica, jurídica y administrativa, y en el contexto de la Educación Inclusiva. Constituyen apoyos educativos que no representen una carga desproporcionada o indebida en un caso particular, con el fin de garantizar la igualdad de condiciones con las demás personas.
- e) Adecuaciones de acceso: Constituyen las modificaciones o provisión de recursos para garantizar el acceso al espacio físico, a la información o la comunicación, a los equipos, la maquinaria y las herramientas, con el fin de equiparar el proceso de aprendizaje de los estudiantes con barreras educativas y discapacidades.
- f) Adecuaciones curriculares no significativas: Son aquellas realizadas en el proceso de mediación pedagógica —metodologías, estrategias educativas— y en el sistema de evaluación, con el fin de equiparar el proceso de aprendizaje del estudiante con barreras educativas.
- g) Adecuaciones curriculares significativas: Ajuste del currículo en el que se eliminan objetivos y contenidos, con la consecuente modificación de los criterios de evaluación, para equiparar la participación de estudiantes con barreras educativas para garantizarles el desarrollo de competencias dentro del Diseño Universal para el Aprendizaje.

Artículo 74

El estudiante que recibe apoyos educativos tiene derechos y obligaciones que deben ser respetados y cumplidos. Entre sus derechos se encuentran:

- a) El acceso igualitario a la educación.
- b) La participación e inclusión activa en el proceso de aprendizaje.
- c) El trato digno y respetuoso.
- d) Una evaluación justa.
- e) El derecho a la confidencialidad.
- f) El acceso oportuno a la información.



En cuanto a sus deberes u obligaciones —además de los establecidos en esta Normativa Interna—, se incluyen:

- a) Acatar las recomendaciones y disposiciones del personal docente durante el proceso de aprendizaje, así como participar activamente de este.
- b) Usar adecuadamente los apoyos educativos.
- c) Asistir regularmente a clases —ya que la permanencia en el aula es fundamental para ajustar dichos apoyos—.
- d) Participar en las evaluaciones y en todas aquellas actividades que requieran observación y aplicación de los apoyos educativos.

Artículo 75

Constituyen derechos, deberes y obligaciones del encargado legal del estudiante que recibe apoyos educativos los que se precisan a continuación:

- a) Conocer y acatar lo establecido en la presente Normativa Interna.
- b) Solicitar audiencia al Comité de Apoyo Educativo para informarse sobre los apoyos educativos otorgados al estudiante que representa.
- c) Conocer el avance del proceso de aprendizaje del estudiante.
- d) Asistir a reuniones cuando se le convoque.
- e) Solicitar la revisión o apelación ante la instancia correspondiente si considera vulnerados los derechos del estudiante que representa en relación con los apoyos educativos.
- f) Considerar las recomendaciones emitidas por el personal de la institución, siempre que estas favorezcan el desarrollo académico del estudiante que representa. El encargado legal no posee la facultad ni la autorización de solicitar la eliminación de los apoyos educativos asignados, que se le brinda al estudiante, ya que dicha decisión requiere de la autorización del personal docente y del Comité de Apoyo Educativo.

Artículo 76

Constituyen deberes y derechos del personal docente, que atiende al estudiante con apoyos educativos, los precisados a continuación:

- a) Participar en actividades de capacitación en materia de discapacidad y barreras educativas.
- b) Realizar una evaluación diagnóstica que permita identificar posibles barreras educativas, con el consecuente reporte formal y por escrito al Comité de Apoyo Educativo respectivo.
- c) Coordinar con el Comité de Apoyo Educativo la aplicación de los apoyos educativos pertinentes, así como atender las sugerencias y disposiciones emitidas por dicho comité.
- d) Atender consultas del estudiante y de su encargado legal.
- e) Comunicar y recomendar al Comité de Apoyo Educativo la implementación de apoyos educativos cuando estos han sido detectados durante el proceso formativo.
- f) Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo Educativo cuando sea convocado.
- g) Emitir un criterio técnico y valorar la admisibilidad de los apoyos educativos propuestos cuando se evidencie la barrera educativa presentada por el estudiante.
- h) Fundamentar por escrito, tanto al Comité de Apoyo Educativo como al encargado legal, cuando no se identifique dicha barrera, la no aceptación del apoyo educativo.
- i) Contextualizar los apoyos educativos, adaptándolos a las características y necesidades del entorno educativo.

Artículo 77

El presente procedimiento establece el trámite de solicitud de los apoyos educativos, a saber:

- a) Los apoyos educativos pueden ser solicitados por el encargado legal del estudiante, cuando considere que a quien representa evidencia alguna barrera educativa; por el mismo estudiante; o por el personal docente. Asimismo, pueden ser tramitados de oficio cuando medie una situación de salud que requiera la implementación de un apoyo educativo por un periodo temporal.



- b) Toda solicitud se hace por escrito mediante una carta en físico entregada personalmente en la oficina del Comité de Apoyo Educativo.
- c) Una vez recibida la solicitud, le corresponde al Comité de Apoyo Educativo informar al personal docente a cargo del estudiante.
- d) Le corresponde al personal docente realizar la etapa valorativa y de evaluación diagnóstica, con el fin de identificar la barrera detectada en el estudiante, por medio de la observación. En un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud, debe reportar su decisión al Comité de Apoyo Educativo y al representante legal. Si la resolución docente es afirmativa, se procede con la aplicación de los apoyos requeridos al estudiante.
- e) Si la resolución es negativa, el encargado legal puede apelar dicho criterio al docente, mediante una carta en físico con copia al Comité de Apoyo Educativo, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.
- f) De existir apelación, el Comité de Apoyo Educativo puede convocar o solicitar un informe detallado al docente para que, de esta forma, se garantice que no se están vulnerando los derechos del estudiantado. Una vez evacuada la consulta, el Comité de Apoyo Educativo procede a dar respuesta al encargado legal.
- g) De no existir respuesta por parte del personal docente ante una solicitud de apoyo educativo, se da por entendido el silencio positivo; consecuentemente, el Comité de Apoyo Educativo procede a ingresar al estudiantado solicitante dentro del sistema de personas estudiantes con apoyos educativos.
- h) En la solicitud se pueden adjuntar valoraciones e informes médicos en el área de medicina general o especialista, tales como psicología, pedagogía, psiquiatría o neurología; debidamente firmadas y con el código del médico tratante, ya sea por medio del sistema público o sector privado. Esta documentación no es obligatoria, pero sí constituye un insumo para evidenciar, de manera más práctica, la barrera presentada por el estudiante.
- i) En la oficina del Comité de Apoyo Educativo, ubicada en el Edificio Central, se recibirá la documentación. Asimismo, en aquella se brindará la primera atención, con el fin de facilitar los procesos de solicitud y consulta, para que posteriormente sean conocidas por el Comité de Apoyo Educativo.



Artículo 78

Todo estudiante con apoyos educativos atendido por el Comité de Apoyo Educativo contará con un expediente de atención y seguimiento. La apertura de este se gestionará una vez emitida la valoración correspondiente, presentada ante dicho Comité, ente responsable de garantizar la confidencialidad e integridad de la información sistematizada en el expediente del estudiante.

Artículo 79

La atención educativa brindada a los estudiantes con alguna situación de salud particular se entiende como la prestación del servicio educativo a través de espacios transitorios u otros mecanismos que garanticen su acceso, participación, aprendizaje, permanencia y promoción durante el periodo de convalecencia. Para ello, se definirán y aplicarán los apoyos educativos que se consideren pertinentes y oportunos.

Artículo 80

Se entiende por *período de convalecencia* el tiempo derivado de la situación de salud —física o mental— del estudiantado que se encuentra en recuperación en el hogar u otro contexto, según refiera el especialista médico tratante.

Artículo 81

Para el período de convalecencia, se cuenta con los siguientes escenarios específicos de abordaje:

- a) Pedagogía hospitalaria: Contexto en el cual se brinda el servicio educativo al estudiante, ya sea menor o mayor de edad, inmerso en el proceso educativo y matriculado en la institución, y que está hospitalizado, convaleciente o en tratamiento médico recurrente. Este servicio se ofrece mediante distintos apoyos —pedagógicos, emocionales, psicológicos, sociales, entre otros—; a través de una atención personalizada y transdisciplinaria, en articulación con el centro educativo, el hospital, la familia y la comunidad.



- b) Hospitalización en centros de salud sin servicio de pedagogía hospitalaria: Se refiere a los casos en que el estudiante se encuentra hospitalizado en centros de salud que no disponen de los servicios de pedagogía hospitalaria proporcionados por el Ministerio de Educación Pública. En determinadas situaciones, se podrá contar con la asesoría y el apoyo del personal de dicho ministerio asignado para tales servicios, según disponibilidad y condiciones del caso.
- c) Convalecencia: Período establecido mediante prescripción médica para la recuperación del estudiante después de una enfermedad, hospitalización, tratamiento, accidente u otra situación de salud. Este periodo debe ser mayor a treinta días y puede implicar modificaciones en el estilo de vida de la persona, así como en la dinámica familiar y educativa.
- d) Estudiantes atendidos en el ámbito de competencias del Poder Judicial: Incluye a estudiantes sujetos a medidas de protección o cautelares dictadas por autoridades judiciales, en el marco de situaciones como violencia intrafamiliar, amenazas de muerte, vínculo con narcotráfico, sicariato, trata de personas, sobrevivencia a femicidio, entre otras, que podrían requerir la aplicación de ajustes razonables. La coordinación y el seguimiento de estos casos se realiza en conjunto con la Dirección de Vida Estudiantil.

Artículo 82

Para garantizar la continuidad del proceso educativo en casos de convalecencia, se especifica el siguiente procedimiento:

- a) El encargado legal del estudiante deberá presentar en la Dirección Académica la referencia médica oficial emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, extendida por profesionales en medicina a cargo del proceso de egreso hospitalario. También se aceptará este documento cuando sea emitido por médicos de áreas de salud responsables del seguimiento de niños, niñas y adolescentes con condiciones crónicas complejas o asociadas a alguna discapacidad.
- b) La referencia debe incluir la información establecida en el lineamiento técnico "Referencia de niñas, niños y adolescentes hacia centros educativos para garantizar la continuidad del proceso educativo, durante periodos de convalecencia mayores a los 30 días hábiles", emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social. Este documento debe consignar, de manera



clara y obligatoria, el número de días de convalecencia, con la especificación de las fechas de inicio y finalización.

- c) Por ninguna razón, la referencia especificada en el inciso anterior debe confundirse con otros documentos médicos, tales como diagnósticos, epicrisis, certificaciones, entre otros.
- d) Una vez recibida la referencia, corresponde a la Dirección Académica verificar que esta cumple con los requisitos establecidos en el inciso c.
- e) En caso de que la referencia no cumpla con lo estipulado, la Dirección Académica debe emitir un oficio dirigido al profesional en medicina del hospital o área de salud correspondiente, en el que solicite la información faltante o requerida.
- f) Con la documentación completa, se procede a la elaboración del plan de trabajo, definido en función de los recursos disponibles, la frecuencia y modalidad de atención para el estudiante en convalecencia. Asimismo, se plantea un cronograma de atención y acción, en el que se especifican las personas responsables del proceso para iniciar el seguimiento correspondiente.
- g) Solo el personal médico está facultado para aprobar el regreso del estudiante al centro educativo; consecuentemente, en caso de que este se encuentre en periodo de convalecencia, recuperación o bajo tratamiento médico en el hogar, el encargado legal no podrá revocar dicha condición. Este lineamiento también aplica en los casos o procesos donde intervenga el Poder Judicial.

Artículo 83

El período de convalecencia mayor a los treinta días hábiles, definido en artículos anteriores, no debe confundirse con los periodos de reposo médico prenatal y posparto requeridos por las estudiantes embarazadas o en condición de maternidad.

Artículo 84

En el caso de las estudiantes embarazadas o en condición de maternidad, se debe considerar el *Protocolo Clínico de Atención Integral al Embarazo, Parto y Posparto en la Red de Servicios de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social*, el cual establece los siguientes lineamientos para atender a esta población:



- a) Luego de la valoración integral y conforme a las necesidades identificadas en cada caso, las adolescentes embarazadas deben ser referidas a los servicios correspondientes ofrecidos por las distintas instituciones públicas, tales como la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de las Mujeres, el Patronato Nacional de la Infancia, el Instituto Mixto de Ayuda Social, entre otras.
- b) Al cumplir las treinta y cinco semanas de gestación, la adolescente embarazada debe solicitar al profesional en medicina una epicrisis que certifique su estado de embarazo, con el fin de presentarla como justificación para el otorgamiento del periodo de reposo prenatal y posparto.
- c) El período posparto consta de un mínimo de cuarenta días naturales. La reincorporación de la estudiante madre queda sujeta a discreción y criterio del centro educativo, salvo que exista una valoración médica o epicrisis emitida por el profesional a cargo en la que se indique lo contrario. En ese caso, se deberán realizar los ajustes pertinentes al proceso educativo conforme a las recomendaciones médicas.
- d) Para el periodo de lactancia materna, se requiere una nueva epicrisis para justificar el tiempo que debe tomar la adolescente madre para este proceso.

Artículo 85

Las disposiciones descritas en los artículos anteriores se toman como referencia al marco legal vigente, que asegura la continuidad y permanencia de las adolescentes madres en el proceso educativo costarricense.

CAPÍTULO XIII

DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 86

El presente capítulo tiene como finalidad regular los deberes y derechos de quienes utilizan la biblioteca educativa del Colegio de San Luis Gonzaga, así como establecer las disposiciones generales para el uso adecuado de sus servicios, recursos y espacios.



Artículo 87

Se consideran usuarios de la biblioteca educativa del Colegio de San Luis Gonzaga el estudiantado, personal funcionario, encargados legales, egresados y miembros de la comunidad educativa en general que acudan a esta unidad de información para la solicitud de recursos bibliográficos, equipos tecnológicos, materiales lúdicos, mobiliario y espacios físicos.

Artículo 88

Los usuarios atendidos en la biblioteca se clasifican en dos categorías:

- a) Internos: estudiantado y funcionarios.
- b) Externos: encargados legales, egresados y personas de la comunidad.

Artículo 89

Los usuarios internos podrán hacer uso de los recursos bibliográficos, equipos tecnológicos, materiales lúdicos, mobiliario y espacios físicos disponibles en la biblioteca, siempre que se mantengan activos dentro del funcionamiento y servicio del Colegio.

Artículo 90

Los requisitos para los usuarios internos que requieran utilizarlos servicios ofrecidos por la biblioteca se especifican a continuación:

- a) Presentar el carné estudiantil vigente o el Cuaderno de Comunicaciones Institucional en buen estado y con la información actualizada. En el caso de los estudiantes de primer ingreso en cualquier nivel, que aún no cuenten con dichos documentos, deberán presentar su cédula de identidad de menores mientras se les entrega la identificación institucional.
- b) Llenar correctamente la boleta de préstamo o completar el formulario digital correspondiente, según el recurso o espacio por utilizar
- c) Velar por el adecuado uso y conservación del recurso o espacio asignado en préstamo.



Artículo 91

Los usuarios externos podrán hacer uso de los recursos bibliográficos y equipos tecnológicos, únicamente, dentro de las instalaciones de la biblioteca. Deberán completar la boleta de préstamo correspondiente; así como presentar y dejar su documento de identidad hasta la devolución del material.

Artículo 92

Constituyen derechos de los usuarios de la biblioteca educativa del Colegio de San Luis Gonzaga los siguientes:

- a) Disponer y utilizar todos los recursos bibliográficos, equipos tecnológicos, materiales lúdicos, mobiliario y espacios físicos según su necesidad.
- b) Permanecer en las instalaciones de la biblioteca el tiempo necesario, dentro del horario establecido para el funcionamiento de esta.

Artículo 93

Constituyen deberes de los usuarios de la biblioteca educativa del Colegio de San Luis Gonzaga los siguientes:

- a) Cuidar los recursos bibliográficos, equipos tecnológicos, materiales lúdicos, mobiliario y espacios físicos mientras se encuentren bajo su uso.
- b) Realizar los préstamos de los recursos de forma personal; por lo tanto, no se permite, en ninguna circunstancia, que otra persona los retire o gestione a nombre del usuario.
- c) Llenar la boleta de préstamo o el formulario correspondiente para el tipo de recurso o espacio solicitado.
- d) Mantener una conducta respetuosa, el orden y el aseo durante el uso de las instalaciones de la biblioteca.
- e) No consumir alimentos ni bebidas dentro de las instalaciones de la biblioteca, salvo en el caso de actividades académicas previamente planificadas y autorizadas.
- f) Devolver los recursos bibliográficos, equipos tecnológicos y materiales lúdicos; así como liberar los espacios físicos de la biblioteca tras el vencimiento del tiempo estipulado.



- g) El número máximo de libros que los usuarios pueden llevar en préstamo fuera de la biblioteca es de tres, con excepción de los libros de texto, para los cuales aplican condiciones especiales.

Artículo 94

Los tipos de préstamos brindados en la biblioteca son los siguientes:

- a) Préstamo para sala y aula: El usuario debe solicitar los recursos bibliográficos, equipos tecnológicos o materiales lúdicos que utilizará en alguna de las salas de la biblioteca o en el aula; estos se prestarán con una duración máxima de un día.
- b) Préstamo a domicilio: El usuario debe solicitar los recursos bibliográficos que utilizará en su domicilio; estos se prestarán con una duración de ocho días, con posibilidad de renovación en caso de ser necesario.
- c) Préstamo de salas de audiovisuales, auditorio y recursos bibliográficos anuales: El usuario debe solicitar estos espacios y servicios conforme a las disposiciones particulares del caso, para lo que debe consultar en ventanilla con alguno de los funcionarios de la biblioteca.

Artículo 95

Los préstamos anuales se otorgan a estudiantes que, por motivos de fuerza mayor, no puedan adquirir los libros de texto para un curso lectivo particular. Para ello, el Departamento de Biblioteca, en coordinación con el Departamento de Orientación y la Dirección Académica, evaluará dicha posibilidad, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Presentar un memorando emitido por el Departamento de Orientación, en el que, tras una entrevista, se considere que el estudiante es candidato para este servicio.
- b) Completar, una vez entregado el memorando, el formulario de solicitud proporcionado por el coordinador de la biblioteca.
- c) No tener pendiente la devolución de ningún recurso bibliográfico prestado bajo esta modalidad; de lo contrario, no se entregará nuevo material y se aplicarán las sanciones correspondientes.
- d) Entregar los libros en la fecha estipulada y en buen estado; en caso contrario, se perderá este beneficio y se aplicarán las sanciones establecidas.



- e) La duración del préstamo será determinada anualmente por el personal de bibliotecología, quien establecerá una fecha límite para la devolución.
- f) El préstamo de los libros del curso lectivo vigente podrá renovarse bajo la modalidad regular (de menor duración), en caso de que la persona estudiante los requiera para la realización de pruebas de ampliación.
- g) En caso de daños fortuitos a los libros de texto durante el curso lectivo, estos deberán ser reportados inmediatamente al personal de bibliotecología.

Artículo 96

Para la renovación de préstamos a domicilio, la reserva de salas audiovisuales y auditorio, así como para realizar consultas relacionadas con los servicios ofrecidos por la biblioteca, los usuarios que, por alguna razón, no puedan acercarse presencialmente, podrán gestionar dichas solicitudes a través de las redes sociales oficiales de dicho centro.

Artículo 97

El horario de uso de la biblioteca es de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 2:30 p.m.; por lo tanto, los usuarios no podrán permanecer en sus instalaciones una vez concluida la jornada, salvo en caso de actividades previamente autorizadas por la Dirección Académica que así lo justifique.

CAPÍTULO XIV

DEL RECONOCIMIENTO DE CUADRO DE HONOR POR EXCELENCIA ACADÉMICA

Artículo 98

Al finalizar cada curso lectivo, el Colegio de San Luis Gonzaga, en su compromiso con la excelencia académica, reconocerá a los estudiantes que, según su rendimiento académico, sean considerados integrantes del Cuadro de Honor por Excelencia Académica.



Artículo 99

Formarán parte del Cuadro de Honor por Excelencia Académica aquellos estudiantes que cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:

- a) Tener la condición de estudiante regular a la fecha del reconocimiento.
- b) Cursar el currículo completo de manera presencial.
- c) No ser repitente en el curso lectivo que se evalúa.
- d) Contar con una nota anual en Conducta igual o superior a 90.
- e) Haber obtenido, en cada una de las asignaturas, un promedio igual o superior a 90.
- f) Poseer un promedio de notas anuales igual o superior a 95.

Artículo 100

Para los efectos de aplicación de estas normas, el promedio de notas anuales se calculará sumando los promedios anuales de todas las asignaturas cursadas y dividiendo el resultado entre la cantidad total de asignaturas. El redondeo se realizará utilizando dos decimales.

Artículo 101

Los promedios de notas que se considerarán para este efecto serán los consignados en el Informe al Hogar entregado al finalizar el curso lectivo correspondiente. La Dirección Académica dispondrá de un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la entrega de dichos informes, para realizar el proceso de revisión de los estudiantes que podrían integrar el Cuadro de Honor por Excelencia Académica. Cualquier corrección en las calificaciones realizada por el personal docente después de este plazo no será contemplada en el cálculo respectivo.



Artículo 102

La Dirección Académica comunicará la lista con los nombres de los estudiantes que cumplan con los requisitos para pertenecer al Cuadro de Honor por Excelencia Académica, con al menos cinco días naturales de antelación a la fecha del acto de reconocimiento. Dicha publicación se realizará de forma física en las pizarras informativas designadas para este fin.

Artículo 103

Los estudiantes que, al 1 de setiembre de cada año, hayan obtenido los diez primeros promedios de notas más altos de cada nivel, serán invitados a representar la institución en el desfile conmemorativo del aniversario de la Independencia de Costa Rica, celebrado el 15 de setiembre. Para este cálculo, el promedio se obtendrá sumando todas las calificaciones correspondientes al primer periodo y dividiendo el resultado entre el número total de asignaturas cursadas. El redondeo se efectuará utilizando dos decimales.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 104

Las reformas o modificaciones a esta Normativa se harán coincidir, preferiblemente, con el inicio del curso lectivo; no obstante, si durante el desarrollo de este se considera imperiosa alguna reforma o modificación, esta entrará en vigor quince días naturales después de su comunicación oficial a los encargados legales y al estudiantado.

Artículo 105

La presente Normativa Interna entra en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo de Profesores del Colegio de San Luis Gonzaga. Asimismo, deroga cualquier normativa anterior relacionada con los mismos temas.

Esta normativa fue aprobada en firma por el Consejo de Profesores el 13 de noviembre de 2025.