



REGLAMENTO INTERNO  
LOS ANGELES SCHOOL





Contenido

<b>CAPÍTULO I. QUIENES SOMOS, OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y DIRECCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 1. SOBRE EL COLEGIO .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 2. MISIÓN Y VISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 3. SOBRE LOS OBJETIVOS.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 4. OBJETIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN, LOS DEPARTAMENTOS, SECCIONES U ÓRGANOS DEL COLEGIO Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 5. ÓRGANOS.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 6. LA DIRECCIÓN GENERAL .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 7. COORDINACIÓN DE PASTORAL .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 8. COORDINACIÓN DE UNIDADES PEDAGÓGICAS.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 9. COORDINACIÓN DE BACHILLERATO INTERNACIONAL.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 10. EQUIPO DE PSICOPEDAGOGÍA .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 10.1. SERVICIO DE APOYO INCLULAS .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 11. DE LOS EQUIPOS PERMANENTES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 11.1. EQUIPO DE VALORACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (VER ANEXO 1: “LINEAMIENTOS DE VALORACIÓN DE LOS APRENDIZAJES”).....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 11.2 EQUIPO DE PROMOCIÓN DE VALORES (VER ANEXO 2: “MANUAL DE PROMOCIÓN DE VALORES).....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 11.3. DE LOS APOYOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 12. DEL MODELO CURRICULAR POR ÁMBITOS.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 13. SON FUNCIONES DE LOS ÁMBITOS .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 14. EQUIPO VÉRITAS .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 15. DEL TUTOR .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 16. DEL ROL DEL TUTOR CON RESPECTO A LA MEDIACIÓN PEDAGÓGICA .....</b>	<b>17</b>



ARTÍCULO 17. ES PROHIBIDO PARA EL PERSONAL TUTOR Y ADMINISTRATIVO: .....	18
ARTÍCULO 18. DEL TUTOR GUÍA .....	18
CAPÍTULO IV. DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN DE LOS APRENDIENTES.....	19
ARTÍCULO 19. EL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL APRENDIENTE .....	19
ARTÍCULO 19.1. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO LEGAL.....	19
ARTÍCULO 19.2. CUMPLIMIENTO.....	19
ARTÍCULO 19.3. VESTIMENTA CORRECTA.....	19
CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y TRASLADOS.....	21
ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN .....	21
ARTÍCULO 21. EL PROCESO DE ADMISIÓN SE REALIZA MEDIANTE LOS SIGUIENTES PASOS: .....	21
ARTÍCULO 22. EN CASO DE TRASLADOS .....	22
ARTÍCULO 23. ADMISIÓN AL PROGRAMA DE DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL. ....	22
CAPÍTULO VI. COMUNICACIONES AL HOGAR .....	22
ARTÍCULO 24. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES LEGALES .....	22
ARTÍCULO 25. AVANCE EDUCATIVO .....	22
ARTÍCULO 26. MEDIO DE COMUNICACIÓN.....	23
ARTÍCULO 27. NOTIFICACIÓN DE LOS INFORMES O COMUNICACIONES. ....	23
ARTÍCULO 28. REUNIONES .....	23
CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS DE IMAGEN .....	23
ARTÍCULO 29. DEL CONCEPTO .....	23
ARTÍCULO 30. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	23
ARTÍCULO 31. DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN O FUERA DE HORARIO LECTIVO .....	24
ARTÍCULO 32. DERECHO DE EMITIR LA NORMATIVA INTERNA .....	24
CAPÍTULO VIII. DEL USO DE TECNOLOGÍAS .....	24
ARTÍCULO 33. PARÁMETROS INTERNOS.....	24
ARTÍCULO 34. DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DURANTE LAS VALORACIONES .....	24
ARTÍCULO 35. ACTIVIDADES ACADÉMICAS O RECREATIVAS .....	25
ARTÍCULO 36. DEL USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MEDIOS DIGITALES .....	25
CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES.....	25



ARTÍCULO 37. IMPLEMENTOS DE LOS APRENDIENTES.....	25
ARTÍCULO 38. PERMANENCIA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN .....	25
ARTÍCULO 39. SERVICIO COMUNAL .....	26
ARTÍCULO 40. ACTIVIDADES QUE LESIONEN.....	26
ARTÍCULO 41. ASUNTOS NO PREVISTOS.....	26
ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES DE LOS PADRES O ENCARGADOS.....	26
ARTÍCULO 43. VALIDEZ.....	28
CAPÍTULO X. UNIDAD PEDAGÓGICA DE PREESCOLAR .....	29
ARTÍCULO 44. EL PADRE DE FAMILIA O TUTOR LEGAL CUENTA CON LOS SIGUIENTES PRIVILEGIOS: .....	29
ARTÍCULO 45. PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS. ACOMPAÑANDO EL PROCESO FORMATIVO:.....	30
ARTÍCULO 46. EL UNIFORME EN PREESCOLAR .....	31
ARTÍCULO 47. SE ESPERA QUE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES LEGALES: .....	31
ARTÍCULO 48. DEBERES DE LOS APRENDIENTES EN EL PREESCOLAR.....	31
ARTÍCULO 49. SE ESPERA QUE LOS APRENDIENTES DE PREESCOLAR: .....	32
ARTÍCULO 50. DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS .....	32
CAPÍTULO XI. POLÍTICA SOBRE USO DE LA ENFERMERÍA .....	32
ARTÍCULO 51. LA ENFERMERA BRINDA APOYO Y ASISTENCIA SISTEMÁTICA CUANDO SEA REQUERIDO POR ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ANGELINA. ....	32
ANEXO 1 .....	33
CAPÍTULO XII. VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DEL APRENDIZAJE .....	34
ARTÍCULO 52. SOBRE LOS PORCENTAJES DE VALORACIÓN EDUCATIVA. ....	34
ARTÍCULO 53. SOBRE LA DISTRIBUCIÓN VALORATIVA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL .....	34
ARTÍCULO 54. SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PERIODOS ACADÉMICOS.....	34
ARTÍCULO 55. SOBRE LOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LOS COMPONENTES DE LA VALORACIÓN.....	34
CAPÍTULO XIII. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES EVALUATIVAS .....	36
ARTÍCULO 56. INSTRUMENTOS VALORATIVOS.....	36
ARTÍCULO 57. LAS COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE .....	36
ARTÍCULO 58. HABILIDADES Y CONTENIDOS .....	36
ARTÍCULO 59. CALENDARIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN .....	36
ARTÍCULO 60. REPOSICIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN .....	36



ARTÍCULO 61. TIEMPO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS VALORATIVOS .....	36
ARTÍCULO 62. REALIZACIÓN DE COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE .....	37
ARTÍCULO 63. CALENDARIZACIÓN DE COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE .....	37
ARTÍCULO 64. REPROGRAMACIÓN DE COMPROBACIONES Y OTROS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN .....	37
ARTÍCULO 65. CAUSAS DE JUSTIFICACIÓN .....	37
ARTÍCULO 66. SOBRE EL INICIO DE LAS COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE .....	37
ARTÍCULO 67. ENTREGAS DE EVIDENCIAS DE LOS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN Y PROYECTOS .....	38
ARTÍCULO 68. DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS VALORATIVAS .....	38
ARTÍCULO 69. EJECUCIÓN DE COMPROBACIONES.....	39
ARTÍCULO 70. FINALIZACIÓN DE COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE.....	39
ARTÍCULO 71. RESTRICCIONES DURANTE APLICACIÓN DE COMPROBACIONES .....	39
ARTÍCULO 72. CALIFICACIÓN MÍNIMA.....	39
ARTÍCULO 73. REPETICIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN .....	39
ARTÍCULO 74. SITUACIONES DE FRAUDE .....	40
ARTÍCULO 75. PROBABIDAD ACADÉMICA.....	40
CAPÍTULO XIV. DE LA PROMOCIÓN .....	40
ARTÍCULO 76. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN DE APRENDIENTES DE I, II Y III CICLO (PRIMER GRADO A NOVENO) .....	40
ARTÍCULO 77. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN DE APRENDIENTES DE IV CICLO (DÉCIMO Y UNDÉCIMO). .....	40
ARTÍCULO 78. APROBACIÓN E INGRESO A CICLOS LECTIVOS SUPERIORES .....	40
ARTÍCULO 79. SITUACIONES DE CALIFICACIONES INFERIORES AL MÍNIMO .....	40
ARTÍCULO 80. APRENDIENTES EN CONDICIÓN DE REPROBADO .....	40
ARTÍCULO 81. APRENDIENTE EN CONDICIÓN DE APLAZADO .....	41
ARTÍCULO 82. RESULTADO DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA.....	41
ARTÍCULO 83. SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES PARA TRASLADO DE LA INSTITUCIÓN.....	41
ARTÍCULO 84. PROCESO DE VALORACIÓN - LOS ANGELES PRESCHOOL .....	41
ANEXO 2 .....	42
ARTÍCULO 85. OBJETIVO DE PROMOCIÓN DE VALORES .....	42
ARTÍCULO 86. SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL APRENDIENTE: .....	44
ARTÍCULO 87. DE LA CONDUCTA .....	45



<b>ARTÍCULO 88. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO XVI. DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.....</b>	<b>49</b>
<b>ARTÍCULO 89. DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y LA COMUNICACIÓN DE ESTAS A LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES LEGALES.....</b>	<b>49</b>
<b>ARTÍCULO 90. DE LA FIGURA DEL TUTOR (A) GUÍA, EQUIPO DE PROMOCIÓN DE VALORES EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y EL PLAZO PARA RESOLVER.....</b>	<b>jError! Marcador no definido.</b>
<b>ARTÍCULO 91. DE LA FALTA COMETIDA, LA COMUNICACIÓN DE ESTA Y EL ÓRGANO ENCARGADO DE SU ESTUDIO.....</b>	<b>jError! Marcador no definido.</b>
<b>ARTÍCULO 92. DE LA POSICIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES Y EL APRENDIENTE (PRESUNTO INFRACITOR Y CÓMPlices) .....</b>	<b>jError! Marcador no definido.</b>
<b>ARTÍCULO 93. DE LA CONCILIACIÓN .....</b>	<b>jError! Marcador no definido.</b>
<b>ARTÍCULO 94. DE LA DECISIÓN .....</b>	<b>jError! Marcador no definido.</b>
<b>ARTÍCULO 95. DE OTRAS REGULACIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>51</b>
<b>ARTÍCULO 96. DE LA SUSPENSIÓN DEL APRENDIENTE INFRACITOR .....</b>	<b>jError! Marcador no definido.</b>
<b>ARTÍCULO 97. DEL RECURSO DE REVOCATORIA .....</b>	<b>jError! Marcador no definido.</b>
<b>ARTÍCULO 98. EL RECURSO DE APELACIÓN.....</b>	<b>jError! Marcador no definido.</b>
<b>ARTÍCULO 99. DE LA DISCREPANCIA ENTRE APRENDIENTES Y TUTORES .....</b>	<b>52</b>
<b>ARTÍCULO 100. DISCREPANCIAS CON EL TUTOR GUÍA .....</b>	<b>52</b>
<b>ARTÍCULO 101. DISCREPANCIAS CON COORDINACIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>52</b>



## CAPÍTULO I. QUIENES SOMOS, OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y DIRECCIÓN

### ARTÍCULO 1. SOBRE EL COLEGIO

Los Angeles School fue fundado por los Frailes Dominicos en el año 1932 como Colegio Los Ángeles. Es una institución educativa católica y privada, reconocida por el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica, pero con reglamentación propia. En virtud de que la enseñanza constituye un derecho fundamental, decide libremente su actividad académica, tutor, administrativa, financiera, cultural y espiritual. Su filosofía se inspira en los lineamientos que emanan de la Orden de Predicadores Dominicos y se apeg a la política educativa del Estado costarricense, contenida en la legislación vigente, así como en las normas de la iglesia católica.

Los Angeles School propone la innovación continua en los procesos pedagógicos, siendo el bilingüismo, el aprendizaje por ámbitos, la promoción de habilidades para la vida, enfoque STEAM, atributos IB que conforman los pilares fundamentales en nuestra pedagogía.

Para ello propone:

- a. Metodología basada en el modelo del cubo rubik donde las seis caras: currículum, metodología, valoración, personalización, liderazgo y organización se integran en el proceso formativo de los aprendientes.
- b. Formación integral de la persona, mediante una educación evangelizadora.
- c. Integración activa de las familias del proceso pedagógico de los aprendientes.
- d. Educación para la justicia, ejerciendo una función crítica de una sociedad más participativa y fraterna.
- e. Educación para el servicio, creando en los aprendientes una personalidad propositiva que le haga capaz de vivir coherentemente las exigencias de la fe cristiana.
- f. Formación intelectual que suponga capacidad para conocer, interpretar, valorar y expresar de manera crítica la realidad.
- g. Currículum propio adecuado a las necesidades de nuestros aprendientes.
- h. Estrategias de co-docencia, tutorías verticales y horizontales, trabajo colaborativo por proyectos.
- i. Adquisición de hábitos para el ejercicio responsable de la libertad, promoviendo la búsqueda rigurosa de la verdad, con actitud de respeto y abierta acogida a todas sus manifestaciones.
- j. Creación, en la comunidad estudiantil, de un ambiente animado por el espíritu evangélico de libertad y caridad.
- k. Formación cívica y política inspirada en la enseñanza social de la iglesia.
- l. Participación en actividades científicas, tecnológicas, artísticas, culturales y deportivas.
- m. Formación de la persona en el marco del humanismo y el carisma de la Orden de Predicadores.
- n. Formación para la vida, de tal manera que el aprendiente contribuya de manera práctica a la vivencia con sentido, dentro de la convivencia humana. En consecuencia, con estos principios, la formación de la espiritualidad ocupará un lugar especial y quien ingrese a nuestra institución deberá aceptar y evidenciar este valor en su formación.

El colegio reconoce como patrona principal a la Santísima Virgen María, bajo el título de Reina de Los Ángeles, cuyo nombre lleva; a Santo Domingo Guzmán fundador de la Orden Dominicana, a Santo Tomás de Aquino patrono de todos los liceos y universidades y a San Martín de Porres patrono de las obras sociales de la institución, entre otros. La comunidad religiosa de O.P Dominicos es la encargada de la orientación general del colegio, y quien nombra a las autoridades inmediatamente responsables de la marcha de este, a saber: dirección general, coordinación de pastoral, coordinaciones académicas de la unidad pedagógica preescolar, primaria, secundaria y coordinador del programa de bachillerato internacional, equipo de psicopedagogía.



## ARTÍCULO 2. MISIÓN Y VISIÓN

**Misión:** Acompañamos la formación de líderes integrales que dejan huella en el mundo, mediante un servicio dedicado, con recursos pedagógicos innovadores y estrategias para impulsar personas y comunidades felices.

**Visión:** Nos proyectamos como una Comunidad Educativa que, fundamentada en la Orden de Predicadores y con una actitud curiosa y constructiva, contribuye activamente en la búsqueda de un mundo mejor.

**Valores:** Impulsamos conscientemente la construcción de una Cultura Organizacional a través de la vivencia de los siguientes valores. Estos valores representan lo que como equipo nos identifica:

- Experiencia de Dios
- Innovación
- Búsqueda de la verdad
- Experiencia de aprendizaje
- Empatía

## ARTÍCULO 3. SOBRE LOS OBJETIVOS

Los objetivos generales que guían la labor educativa de la institución son los siguientes:

- a. Impacto en los aprendientes y en el mundo: Acompañar los procesos del aprendizaje para que los aprendientes alcancen resultados exitosos en un contexto global mediante la implementación del Modelo Rubik.
- b. Proyección social y espiritualidad: Ser una institución congruente con la misión de la orden de predicadores para impactar en el desarrollo social de las comunidades que acompañan.
- c. Satisfacción de la comunidad de aprendizaje: Ser una comunidad de aprendizaje con un elevado sentido de pertenencia y satisfacción hacia nuestra institución.
- d. Cultura y desempeño de las personas: Ser un equipo de trabajo elevadamente competente que vive en una cultura organizacional congruente con sus valores institucionales.
- e. Aprovechamiento de los recursos: Potenciar el desarrollo y el aprovechamiento de nuestros recursos para obtener el mayor nivel de valor posible en su utilización.

## CAPÍTULO II. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

### ARTÍCULO 4. OBJETIVO

Esta normativa tiene por objeto consignar los principios, los fundamentos, la orientación general y la regulación básica del proceso educativo que ofrece Los Angeles School, el cual goza de la validez oficial y está equiparado con el sistema oficial costarricense, en las etapas correspondientes a la educación preescolar; I, II y III ciclo de la educación general básica, educación diversificada y bachillerato internacional.

La Dirección General del colegio, así como la orientación religiosa que se imparte en ella, está bajo la responsabilidad de los Frailes Dominicos.



El proceso de enseñanza procura inculcar en la comunidad de aprendientes un sincero amor a la verdad, valores morales, religiosos, y acendrado amor a la patria, de modo tal que adquieran conciencia de que han de ser íntegramente cultos, moralmente sanos, ciudadanos ejemplares, practicantes de sus deberes y derechos, así como cristianos comprometidos con sus semejantes.

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

La realización del proyecto educativo requiere la participación entusiasta de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como el cumplimiento comprometido de los deberes y obligaciones que le impone esta normativa.

### **CAPÍTULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN, LOS DEPARTAMENTOS, SECCIONES U ÓRGANOS DEL COLEGIO Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

#### **ARTÍCULO 5. ÓRGANOS**

Para asegurar la adecuada administración del proceso educativo, formativo y el eficiente cumplimiento de los programas de estudio, la institución cuenta con los siguientes órganos:

- a. Dirección General.
- b. Coordinación de pastoral.
- c. Coordinaciones académicas (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato internacional).
- d. Equipo administrativo.
- e. Equipos de psicopedagogía.
- f. Equipos de gestión (equipo de valoración del aprendizaje, promoción de valores, apoyos educativos, Véritas, otros).
- g. Ámbitos educativos: ámbito sociolingüístico, ámbito científico-matemático y ámbito expresivo.
- h. Tutor de ámbito.
- i. Tutor de seminario.
- j. Tutor (a) guía.
- k. Equipo de IncluLAS (Educación especial).

#### **ARTÍCULO 6. LA DIRECCIÓN GENERAL**

Este órgano se encarga de la administración de la oferta educativa que brinda la institución y de conducirla hacia el logro de los fines establecidos. Estará a cargo de un director, religioso designado por la Orden de Frailes Dominicos.

**EL DIRECTOR GENERAL.** Con motivo de la presentación de los servicios educativos, ejercerá las siguientes funciones:

- a. Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución.
- b. Promueve y participa en las actividades cívicas y sociales.
- c. Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los especialidades, útiles y equipos de trabajo.



- d. Asigna y supervisa las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se desarrollan en la institución.
- e. Atiende consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, aprendientes y padres de familia; se encarga de su resolución.
- f. Favorece la convivencia en el centro educativo y propone las correcciones que correspondan.
- g. Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con las siguientes finalidades: coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar, programar, propiciar la actualización de conocimientos del tutor, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.
- h. Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos que correspondan a su cargo.
- i. Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.
- j. Supervisa el correcto manejo de valores, archivos, registros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- k. Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se realizan en el centro educativo.
- l. Promueve el cumplimiento de los principios cívicos, morales, las buenas costumbres, las normas de conducta.
- m. Promueve y motiva el acercamiento de los padres de familia a la institución.
- n. Promueve la proyección del centro educativo hacia la sociedad y de esta a la institución
- o. Divulgar las normas, criterios y procedimientos generales de valoración entre los aprendientes, el personal tutor y los padres de familia o encargados legales.
- p. Velar por el adecuado desarrollo del proceso de valoración.
- q. Proveer, cuando así se requiera, la asesoría técnica a los departamentos especializados y los comités, para el mejor cumplimiento de sus funciones, sea con personal de la institución o con profesionales externos.
- r. Conocer y dar seguimiento a la adecuada ejecución de los acuerdos que adopten los departamentos especializados.
- s. Analizar, periódicamente, el rendimiento escolar y velar por que se cumplan los procesos de recuperación en beneficio de los aprendientes.
- t. Conocer y resolver los recursos que se le formulen en especialidad de valoración conforme con esta normativa.
- u. Replantear las políticas institucionales, cuando sea necesario, para mejorar la calidad del aprendizaje y el buen funcionamiento del proyecto educativo.
- v. Nombrar a los integrantes de los comités institucionales y proceder a su destitución cuando incumplan sus obligaciones o se encuentren imposibilitados de cumplirlas.
- w. Autorizar la reposición de las comprobaciones.
- x. Realizar otras acciones que se deriven de esta normativa.



#### **ARTÍCULO 7. COORDINACIÓN DE PASTORAL**

Supervisar las diferentes actividades técnicas del plan pastoral y las propias de su cargo que se desarrollan en la institución.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- a. Revisar informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares, relacionados con su gestión pastoral.
- b. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades, que son propias de las áreas de su competencia.
- c. Presidir, en coordinación con la dirección del colegio y con los coordinadores académicos, las acciones correspondientes al área de pastoral y otras actividades propias del puesto.
- d. Acompañar a los tutores del ámbito expresivo que imparten espiritualidad y valores en la institución.
- e. En especialidad de pastoral o en actividades propias celebrativas, acatar los lineamientos estratégicos y de principios filosóficos-académicos que establezca la Institución.
- f. Presentar el plan pastoral en forma anual al equipo pedagógico del colegio.
- g. Coordinar el programa de responsabilidad social San Martín de Porres.
- h. Animar y coordinar el equipo de padres de familia en la pastoral.
- i. Ejecutar otras funciones afines al puesto.

#### **ARTÍCULO 8. COORDINACIÓN DE UNIDADES PEDAGÓGICAS**

Las coordinaciones académicas colaboran de manera inmediata con la dirección general en el ejercicio de las funciones que le competen. Su designación corresponderá al director general. Se encargará de la coordinación y supervisión de las actividades curriculares y académicas en las áreas de educación preescolar, de la enseñanza general básica, la educación diversificada y el bachillerato internacional.

Tiene como objetivo la dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares que se realizan en el centro educativo, con las siguientes funciones:

- a. Supervisa, coordina y vela por la ejecución de las actividades académicas de tutores y aprendientes, en relación con el plan anual del centro y las políticas establecidas por el Ministerio de Educación Pública.
- b. Evalúa los resultados de los programas académicos bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- c. Apoya la actualización y uso de los medios audiovisuales y didácticos de los órganos institucionales.
- d. Favorece la programación y coordinación de las actividades escolares complementarias y de servicio, siguiendo las directrices institucionales.
- e. Atiende y resuelve consultas orales y escritas que le presentan los principales actores del proceso educativo.
- f. Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos concernientes a las funciones consignadas en este reglamento.
- g. Mantiene un riguroso control estadístico del rendimiento académico de los aprendientes, brindando apoyo al Equipo de psicopedagogía e informando al equipo de tutores de ámbito y la dirección general.
- h. Valora constantemente a los tutores y los retroalimenta.
- i. Participa con el equipo de valoración del aprendizaje en las acciones relacionadas con la valoración y sus procesos.



- j. Mantiene informada a la dirección general acerca de los asuntos que se tramitan en la institución.
- k. Gestiona la información estadística sobre los resultados de la promoción de los aprendientes para la mejora continua del proceso.
- l. Acompaña y supervisa a los diferentes equipos de ámbito en las actividades que lo requieran.

#### **ARTÍCULO 9. COORDINACIÓN DE BACHILLERATO INTERNACIONAL**

El coordinador del Bachillerato Internacional cumple una función de liderazgo fundamental en la implementación y el desarrollo del programa del diploma.

El coordinador se encarga de mantener informados a los miembros de la comunidad educativa todo lo referente sobre el programa. Gestiona la valoración interna y externa y actúa como persona de contacto entre el colegio y la organización del Bachillerato Internacional. Las siguientes son funciones del coordinador de Bachillerato Internacional:

- a. Trabajar con los tutores para garantizar que entiendan los requisitos de sus especialidades y tengan un conocimiento general de todo el programa y sus requisitos, esto se logra mediante reuniones periódicas.
- b. Garantizar que todos los cursos cumplan los requisitos del programa del diploma y los aprendientes se beneficien en la mayor medida posible de la simultaneidad del aprendizaje con un calendario que contemple la comunidad educativa.
- c. Facilitar los recursos necesarios a los tutores de CAS, TOK y Monografía, tomando en cuenta la relevancia que tienen estos componentes para la obtención del diploma de Bachillerato Internacional.
- d. Participar en la revisión del currículo de los años anteriores al programa del diploma. Enriquecer el currículo para procurar que este ofrezca una preparación adecuada en cuanto a contenido y procedimientos.
- e. Realizar tareas de administración general tales como: matricular a los aprendientes para los exámenes, ingresar información y notas en el sistema de información del Bachillerato Internacional.
- f. Ofrecer apoyo a los aprendientes.
- g. Organizar los procedimientos de los exámenes y verificar que todos los tutores sigan las tareas de valoración y selección de trabajos para su envío al Bachillerato Internacional.
- h. Administrar el presupuesto del programa del diploma y el desarrollo profesional.
- i. Organizar y realizar la valoración del programa cada cinco años.
- j. Facilitar la transición de los aprendientes a la educación superior, fomentando en el colegio un espíritu de educación internacional que permitirá a los aprendientes desarrollar las habilidades, los conocimientos y la comprensión cultural necesarios para convertirse en participantes activos de las cuestiones mundiales presentes y futuras.
- k. Vela por la correcta aplicación de la política de admisión al programa de Bachillerato Internacional.

#### **ARTÍCULO 10. EQUIPO DE PSICOPEDAGOGÍA**

Se encuentra conformado por especialistas en psicología, psicopedagogía, orientación y, debidamente incorporados al colegio profesional respectivo. De ser necesario se incluirán otros profesionales relacionados con dichas áreas de atención. Sus funciones son las siguientes:



- a. Mantener relaciones directas con las familias de los aprendientes para orientarlas en su labor educativa cotidiana y en aquellos aspectos formativos y/o académicos que precisen de una intervención más concreta o diferenciada.
- b. Implementar talleres y trabajos en las clases con los aprendientes, abordando temas tales como: violencia escolar, inteligencia emocional, estilos de aprendizaje, hábitos de estudio, actividades de integración o necesidades que surjan durante el tiempo lectivo.
- c. Colaborar en las diferentes actividades de la institución en coordinación con otras instancias, relacionados con temas del área psicoeducativa.
- d. Mantener constante actualización en políticas nacionales, (MEP y PANI principalmente) para la elaboración y divulgación de protocolos que faciliten el abordaje de situaciones especiales en la institución (por ejemplo, los siguientes protocolos: comunicación tutores-padres de familia; casos de acoso escolar; casos de sospecha de abuso sexual, entre otros).
- e. Colabora con el profesorado en la identificación de necesidades educativas en la comunidad estudiantil, de forma que se movilicen apoyos para estos, solicitar de ser necesario una valoración de un profesional externo (médico, neurólogo, psiquiatra, educador especial, psicólogo o psicopedagogo, según el caso), para así desde la institución dar el acompañamiento necesario y oportuno.
- i. Se recalca en este punto que dentro del centro educativo no se brinda psicoterapia, la intervención se basa más en un acompañamiento académico-emocional, abordaje de crisis y el velar porque se brinden los apoyos recomendados por profesionales externos.
- ii. En el caso de que el tutor requiere que se acompañe en una reunión con padres de familia, de algún caso al que se le haya brindado seguimiento por ambas partes o por solicitud del padre, o encargado, hacerlo con días de anticipación (por lo menos 3 días antes) dicho registro se llevará a cabo por medio de una boleta escrita, solicitando el apoyo.
- f. Supervisar la aplicación de los apoyos educativos, con este fin se les facilita a los tutores un documento de análisis de adecuación por especialidad, y una vez completado, se elabora un informe a padres de familia con la resolución final de acuerdo con lo determinado por el tutor. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de valoración del aprendizaje del Ministerio de Educación Pública.
- g. Asimismo, se da la habilitación de recinto aparte según las necesidades de aprendizaje de los aprendientes, monitoreado por los miembros del departamento.
- h. Acompañamiento individual a los aprendientes en casos específicos que requieran apoyo emocional y/o en el área psicopedagógica, respetando la política institucional.
- i. Velar por que se mantengan actualizados los expedientes de casos que lo requieran.
- j. Brindar orientación vocacional, individual y colectiva a la población estudiantil.
- k. Movilizar recursos externos (capacitaciones, charlas, actividades) con el fin de enriquecer la experiencia de la comunidad educativa.
- l. Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- m. Atender y resolver consultas que presenten superiores, compañeros, aprendientes y padres de familia, relacionados con las actividades del departamento.
- n. Acompañar procesos de admisión, coordinación de unidades pedagógicas y dirección general. Realizar entrevistas de ingreso.



**ARTÍCULO 10.1. SERVICIO DE APOYO INCLULAS**

El servicio de apoyo de educación especial estará a cargo de profesionales en Educación Especial y tiene como fin el propiciar un abordaje integral y proveer las adaptaciones necesarias para lograr un proceso de aprendizaje inclusivo y personalizado. El servicio desarrollará acciones de acompañamiento, en función de:

- a. Los tutores recibirán apoyo a través de estrategias para personalizar el aprendizaje dentro y fuera del espacio de aprendizaje.
- b. Los aprendientes que requieran el servicio de apoyo serán parte de un proceso de valoración e intervención.
- c. El Equipo de Educación Especial mantendrá una comunicación constante y asertiva con las familias de los aprendientes, para abordar el acompañamiento requerido.
- d. La institución trabajará de manera colaborativa con los profesionales que conforman el equipo de psicopedagogía cuando la intervención del aprendiente requiera un abordaje interdisciplinario.

**ARTÍCULO 11. DE LOS EQUIPOS PERMANENTES**

Como parte de la institución existen Equipos de Valoración de los Aprendizaje, Promoción de Valores, Apoyos Educativos y Véritas. Lo anterior no impide que puedan conformarse otros equipos de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa, según lo apruebe el director general.

**ARTÍCULO 11.1. EQUIPO DE VALORACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (VER ANEXO 1: “LINEAMIENTOS DE VALORACIÓN DE LOS APRENDIZAJES”)**

**ARTÍCULO 11.2 EQUIPO DE PROMOCIÓN DE VALORES (VER ANEXO 2: “MANUAL DE PROMOCIÓN DE VALORES)**

**ARTÍCULO 11.3. DE LOS APOYOS EDUCATIVOS**

Este estará integrado por: Director General, coordinaciones de unidades pedagógicas, equipo de psicopedagogía, y el comité de valoración del aprendizaje de cada unidad académica. Serán designados por el Director General. El equipo será presidido por las coordinaciones del equipo de psicopedagogía. Tendrán las siguientes funciones:

- a. Tomar el resultado de las reuniones en el respectivo libro de actas.
- b. Indicar a la dirección y a los tutores los apoyos educativos no significativos que requiera de cada aprendiente según corresponda.
- c. Asesorar al personal tutor sobre los apoyos educativos y los servicios de apoyo para cada aprendiente con necesidades educativas.
- d. Supervisar la debida aplicación de los apoyos educativos que se brinde a cada aprendiente con necesidades educativas y dar seguimiento a la aplicación de estas.
- e. Mantener informada a toda la comunidad educativa de todo lo referente a los apoyos educativos.
- f. Comunicar a los padres y/o encargados, así como al aprendiente, y el tutor respectivo, sobre el proceso y seguimiento de los apoyos educativos.
- g. Revisar y aprobar las comprobaciones específicas y sugerir cambios cuando corresponda.
- h. Archivar y organizar los expedientes de los aprendientes con apoyos educativos y registrar los respectivos apoyos.
- i. Solicitar los apoyos educativos para la prueba nacional estandarizada y Bachillerato Internacional.



- j. Realizar otras acciones que se deriven de esta normativa.

#### **ARTÍCULO 12. DEL MODELO CURRICULAR POR ÁMBITOS**

Cada especialidad es clasificada dentro de un ámbito, donde se relaciona con otras de manera interdisciplinaria. Los tres ámbitos institucionales son los siguientes:

- a. Ámbito Sociolingüístico
- b. Ámbito Científico - matemático
- c. Ámbito Expresivo

#### **ARTÍCULO 13. SON FUNCIONES DE LOS ÁMBITOS**

- a. Seguir indicaciones del equipo pedagógico, acompañados del Equipo Veritas.
- b. Tomar el resultado de las reuniones en el respectivo libro de actas.
- c. Definir en conjunto el plan de trabajo que se seguirá en proyectos y seminarios.
- d. Mantener una actualización constante con respecto a las nuevas perspectivas didácticas.
- e. Cumplir otras tareas que expresamente se le asignen en esta normativa o le encarguen la Dirección General o la Coordinación de unidades pedagógicas.

#### **ARTÍCULO 14. EQUIPO VÉRITAS**

Véritas se constituye como un equipo de inspiración y apoyo para la implementación del modelo de aprendizaje por ámbitos. Dentro de sus funciones están:

- A. Investigar sobre innovación pedagógica y metodológica de cara a ser un equipo de reflexión pedagógica.
- B. Fomentar el trabajo colaborativo y cooperativo entre los tutores, a través de la apropiación del modelo de gestión del aprendizaje basado en ámbitos.
- C. Conocer, comprender, dominar y gestionar adecuadamente los conceptos: ámbitos, co-docencia, proyectos, metacognición y valoración cualitativa de cara a la implementación continua del modelo de gestión del aprendizaje basado en ámbitos (Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos)
- D. Colaborar con la difusión del Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos con la comunidad angelina (tutores, aprendientes, padres de familia, administrativos y colaboradores)
- E. Documentar las experiencias de aprendizaje y buenas prácticas generando espacios para compartirlas de cara a fortalecer el Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos.
- F. Formar a los tutores que se incorporan a la institución.
- G. Acompañar el desarrollo profesional docente de manera continua.
- H. Atender, escuchar y gestionar las inquietudes de compañeros tutores respecto del Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos.



- I. Fomentar el diálogo y coaching (observación entre iguales) con los compañeros desde la experiencia Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos, de cara a conocer las habilidades, competencias y especializaciones de los compañeros.
- J. Acompañar el proceso profesional de los tutores a través del E-portfolio (autovaloración).
- K. Motivar e impulsar la planeación colaborativa e individual de ámbitos, proyectos y co-docencia.
- L. Conocer los proyectos, avances, aciertos y fragilidades del ámbito al que se pertenece y sus proyectos.
- M. Comunicar adecuadamente las inquietudes sobre Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos al Equipo Pedagógico y proponer soluciones al mismo equipo pedagógico para lograr mejoras y avances significativos en el proceso de Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos.
- N. Recomendar, promover e implementar espacios de formación en referencia al Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos en común acuerdo con el equipo pedagógico.
- O. Conocer y articular con el equipo de valoración aquello que es pertinente para la adecuada implementación del Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos.
- P. Promover el uso de herramientas y estrategias en la aplicación de los proyectos y seminarios.
- Q. Gestión de los resultados del mapeo curricular para una mejor aplicación del Gestión del Aprendizaje Basada en Ámbitos.

#### ARTÍCULO 15. DEL TUTOR

Son funciones del tutor(a) encargado de la especialidad:

- a. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus deberes profesionales y a las actividades a las que fuera convocado.
- b. Ejercer en forma personal y profesional sus actividades tutoras, comprometiendo todo su esfuerzo intelectual en el logro de los objetivos.
- c. Planear, supervisar e impartir las lecciones correspondientes a los programas de su especialidad y niveles respectivos.
- d. Asumir el rol de trabajo cooperativo dentro del ámbito correspondiente, si se le solicita.
- e. Cumplir otras tareas que expresamente se le asignen en esta normativa o le encargue la Dirección General o la coordinación de la unidad pedagógica correspondiente.
- f. Diseñar los materiales didácticos necesarios para desarrollar las diferentes lecciones que imparte.
- g. Confeccionar y aplicar los instrumentos de valoración de los aprendizajes.
- h. Atender la formación académica de los aprendientes, considerando las diferencias individuales; asimismo, el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la patria.
- i. Mantener actualizado cada rubro evaluado en la plataforma institucional, supervisar el uso adecuado de los libros de texto, listas y registros reglamentarios y otros documentos que se le soliciten.
- j. Conocer y aplicar el procedimiento establecido en este reglamento para las acciones correctivas a los aprendientes de acuerdo con la gravedad de la falta, según se indica en el anexo 2.
- k. Registrar diariamente, mediante la plataforma institucional, las ausencias y tardías de los aprendientes por medio de los controles establecidos por la institución.
- l. Mantener los controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los aprendientes a su cargo.
- m. Informar a las instancias competentes las valoraciones obtenidas por los aprendientes.
- n. Participar en la organización de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo, previa convocatoria.



- o. Atender y resolver las consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, padres de familia y aprendientes.
- p. Asistir a las reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimiento y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- q. Vestir el uniforme de la institución durante el horario laboral y en actividades extracurriculares y hacer de su presentación personal un ejemplo para la población estudiantil, acatando las directrices emitidas por la Dirección General de la institución. En el área de preescolar, el personal utilizará gabacha; en primaria y secundaria usarán la camisa oficial que asigne la institución. Todos los tutores vestirán jeans (no roto, ni desteñido) o pantalón azul, negro o beige. El calzado será tenis acordes a su uniforme o zapato casual cerrado.
- r. Brindar colaboración en actividades calendarizadas cuando se amerite.
- s. Manejar de forma confidencial la información que se comparta con propósito explícitamente profesional.
- t. Es responsabilidad del tutor informar con antelación su ausentismo y buscar su respectivo reemplazo.
- u. Revisar constantemente los expedientes de los aprendientes con necesidades educativas en el Equipo de Psicopedagogía.
- v. Introducir datos de forma periódica, sobre todo, una vez realizada la valoración, a la plataforma institucional, la cual es el canal oficial de comunicación.

**ARTÍCULO 16. DEL ROL DEL TUTOR CON RESPECTO A LA MEDIACIÓN PEDAGÓGICA**

- a. Participar activamente en las sesiones de trabajo de los ámbitos que forma parte.
- b. Comunicar a los aprendientes y padres de familia, por escrito, en las primeras sesiones de trabajo del respectivo período lectivo, los objetivos y contenidos asignados anualmente, los procedimientos, los criterios y las técnicas que seguirán en especialidad de valoración de los aprendizajes, y la rúbricas o medios de valoración de los aprendizajes correspondientes. Previa autorización de las Coordinaciones de Unidades Pedagógicas y el Equipo de Valoración.
- c. Realizar personalmente retroalimentación a los aprendientes, de forma constante sobre los proyectos o asignaciones realizadas.
- d. Aplicar los apoyos educativos que requieran los aprendientes con necesidades educativas, de las que dejará constancia en el respectivo expediente. Si el aprendiente requiere de un instrumento de valoración del aprendizaje (específica), debe entregarla al equipo de psicopedagogía (con copia al Equipo de valoración de los aprendizajes) ocho días hábiles antes de su fecha de aplicación.
- e. Elaborar los instrumentos de valoración y presentarlos al Equipo de Valoración para revisión y visto bueno.
- f. Comunicar a los aprendientes y padres de familia, los objetivos, porcentajes y rúbricas de valoración destinados al desarrollo de cada proyecto.
- g. Asistir puntualmente a la valoración del aprendizaje (anexo 1-equipo de valoración de los aprendizajes).
- h. Entregar en la fecha indicada por la Coordinación Académica, los instrumentos de valoración del aprendizaje, así como el solucionario respectivo.
- i. Conocer y resolver las objeciones que formulen los aprendientes o padres de familia con respecto a las valoraciones realizadas en el período, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.



- j. Valorar en las comprobaciones de aprendizaje los conocimientos que hayan sido desarrollados con una antelación no inferior a ocho días naturales.
- k. Acatar las disposiciones que emita el Equipo de Apoyo educativo para la elaboración de comprobación de los aprendizajes (comprobaciones específicas) y entregar los documentos solicitados en el plazo establecido por este equipo.
- l. Asumir la responsabilidad por la pérdida, extravío o destrucción involuntaria de documentos y/o evidencias que pertenezcan a los aprendientes y que correspondan a componentes de carácter indispensable para la valoración. Para establecer el procedimiento por seguir, debe consultar al Equipo de Valoración.
- m. Cumplir con la organización y ejecución de los centros de estudio para los aprendientes que presentan pruebas estandarizadas a nivel nacional.
- n. Respetar el proceso previamente establecido por las coordinaciones de unidades pedagógicas en relación con la reposición de valoraciones, durante el respectivo período escolar.
- o. Vigilar, con ética y responsabilidad, la ejecución de las pruebas en cualquier disciplina cuando así se le encargue.
- p. Cumplir con otras que expresamente le asigne la Dirección General o se deriven de esta normativa.
- q. Cumplir de manera adecuada con la aplicación de la metodología de la institución.

**ARTÍCULO 17. ES PROHIBIDO PARA EL PERSONAL TUTOR Y ADMINISTRATIVO:**

- a. Desarrollar, dentro o fuera de la institución, actividades contrarias al orden público, que menoscaben la dignidad profesional, que afecten la filosofía, integridad o imagen institucionales.
- b. Irrespetar las creencias religiosas o políticas de los aprendientes o de los familiares de estos.
- c. Impugnar la oferta educativa de la institución.
- d. Intervenir en los asuntos administrativos o financieros de la institución, cuando no estén ligados directamente con su persona.
- e. Utilizar el teléfono personal durante el desarrollo de las lecciones o de sus actividades profesionales a excepción de que sea requerido para fines institucionales y pedagógicos.
- f. Atender asuntos personales o familiares durante el desarrollo de sus actividades como tutor(a), salvo casos de emergencia y con la anuencia de la Dirección General.
- g. Realizar, durante su jornada de trabajo o dentro de la institución, actividades de carácter comercial o económico con compañeros (as), aprendientes, padres, madres o encargados de los aprendientes.
- h. Mantener relaciones impropias con aprendientes de la institución, definidas en la “Ley 7476 contra el acoso sexual y el hostigamiento”. Esto se define como cualquier requerimiento por tratamientos preferenciales hacia un aprendiente, o compañero (a) de trabajo en virtud de su puesto.
- i. Utilizar el correo electrónico personal para fines institucionales.
- j. Utilizar redes sociales con aprendientes y familias, solamente podrá ser utilizada la plataforma institucional para comunicarse.
- k. Dar tutorías remuneradas a aprendientes de la institución.
- l. Promover situaciones de “bullying”, “mobbing” o actos discriminatorios con cualquier miembro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 18. DEL TUTOR GUÍA**

El Director General y Coordinación Académica de la institución designarán a un tutor(a) guía para que atienda a los aprendientes de una determinada sección.



#### **SON FUNCIONES DEL TUTOR GUÍA:**

- a. Motivar y orientar a los aprendientes hacia el cumplimiento de sus deberes escolares.
- b. Propiciar un ambiente de comprensión, respeto, fraternidad y solidaridad entre los aprendientes a su cargo.
- c. Establecer las acciones que estime oportunas ante los problemas de disciplina individual o colectiva que presente su grupo guía, aplicando de forma correcta los procedimientos estipulados en este reglamento.
- d. Mantener actualizados los datos y los documentos relacionados con la nota de conducta, así como la comunicación con los padres de familia o tutores legales del aprendiente.
- e. Decorar pedagógicamente el aula de su grupo guía durante todo el año escolar según el presupuesto destinado por la institución.
- f. Organizar meriendas compartidas y de cumpleaños en su grupo guía cuando se programen a nivel institucional.
- g. Asistir y participar activamente en las convivencias espirituales y giras educativas del grupo que es responsable, salvo que la Dirección General establezca otra directriz.
- h. Citar periódicamente a los padres de familia o encargados para informar de los avances escolares de sus hijos, utilizando la plataforma institucional.
- i. Informar a los aprendientes sobre la normativa vigente en la institución.
- j. Completar los informes solicitados por el Equipo de Psicopedagogía para cada aprendiente y enviarlos a los encargados en el tiempo estipulado al finalizar el semestre.
- k. Realizar otras acciones que se soliciten por parte de Coordinaciones de Unidades Pedagógicas o Dirección General.
- l. Mantener una revisión constante del avance de los aprendientes en su desempeño y comunicarlo a los padres de familia y Coordinación Académica.

#### **CAPÍTULO IV. DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN DE LOS APRENDIENTES**

##### **ARTÍCULO 19. EL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL APRENDIENTE**

De conformidad con esta normativa, el uniforme y la presentación del aprendiente se conciben como necesarios para el logro de fines formativos acordes con la filosofía angelina.

##### **ARTÍCULO 19.1. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO LEGAL**

- a. Los padres de familia o encargado legal del aprendiente, al formalizar la matrícula de este, acepta la responsabilidad de garantizar a la institución que su hijo utilizará el uniforme en la forma establecida y vigilará que su presentación personal corresponda con lo estipulado.
- b. El responsable legal del aprendiente se compromete a participar en el proceso educativo de su hijo(a), conforme al numeral 64 del Código de la Niñez y Adolescencia. Además, se compromete a asegurar la asistencia regular del menor de edad a las clases. En caso de que el aprendiente incurra en ausencias prolongadas y sin justificación, la institución procederá a informar al Patronato Nacional de la Infancia, notificando las faltas de asistencia del menor al centro educativo.

##### **ARTÍCULO 19.2. CUMPLIMIENTO**

Las autoridades institucionales, el personal y los propios aprendientes vigilarán el cumplimiento estricto de esta normativa. Los encargados o padres de familia tendrán de 7:00 a 7:40 para justificar cualquier incumplimiento del uniforme por causas ajenas a su control. No podrá justificar fuera del horario establecido ni días posteriores.

##### **ARTÍCULO 19.3. VESTIMENTA CORRECTA**



El aprendiz de Los Angeles School deberá portar su uniforme de manera adecuada, tanto dentro como fuera de la Institución, asegurándose de que esté completo, limpio y en buen estado, como muestra de respeto y pertenencia a la comunidad educativa.

- a. Camisa oficial correspondiente al uniforme de la institución: Para varones y señoritas; se usan las faldas por fuera.
- b. Pantalón oficial correspondiente al uniforme de la institución: No se admiten pantalones ajustados al cuerpo, con talle a la cadera, ni corte tipo campana. El largo del pantalón debe ser adecuado, de tal modo que el ruedo no se arrastre por el suelo. En preescolar, los niños usan pantalón corto y las niñas enagua pantalón. Las niñas, hasta tercer grado, pueden usar enagua pantalón o pantalón largo acorde con el uniforme de la institución. En segundo ciclo no se admite enagua pantalón en señoritas, ni pantalón corto en varones.
- c. Suéter oficial correspondiente al uniforme de la institución: Sólo se permite el suéter oficial de la institución.
- d. Medias oficiales correspondientes al uniforme de la institución: Sólo se admiten las oficiales del colegio (color verde desde preescolar a décimo año y para educación física son negras o blancas para todos los niveles).
- e. Zapatos oficiales correspondientes al uniforme de la institución: Tanto para varones como para señoritas, de preescolar a décimo año, el calzado debe ser negro, puede ser de cuero, mocasín, de amarrar o zapato deportivo negro. Solo la suela del zapato puede ser blanca. Es necesario que sea sin hebillas o fajas. No se admiten zapatos con tacón de más de 2 centímetros de altura. Se deben presentar limpios. Cuando se debe asistir con zapato deportivo para Educación Física, pueden ser en cualquier color siempre y cuando sean aptos para realizar actividad deportiva.
- f. Para el nivel de undécimo año, los aprendientes deben vestir con pantalón beige, respetando las indicaciones que aparecen en los incisos anteriores. Portará la camisa que la institución haya aprobado. Las medias son beige y los zapatos o tenis cafés o beige. Solo la suela del zapato puede ser blanca.
- g. Los aprendientes de sexto grado vestirán la camisa designada por la generación, para cursar su último año escolar.
- h. Los aprendientes deben respetar los protocolos de vestimenta los días de ropa particular o actividades especiales que se programen en la institución. El aprendiz que incumpla con esta normativa deberá llamar a sus padres o encargados para que les traigan otro tipo de vestimenta. De hacer caso omiso a la observación realizada se aplicará la anotación correspondiente.
- i. Queda prohibido el uso de aretes en los varones, debido a que esta práctica contraviene la costumbre institucional.

#### *Actividad Deportiva*

- a. **Camiseta:** la oficial del colegio.
- b. **Pantaloneta o jogger:** oficial del colegio, color negro. No se admiten licras, leggings ni otras pantalonetas en sustitución de la oficial del uniforme, pero sí se puede usar licra completamente negra debajo de la pantaloneta, ya sea larga o corta.
- c. **Medias:** Deben ser completamente negras o blancas, según el color del calzado deportivo, altas o cortas que cubran hasta el tobillo.
- d. **Para natación, tanto los varones como las mujeres deberán utilizar la licra, vestido de baño y gorra de natación oficial de la institución. Deben traer consigo su paño, sandalias, lentes y bloqueador solar.**

#### *Cuidado personal y accesorios no permitidos*

- a. Todo aprendiz debe mantener su cabello limpio, acomodado.
- b. Se permite el uso de un segundo arete en el lóbulo de cada oreja de las señoritas, que sean pequeños y no sobresalga del lóbulo de la oreja (chispitas o bolitas).
- c. No se permiten aprendientes con gorras, sombreros, viseras o cualquier otro accesorio que no corresponda al uniforme oficial.



- d. Se permite el uso de cadena discreta.
- e. Se prohíbe el uso de cualquier tipo de esmalte de uñas, así como uñas acrílicas o esmaltadas en seco o semipermanentes, además de tatuajes visibles o cualquier tipo de aditamento que expresamente no esté señalado en las disposiciones anteriores.
- f. **Jeans Day:** los aprendientes podrán utilizar la camisa del uniforme o la de educación física, el jeans azul o negro (no roto ni con huecos o tipo short) y zapato deportivo casual cerrado, no se permiten sandalias o botas altas. Sólo se permite usar el suéter oficial de la institución.
- g. Días de ropa particular: Se prohíbe el uso de blusas y camisetas de tirantes, tanto para mujeres como para hombres, blusas con transparencias, con escote pronunciado, blusas cortas (cualquiera que muestre su abdomen), vestidos o faldas cortas, jeans rotos, ni con huecos, pantalones (shorts) y overoles o licras cortas.
- h. No se permite el uso de maquillaje.
- i. No es permitido el uso de aretes en los varones.
- j. Se prohíbe el uso de piercings tanto en varones como mujeres.
- k. La falta por no portar el uniforme debidamente se detalla en el anexo 2 de Promoción de Valores.

## CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y TRASLADOS

### ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN

Entiéndase por proceso de admisión las acciones operativas que realiza la institución, con el fin de sistematizar la selección de aprendientes para incluirlos en los procesos educativos que brinda.

### ARTÍCULO 21. EL PROCESO DE ADMISIÓN SE REALIZA MEDIANTE LOS SIGUIENTES PASOS:

En las fechas que la institución indique, se abrirá el período de recepción de solicitudes de ingreso a Los Angeles School mediante la plataforma digital autorizada. El proceso consta de dos fases:

#### Fase 1: Documentación del solicitante:

- a. Formulario o cuestionario familiar con fotografía.
- b. Referencia pedagógica del aprendiente.
- c. Constancia de nacimiento.
- d. Copia de vacunas aplicadas.
- e. Fotocopia de cédulas de padres o encargados.
- f. Solvencia económica emitida por la institución educativa actual-
- g. Certificación de resultados y/o informe del año anterior y el actual, a partir del nivel de Preparatoria. En caso de ser extranjeros los resultados deben estar apostillados, adjuntando la documentación requerida.
- h. Documentación de apoyos educativos si fuera el caso.
- i. Título de Preparatoria para Primero, Sexto para Séptimo y Noveno para Décimo respectivamente.
- j. Para el nivel de Undécimo debe presentar una certificación del trabajo comunal culminado.
- k. Resultados de las pruebas oficiales establecidas por el MEP

#### Fase 2: Diagnóstico:

Se realiza el proceso de admisión según las políticas institucionales tomando en consideración lo siguiente:

- a. Para aprendientes de nuevo ingreso con o sin trayectoria familiar en la institución: resultado de conducta del centro educativo de procedencia; resultado de la prueba de admisión realizada en el colegio; grado de responsabilidad con la cobertura de los costos por concepto de mensualidades y otros cargos económicos; grado de cooperación de los padres o responsables en cuanto al apoyo de los procesos educativos u otros que considere el equipo de admisión.



- b. Cuando así se requiera para el proceso de admisión, el Equipo de Psicopedagogía y la Coordinación Unidad Pedagógica realizarán una entrevista a los padres de familia o encargados, y en ocasiones, con el aspirante.

#### **ARTÍCULO 22. EN CASO DE TRASLADOS**

El padre de familia o encargado deberá solicitar el documento de traslado y cancelar el rubro, además deberá llenar la boleta indicando el motivo o razón de traslado de la institución. En cuanto al traslado de expediente, el nuevo centro educativo deberá de solicitarlo al colegio, este expediente no se entrega al padre de familia o encargado; esto por decreto del Ministerio de Educación Pública.

#### **ARTÍCULO 23. ADMISIÓN AL PROGRAMA DE DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL.**

A partir del año 2018 Los Angeles School forma parte de la comunidad de colegios del mundo IB pues recibimos la certificación para impartir el programa de diploma del Bachillerato Internacional.

La admisión al programa de diploma del Bachillerato Internacional está abierta tanto para aprendientes regulares de nuestra institución como para aprendientes que desean integrarse por primera vez.

La Institución cuenta con un equipo de admisión que es el encargado de coordinar lo relacionado con este proceso y de seleccionar a los aprendientes para cursar este programa.

Para participar de este programa en nuestro proceso de admisión y matrícula es importante tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Nuestro proyecto educativo requiere de familias que deseen responsabilizarse y comprometerse con el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- b. Somos un colegio católico con un sentido ecuménico. Ser parte de nuestra comunidad de aprendizaje supone el respeto de la vivencia religiosa del colegio.
- c. Nuestro proceso de admisión y matrícula no aplica para aprendientes repitentes o para aprendientes reprobados en el resultado de conducta.
- d. Nuestra institución no ofrece el proceso de admisión y matrícula para aprendientes de primer ingreso que vayan a cursar únicamente undécimo año.
- e. El traslado de un aprendiente del programa de Bachillerato Internacional al Bachillerato Nacional, únicamente se podrá realizar en el primer trimestre del primer año del programa.
- f. El Bachillerato Internacional se rige de acuerdo con la normativa y políticas propias de la OBI.

### **CAPÍTULO VI. COMUNICACIONES AL HOGAR**

#### **ARTÍCULO 24. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES LEGALES**

Sin perjuicio de otros medios idóneos, la institución mantendrá comunicación con los padres de familia o tutores legales de los aprendientes por los siguientes medios:

- a. Instrumentos de valoración calificados.
- b. Reuniones con tutores legales registrados en el contrato de matrícula.
- c. Plataforma digital oficial de comunicaciones al hogar (Woot It).

#### **ARTÍCULO 25. AVANCE EDUCATIVO**



Al concluir cada período en que se divide el año escolar, la institución entregará al padre de familia o tutor legal, el avance educativo de su hijo por medio de la plataforma institucional, en el que consignará:

- a. El rendimiento escolar progresivo del aprendiente en cada especialidad o componente del plan de estudios con base en la valoración del aprendizaje.
- b. La valoración de la conducta del aprendiente.
- c. La promoción o no promoción del año escolar.

#### **ARTÍCULO 26. MEDIO DE COMUNICACIÓN**

Existirá un medio ágil de comunicación por medio de la plataforma institucional con el hogar para los siguientes efectos:

- a. Convocar a los padres de familia o tutores legales a actividades programadas por la institución.
- b. Informar sobre actitudes, acciones y en general, conductas meritorias del aprendiente.
- c. Informar sobre conductas indebidas del aprendiente y las acciones correctivas dispuestas.
- d. Solicitar citas, por parte del tutor legal, con algún miembro de la comunidad educativa angelina.
- e. Justificar inasistencias, así como permisos de salida o de uniforme por una razón válida como se refleja en el artículo correspondiente.
- f. Tratar cualquier otro asunto que los tutores o las autoridades institucionales estimen conveniente.

#### **ARTÍCULO 27. NOTIFICACIÓN DE LOS INFORMES O COMUNICACIONES.**

Los informes o comunicaciones que se envíen a los padres de familia o tutores legales, así como los que se realicen mediante envío de los instrumentos de valoración, se tendrán por notificados en la fecha que consigne la comunicación o se entregue el instrumento al aprendiente. Es obligación del padre de familia o tutor legal revisar diariamente la plataforma de comunicación y dar acuso de recibido.

#### **ARTÍCULO 28. REUNIONES**

Por reunión con encargados legales, se entenderá el acto en cuya virtud, el tutor(a) guía y/o especialista o los funcionarios competentes de la institución intercambian verbalmente con los padres de familia o encargados información relativa al aprendiente, con el propósito de aunar esfuerzo entre la institución y el hogar, para el logro de los objetivos propuestos se hará uso de las comunicaciones telefónicas desde la institución y plataforma virtual establecida. Deben quedar registrados los aspectos generales y las conclusiones de la reunión en un acta elaborada para tal fin, donde se consignarán las firmas de los presentes y se enviará una copia del acta de dicha reunión al padre de familia o encargado a través de la plataforma institucional.

### **CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS DE IMAGEN**

#### **ARTÍCULO 29. DEL CONCEPTO**

El derecho a la imagen se define como la facultad que tienen las personas para reproducir su propia imagen o, por el contrario, impedir que un tercero pueda captar, reproducir o publicar su imagen sin autorización. Esto incluye tanto la negativa a que se tome una fotografía como la solicitud o autorización para realizar dicha conducta. *Artículo 47 del Código Civil.*

#### **ARTÍCULO 30. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

La institución podrá establecer las medidas de seguridad que considere prudentes dentro de sus instalaciones, las



cuales podrán ser, pero no limitarse, a grabaciones de audio y/o video de los miembros de la comunidad, así como todas aquellas personas que se encuentren en sus instalaciones. Esto no deberá entenderse como un aprovechamiento de sus derechos de imagen; se reserva el derecho de informar que las personas presentes en sus instalaciones están siendo grabadas y esta información puede ser mediante circulares, resultados, avisos en sitio, o cualquier otro medio que estime conveniente.

Además, estas medidas podrán comprender áreas comunes, cajas de pago, aulas, pasillos, parqueos, así como cualquier otra que se estime conveniente; no obstante, estas medidas de seguridad quedarán fuera de áreas privadas como baños y comedores.

**ARTÍCULO 31. DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN O FUERA DE HORARIO LECTIVO**

- a. Los padres de familia o encargados de los aprendientes aceptan el uso de imágenes, grabaciones y/o afines, donde aparezcan los aprendientes con los emblemas de la institución en actividades educativas, recreativas, cívicas de las que forme parte o de las que promueva; entienden que esto no implica un descuento o exención en el pago de la matrícula y derechos de educación que deben ser cancelados al centro educativo. De igual forma, renuncian a cualquier derecho presente y/o futuro, sobre el uso de dichas imágenes y/o grabaciones, pudiendo la institución utilizarlo con los fines promocionales que estime convenientes y sin aviso previo, mediante cualquier medio físico o electrónico que considere afín a sus intereses. Si los padres o encargados no solicitan por escrito la no utilización de la imagen de su hijo, para los fines antes mencionados, se entiende que autoriza el uso de estas por parte de la institución.
- b. Los aprendientes de Los Angeles School participarán en talleres interdisciplinarios después del horario escolar, de lunes a jueves, de 3:00 p.m. a 4:15 p.m. El objetivo de estos talleres es promover su desarrollo integral mediante actividades que complementen la formación académica. La participación es obligatoria en al menos uno de los talleres disponibles para su nivel.

**ARTÍCULO 32. DERECHO DE EMITIR LA NORMATIVA INTERNA**

La institución se reserva el derecho de emitir la normativa interna que estime conveniente para regular el uso, manejo y resguardo de los datos que se originan debido a las actividades señaladas en el presente capítulo.

**CAPÍTULO VIII. DEL USO DE TECNOLOGÍAS**

**ARTÍCULO 33. PARÁMETROS INTERNOS**

La institución podrá establecer los parámetros internos, normativa y correcto uso de los dispositivos tecnológicos, tales como: tabletas y laptops que estime conveniente durante las lecciones y estrategias de valoración que realicen los aprendientes. Queda expresamente prohibido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares, así como la sincronización de cualquier dispositivo electrónico de características similares, durante horas lectivas o de esparcimiento (recreos, gimnasio, biblioteca, auditorio, entre otros).

**ARTÍCULO 34. DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DURANTE LAS VALORACIONES**

Por ningún motivo, el estudiante podrá hacer uso de tablets, relojes inteligentes, teléfonos móviles, auriculares, computadoras portátiles ni ningún otro dispositivo tecnológico durante las evaluaciones académicas. Dichos dispositivos deben mantenerse fuera del alcance durante el proceso de valoración, preferentemente en el lugar indicado. El uso de estos aparatos electrónicos durante el tiempo de evaluación será considerado una infracción, conforme a lo establecido en el anexo 1, artículo 75. Si por alguna necesidad especial se requiere el uso de estos dispositivos durante la valoración, los tutores mantendrán una vigilancia rigurosa. Si el tutor(a) observa al aprendiente incurrir en fraude se aplicará lo estipulado en el artículo 75.



**ARTÍCULO 35. ACTIVIDADES ACADÉMICAS O RECREATIVAS**

La institución podrá establecer actividades académicas o recreativas en las cuales autorice el uso de las tecnologías, para lo cual, oportunamente, comunicará los términos y el propósito de la actividad; si no mediara dicha autorización, se entenderá que la institución no ha consentido el uso de tales dispositivos, los tutores a cargo de la actividad serán los garantes del cumplimiento de dichas indicaciones.

**ARTÍCULO 36. DEL USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MEDIOS DIGITALES**

La institución orientará a los aprendientes, con el apoyo de los padres de familia y tutores legales sobre el uso responsable de dispositivos electrónicos; de igual manera, procurará crear un pensamiento crítico en los aprendientes, con miras a que estos logren comprender las responsabilidades por el uso incorrecto de dispositivos y redes sociales, así como la tenencia y/o distribución de datos o imágenes de personas sin el consentimiento de estas.

El presente centro educativo autoriza exclusivamente el uso de tablets y laptops con fines pedagógicos. Durante la jornada lectiva y una vez ingresado a la institución, queda expresamente prohibido el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes y auriculares. Los aprendientes no deberán portar dispositivos no autorizados en las bolsas de los pantalones, debiendo estos permanecer en sus mochilas o bultos en todo momento. En caso de incumplimiento de esta normativa, el aprendiente se expondrá a la aplicación de una medida disciplinaria.

En caso de desacato a la presente norma institucional, el aprendiente, así como sus padres o encargados legales, tendrán conocimiento de la medida adoptada y del protocolo correspondiente para la entrega del dispositivo electrónico. En consecuencia, el aprendiente deberá entregar voluntariamente dicho dispositivo en la Secretaría, y, posteriormente, se procederá a contactar a los padres o encargados legales para informarles sobre los hechos ocurridos.

Fuera del horario lectivo, los padres de familia o encargados serán los responsables principales en el manejo y uso adecuado de los dispositivos, con el fin de supervisar el uso de estos, así como sitios web, educando y aconsejando a sus hijos acerca de las responsabilidades morales y legales por el uso inadecuado de dichos dispositivos y sitios virtuales.

Dentro del centro educativo, cada estudiante será responsable de la seguridad de su tableta y laptop. La institución no asumirá responsabilidad alguna en caso de pérdida o daño de estos.

**CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 37. IMPLEMENTOS DE LOS APRENDIENTES**

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en esta normativa en relación con el incumplimiento de deberes, la institución no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o sustracción de los objetos, valores, adornos, joyas y en general, de cualquier objeto no autorizado.

**ARTÍCULO 38. PERMANENCIA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN**

El aprendiente deberá permanecer dentro de la institución durante toda la jornada prevista en el horario lectivo. Cuando tuviera que retirarse por motivos de fuerza mayor o causa justificada, deberá hacerlo en compañía de su padre, madre, representante legal o una persona debidamente autorizada de forma escrita por medio de la plataforma del colegio. Esta persona deberá llevar consigo el documento de identidad y autorizar la fotocopia de este.



#### **ARTÍCULO 39. SERVICIO COMUNAL**

Los aprendientes de décimo año deberán cumplir con un servicio comunal de treinta horas, como requisito de graduación. El servicio comunal debe orientarse al desarrollo de una verdadera conciencia social de un colegio IB del mundo.

#### **ARTÍCULO 40. ACTIVIDADES QUE LESIONEN**

Toda actividad que pueda ser causal de alguna lesión física o que afecte la integridad de los miembros de la comunidad educativa angelina debe ser referida a las autoridades competentes.

#### **ARTÍCULO 41. ASUNTOS NO PREVISTOS**

Los asuntos no previstos en esta normativa serán resueltos mediante la aplicación de la filosofía institucional tales como: los principios, valores y objetivos fundamentales que guían las decisiones y acciones de la institución. En caso de no existir disposición expresa, dichos asuntos podrán ser resueltos de manera supletoria, conforme a la normativa y directrices del sistema educativo estatal.

#### **ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES DE LOS PADRES O ENCARGADOS**

Por otra parte, el padre de familia o tutor legal acepta y se obliga a lo siguiente:

1. Respetar los procesos internos que gozan de autonomía administrativa institucional según el Reglamento sobre Centros Docentes Privados (Decreto 24017 La Gaceta).
2. Mantenerse informado de las normas anteriormente citadas y del progreso educativo de su hijo(a).
3. Consentir en caso de ser necesario un convenio de mejora educativa o disciplinaria del aprendiente como muestra de su compromiso con el desempeño académico o conductual.
4. Velar porque el aprendiente cumpla en todo momento con sus responsabilidades escolares.
5. Circular de forma ordenada dentro de las instalaciones, así como acatar las instrucciones de los guardas y funcionarios.
6. Atender a las convocatorias que programe la institución, el Equipo de Psicopedagogía, el Equipo de Promoción de Valores, Equipo de Valoración o los tutores según la especialidad o ámbito (ya sea de forma presencial o virtual). Igualmente, a darle seguimiento a las recomendaciones brindadas por la Dirección General, la Coordinación Académica, el Equipo de Psicopedagogía y el personal docente.
7. El padre de familia o tutor legal se compromete a revisar, manipular y acusar recibido a las notificaciones que se envían a través de la plataforma Woot it y entiende que es el único medio oficial de notificaciones con la institución.
8. Cubrir el pago de la matrícula en la fecha notificada por la institución.
9. Participar de las actividades de vinculación familiar convocadas por el colegio, además el aprendiente deberá participar también de todas aquellas actividades religiosas que propicie la institución.
10. El padre de familia o tutor legal autoriza y da su consentimiento para que el Equipo de Psicopedagogía, así como cualquier otro profesional del centro educativo, converse con el aprendiente. Estos espacios de diálogo serán establecidos dentro de horas lectivas. Dicho consentimiento tendrá vigencia de un año.
11. El horario de Los Ángeles School es de lunes a jueves de siete de la mañana (7:00 a.m.) a las dos y cincuenta y cinco minutos (2:55 p.m.) y los viernes de siete de la mañana (7:00 a.m.) a las doce y treinta y cinco minutos (12:35 m.d.)
12. El padre de familia o tutor legal se compromete a notificar al centro educativo cuáles son las personas autorizadas para retirar al aprendiente de la institución, caso contrario no se le entregará aprendientes



- a personas que no se encuentren previamente autorizadas.
13. Los padres de familia o tutores legales estarán anuentes a colaborar con las políticas institucionales de prevención del consumo de sustancias ilícitas y suicidio, k9, acoso y bullying; entre otras que sean aplicadas por la institución, como la revisión de bultos y/o casilleros, siguiendo los protocolos del MEP y haciendo énfasis a la circular # DM 1407-02 o en situaciones especiales en las que medie el resguardo del interés superior del menor. Por lo que expresamente aceptan el cumplimiento de estas.
  14. Los padres de familia o encargados aceptan la aplicación de la inasistencia inmediata al centro educativo como medida precautoria. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 146 del reglamento de evaluación de los aprendizajes del MEP, en casos excepcionales en los que la presencia de la persona aprendiente en el centro educativo altere el orden en forma muy grave o ponga en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa. El Director General podrá, como medida precautoria, ordenar la inasistencia inmediata de la persona aprendiente al centro educativo hasta por diez días naturales, en tanto se realiza la investigación y se concede el derecho de defensa a la persona aprendiente.
  15. Los padres de familia o tutores legales se comprometen a mantener actualizados los números de teléfono y correos electrónicos para ser localizados ante una eventual emergencia.
  16. Los padres de familia o tutores legales aceptan que fueron informados previamente que el centro educativo no cuenta con la implementación de shadow teacher (maestro sombra).
  17. Los padres de familia o tutores legales aceptan que poseen pleno conocimiento de que el transporte de aprendientes es completamente independiente y no tiene injerencia con el centro educativo; por lo que en este acto eximen de toda responsabilidad a la institución.
  18. El padre de familia o encargado es consciente y acepta que no está permitido que los aprendientes reciban ningún tipo de mensajería o entrega de productos alimenticios o de otra índole (delivery).
  19. El padre de familia o tutor legal se compromete a asumir en forma personal, total e inmediata la indemnización por daños y perjuicios causados por el aprendiente por dolo, culpa, negligencia, imprudencia, impericia, a los bienes de la institución, profesores, personal administrativo, otros aprendientes y terceros. Igualmente responderá ante la institución por las sumas que ésta tenga que cubrir en favor de terceros por los daños causados por el aprendiente en las circunstancias dichas.
  20. Con el propósito de contribuir con la política de prevención y precaución del consumo de sustancias psicotrópicas y drogas legales o ilegales de uso no autorizado en la institución, se podrá solicitar al representante legal la aplicación de un examen médico de laboratorio realizado al aprendiente, a efecto de detectar el consumo de dichas sustancias. Para tal efecto, la institución indicará al representante los lugares donde debe realizarse el examen referido, comprometiéndose a cumplir con dicho requerimiento en un plazo no mayor de 48 horas después de realizada la solicitud. El representante debe asumir los costos que devengue dicha prueba. De igual manera, la institución tendrá la facultad de aplicar dicha prueba en el recinto institucional cuando exista al menos un indicio o sospecha razonable del consumo de sustancias psicotrópicas y drogas legales o ilegales de uso no autorizado en el aprendiente o bien, proceder a la revisión controlada y supervisada de las pertenencias del aprendiente y de los lockers asignados a ellos, respetando en todo momento los derechos fundamentales de los aprendientes, incluyendo el ejercicio de dicha potestad en eventos extracurriculares en donde participen terceras personas, todo lo anterior siguiendo los protocolos institucionales establecidos. Igualmente, se permitirá el acceso de la policía administrativa estatal adscrita al Ministerio respectivo a la institución, para las medidas de prevención al respecto, y detección de la tenencia de armas de cualquier tipo, autorizadas o no. Queda advertido el representante, que el colegio prohíbe estrictamente dentro de la institución, la posesión de sustancias legales (ansiolíticos, estimulantes, analgésicos opioides, entre otros) o ilegales (cocaína, heroína, metanfetamina, éxtasis, LSD, marihuana, entre otros) y otras como: alcohol, tabaco, vapeadores con nicotina o cigarrillos electrónicos o de tabaco, inhalantes



(pegamentos, aerosoles), asimismo como la tenencia de armas de cualquier tipo.

21. Las celebraciones especiales como cumpleaños solamente se celebrarán durante la lección guía y estas actividades deben ser coordinadas con el tutor(a) guía y contar con la autorización de Coordinación Académica. Estas celebraciones deberán ser sencillas de manera que no incurra en mucho gasto económico por parte del padre de familia (queque, refresco o bolsitas de confites o sorpresas) y se adecúe al tiempo destinado para ello.
22. En caso de que el aprendiente no se presente a clase, el encargado legal o padre de familia deberá por sus propios medios, conseguir los contenidos vistos en las lecciones durante la ausencia del menor.
23. Los padres de familia o encargados legales tienen la obligación de comprar una póliza estudiantil anual, que deberán presentar a la administración cuando se les solicite.
24. Los padres de familia o encargados legales tienen la obligación de proveer a sus hijos(as), los materiales que la institución solicite.
25. Los padres de familia están obligados a respetar el calendario y las actividades institucionales.
26. Los padres de familia, al suscribir el contrato con la institución, manifiestan su conformidad y aceptan las políticas y normativas establecidas, obligándose a su acatamiento en todos sus términos.

**ARTÍCULO 43. VALIDEZ**

La presente normativa interna rige a partir del momento que se publica y sólo podrá ser reformada, parcial o totalmente, por decisión del Director General. Esta normativa deroga las disposiciones anteriores que se opongan.



## CAPÍTULO X. UNIDAD PEDAGÓGICA DE PREESCOLAR

### GUÍA DEL PROCESO FORMATIVO EN EL ÁREA DE PREESCOLAR



#### ARTÍCULO 44. EL PADRE DE FAMILIA O TUTOR LEGAL CUENTA CON LOS SIGUIENTES PRIVILEGIOS:

- a. Ser tratado con respeto e igualdad y darle la atención que merece por parte de los tutores y demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Participar en las reuniones y actividades educativas que determine la institución.
- c. Tener acceso a las instalaciones educativas de conformidad con las disposiciones y horario establecido, emitida por el Director General, Coordinación Académica o el personal tutor, con previa autorización, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el proceso formativo de sus hijos, fines educativos o de mejora de las instalaciones.
- d. Ser atendido por el personal tutor, Equipo de Psicopedagogía, Coordinación Académica y Dirección General, cuando lo solicite mediante previa cita por medio de la plataforma institucional.
- e. Recibir información oportuna sobre el proceso formativo de su hijo, a fin de conocer y apoyar sus áreas de mejora.
- f. Expresar en el momento, lugar y persona adecuada, sus opiniones o sugerencias que permitan mejorar las labores educativas de la institución.
- g. Intervenir como agente activo, en la formación integral y superación de sus hijos.
- h. Solicitar la autorización para retirar a su hijo(a) de la institución por medio de la plataforma institucional.
- i. Si desea celebrar el cumpleaños de su hijo(a) en la institución, debe comunicarlo al tutor(a) encargado(a) por la plataforma institucional, al menos con una semana de anticipación, para planear la actividad y disposición de horario.



**ARTÍCULO 45. PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS. ACOMPAÑANDO EL PROCESO FORMATIVO:**

- a. Modelar a sus hijos en ambientes libres de violencia, aplicando valores vivenciales tales como: la espiritualidad, el respeto, la tolerancia, la disciplina, el orden, la puntualidad, la limpieza y demás aspectos que contribuyan a su desarrollo integral.
- b. Las clases inician a las 7:00 am en punto, es importante que los niños(as) se presenten a la institución al menos 10 minutos antes. En caso de que haya reincidencia en llegadas tardías (cuatro en adelante) injustificadas superiores a 10 minutos, se considerará como una ausencia injustificada, a efectos del informe cualitativo de desempeño.
- c. Recoger al aprendiente puntualmente según el horario que corresponda. De lunes a jueves la salida es a las 2:55 p.m. y los viernes a 12:35 md. De lunes a jueves a partir de las 3:20 p.m. y el viernes a las 12:40 p.m. el aprendiente pasará al servicio de guardería (after school) con un costo adicional, cuando el mismo esté habilitado.
- d. En caso de enviar a un tercero a recoger al aprendiente deberá dar aviso con anticipación antes de la salida por medio de la plataforma institucional, indicando al tutor(a) guía, el nombre completo y número de cédula para identificar a la persona que recogerá al menor. De no cumplir con este requisito, el niño(a) no será entregado.
- e. Asistir puntualmente a las actividades extracurriculares programadas a las que sea convocado, correspondientes al nivel que cursa su hijo(a).
- f. Velar porque su hijo(a) asista puntualmente a la institución en los días establecidos en el calendario escolar.
- g. Participar en las reuniones agendadas, cuando sea requerido para enterarse del proceso formativo e integral de su hijo(a).
- h. Informar al encargado(a) del servicio de enfermería y al tutor(a) guía sobre los padecimientos, alergias y restricciones alimenticias de sus hijos, a través de la ficha médica reglamentaria, para garantizar una atención médica inmediata en caso de emergencia.
- i. Comunicar de manera oportuna al tutor(a) guía, a través de Woot It, el suministro de cualquier medicamento al aprendiente, especificando la dosis, el horario y cualquier indicación relevante, con el fin de asegurar un adecuado seguimiento y cuidado dentro de la institución.
- j. Justificar las ausencias a causa de enfermedad o fuerza mayor, por medio de la plataforma institucional.
- k. Brindar a su hijo(a) los materiales escolares que sean requeridos para sus actividades de estimulación, uniformes y una alimentación saludable.
- l. Supervisar que su hijo(a) cumpla con sus deberes escolares cada día.
- m. Colaborar con los tutores, Equipo de Psicopedagogía, Coordinación Académica y Dirección General, en cuanto a las necesidades educativas y conductuales de su hijo(a).
- n. Apoyar a su hijo(a) en los trabajos de cualquier índole que se le asigne. Recuerde que los padres o tutores legales solo guían y supervisan el proceso, el niño(a) es quien realiza el trabajo a su ritmo.
- o. Cubrir las cuotas de las mensualidades a tiempo (en los primeros 15 días de cada mes), evitando los retrasos en los pagos.
- p. En caso de que el aprendiente ocasione algún tipo de daño a bienes inmuebles propios de la institución o de otro compañero (mesas, ventanas, sillas, juegos educativos, servicios sanitarios, material), el padre de familia o encargado debe reponer o reparar. Destruir, dañar o hacer mal uso de estos es una falta con consecuencias formativas.
- q. Facilitar y actualizar sus datos de contacto cuando se generen cambios en los mismos. Por situaciones de emergencia se debe contar con varios números de teléfono donde las personas autorizadas puedan trasladarse a la institución de manera inmediata.
- r. Enviar a su hijo(a) con una buena presentación personal al preescolar todos los días, esto incluye: bañado, peinado, con el uniforme oficial limpio, sin accesorios no permitidos y zapatos limpios, uñas recortadas y sin pintar, así como uñas acrílicas o esmaltadas en seco o semipermanentes, además de tatuajes visibles o



cualquier tipo de aditamento que expresamente no esté señalado en las disposiciones anteriores.

- s. Mantener la higiene en todos los utensilios de comida y lonchera, así como revisar constantemente las pertenencias que andan en su bulto.
- t. Tener claro que la institución no brinda el servicio de busetas, únicamente se le sugiere al padre de familia o encargado quién le puede brindar ese servicio; por lo tanto, la institución no es responsable de los contratos o de las situaciones adversas que se den entre las partes.
- u. Comunicar al tutor(a) encargado cualquier cambio (emocional, psicológico o físico) que esté afectando al niño (a). Aportar la documentación requerida por la oficina de Secretaría y Equipo de Psicopedagogía para el expediente del aprendiz.
- v. Cuando algún niño requiera de algún apoyo adicional (terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia psicológica), serán los padres de familia o encargados legales de velar por su cumplimiento.

**ARTÍCULO 46. EL UNIFORME EN PREESCOLAR**

- a. **Uniforme oficial para niñas:** enagua pantalón color verde, camisa azul, medias verdes y tenis negras o zapatos escolares de color negro. No se permite el uso de aretes tipo argollas, ni cadenas o pulseras, con el propósito de prevenir un accidente.
- b. **Uniforme oficial para niños:** pantalón corto color verde, camisa azul, medias verdes y tenis negras o zapatos escolares de color negro. Cabello corto (corte tradicional que no interfiera con su capacidad visual).
- c. Para ambos casos se utiliza el suéter oficial de la institución.

**ARTÍCULO 47. SE ESPERA QUE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES LEGALES:**

- a. Atiendan la educación y formación integral de su hijo(a) en todo momento.
- b. Fomenten la comunicación respetuosa o con un tono de voz adecuado al momento de aportar retroalimentación sobre el personal tutor y administrativo de la institución, así como de cualquier persona de la comunidad educativa.
- c. Atiendan los llamados a reuniones del personal tutor, Equipo de Psicopedagogía, Coordinación Académica o Dirección General, cuando sea requerido.
- d. Promuevan la puntualidad a la hora de entrada y la hora de salida.

**ARTÍCULO 48. DEBERES DE LOS APRENDIENTES EN EL PREESCOLAR**

- a. Participar de las actividades cívicas de manera respetuosa.
- b. Promover un ambiente armonioso entre sus iguales.
- c. Tratar con respeto a los tutores y al personal administrativo de la institución.
- d. Cumplir con sus proyectos escolares dentro de la institución.
- e. Respetar a los miembros de su grupo base y realizar el trabajo en equipo cuando le corresponda.
- f. Utilizar los materiales y juguetes dentro de la clase de manera adecuada, ordenada y en buen estado.
- g. En caso de traer juguetes deberá hacerse cargo de ellos y hacer caso a las instrucciones del tutor (a). Además, la institución no será responsable de daños o pérdidas.
- h. Escuchar con respeto las indicaciones de los tutores encargados.
- i. Mantener en orden sus pertenencias.
- j. Practicar hábitos de higiene y cortesía.



**ARTÍCULO 49. SE ESPERA QUE LOS APRENDIENTES DE PREESCOLAR:**

- a. Mantengan una relación de compañerismo y sana convivencia con los miembros de la comunidad angelina. En caso contrario, el tutor (a) guía, el Equipo Pedagógico y el Coordinador (a) Académico (a), convocarán a una reunión a los padres de familia o tutores legales del aprendiente, para informar sobre las estrategias necesarias que se utilizarán en aras de mejorar la conducta negativa. Si la conducta negativa persiste habiéndose aplicado las estrategias correspondientes, el caso se elevará a instancias superiores cuyo informe cualitativo quedará constando en el expediente del aprendiente.
- b. Traigan juguetes adecuados (no bélicos) y que fomenten la participación de pares.
- c. Realicen juegos acordes, adecuados, respetando el espacio físico de sus iguales.
- d. No utilicen teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares, durante horas lectivas o de esparcimiento (recreos, gimnasio, biblioteca, auditorio, etc.)
- e. No tomen posesión de las pertenencias ajenas sin la autorización correspondiente, ya sea de algún compañero(a) o tutor(a).

**ARTÍCULO 50. DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS**

- a) La institución se rige por la ley 7739 del Código de la Niñez y Adolescencia.

**CAPÍTULO XI. POLÍTICA SOBRE USO DE LA ENFERMERÍA**

**ARTÍCULO 51. LA ENFERMERA BRINDA APOYO Y ASISTENCIA SISTEMÁTICA CUANDO SEA REQUERIDO POR ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ANGELINA.**

- a. Atención de las diferentes situaciones de salud que se presenten en el entorno educativo, comprendiendo la población estudiantil, personal tutor y administrativo, de conformidad con la facultad o competencia en el área de enfermería.
- b. La ficha médica en el expediente es de carácter obligatorio. Esta se enviará a los hogares a través de la plataforma institucional, los padres de familia o encargados del menor deberán completarla, indicando qué medicación de venta libre puede recibir el aprendiente en caso de que se presente alguna sintomatología durante el periodo lectivo.
- c. La institución tiene un convenio con la empresa encargada de brindar soporte médico, la cual proporcionará asistencia en caso de ser necesario el traslado al centro hospitalario, según la valoración inicial realizada por la enfermera de la institución.
- d. El padre de familia deberá adquirir para su hijo (a) una póliza de seguro estudiantil, por accidentes que ocurran dentro y fuera de la institución.
- e. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad, mediante la educación constante en temas de salud.
- f. Seguimiento en aprendientes con enfermedades crónicas.
- g. Colaborar con los servicios de atención primaria y especializada, en este caso con la clínica Moreno Cañas en campaña de vacunación, odontología, exámenes visuales.
- h. Información a las familias vía telefónica y mediante plataforma institucional.
- i. Con el fin de cubrir las necesidades de nuestros aprendientes a la mayor brevedad por parte de enfermería, el horario de atención será alterno, el cual se detalla a continuación: primaria y preescolar: De 8:30 a 9:30 a.m., de 11:00 a.m. a 12:30 md. y de 2:30 a 3:00 p.m. Secundaria: 7:00 a 8:30 a.m., de 10:00 a 11:00 a.m., de 12:30 md. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 2:30 p.m.



- j. Se registra diariamente la atención por medio de una bitácora.
- k. El tutor(a) guía colaborará estrechamente con el personal de enfermería de la institución, este suministrará los medicamentos al aprendiz según la dosis, horario y cualquier indicación relevante, siempre y cuando cuente con la autorización previa y explícita del padre de familia o tutor legal.

## ANEXO 1

### PERFIL DEL COMITÉ DE VALORACIÓN

#### PROPÓSITO DEL COMITÉ

El Comité de Valoración tiene como objetivo garantizar la calidad del proceso de valoración dentro de la organización, promoviendo una cultura de aprendizaje significativo basada en el Modelo de Aprendizaje Rubik.

#### Principios Fundamentales

##### 1. ¿Por qué valoramos?

- a) Para fomentar la personalización del aprendizaje, adaptándolo a cada aprendiz y todos los involucrados en el proceso.
- b) Para medir los procesos del aprendizaje, las habilidades y las competencias requeridas para aplicarlos.
- c) Para acompañar, analizar y optimizar los procesos de aprendizaje para que sean dinámicos y efectivos.
- d) Para asegurar el rigor en la implementación de herramientas de valoración efectivas.
- e) Para promover un aprendizaje significativo aplicable a contextos reales.

##### 2. ¿Qué valoramos?

- a) **Habilidades y competencias**, en el proceso de aprendizaje.
- b) **Flexibilidad y Personalización**: La adaptación de estrategias a las necesidades individuales, alineadas con el Modelo Rubik.
- c) **Procesos Cognitivos y Metacognitivos**: La reflexión, el pensamiento crítico y la capacidad de autorregulación en el aprendizaje.

##### 3. ¿Cómo valoramos?

- a) A través de procesos pedagógicos que proporcionen información útil para la mejora continua del aprendizaje.
- b) Mediante la aplicación de instrumentos variados y personalizados, acordes con los principios del Modelo Rubik.
- c) Por medio de estrategias que midan el nivel de comprensión, la aplicación del conocimiento y el desarrollo de habilidades.
- d) Tomando en cuenta las necesidades, etapa de desarrollo y contexto de los aprendices.

##### 4. ¿Qué sigue después de la valoración?

- a) Analizar detalladamente los resultados para identificar avances y áreas de mejora.
- b) Fomentar la metacognición, promoviendo la reflexión sobre el propio aprendizaje.
- c) Gestionar espacios de *Feedback* (retroalimentación) entre los actores del proceso educativo.
- d) Orientar en el diseño de planes de acción y estrategias personalizadas para optimizar el proceso educativo.
- e) Brindar seguimiento al proceso de mejora continua.



### **Funciones del Comité de Valoración**

1. Definir y aplicar criterios de valoración alineados con el Modelo de Aprendizaje Rubik.
2. Seleccionar instrumentos de valoración que permitan analizar el aprendizaje en sus diversas dimensiones.
3. Interpretar los resultados de la valoración y emitir recomendaciones basadas en datos.
4. Promover una cultura de valoración, dando seguimiento a los espacios de aprendizaje y en los procesos de mejora continua.
5. Capacitar y asesorar a docentes y facilitadores en estrategias de valoración efectiva.
6. Garantizar la equidad, el rigor y la transparencia en los procesos de valoración.
7. Implementar estrategias de metacognición para potenciar la reflexión y la autonomía en el aprendizaje.
8. Actualizar periódicamente los criterios e instrumentos de valoración, alineados con la evolución del Modelo Rubik.
9. Brindar seguimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la institución y las disposiciones del Equipo Pedagógico.
10. Socializar información que facilite la comprensión de la cultura de valoración institucional.
11. Informar continuamente sobre los aspectos de valoración a la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO XII. VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DEL APRENDIZAJE**

### **ARTÍCULO 52. SOBRE LOS PORCENTAJES DE VALORACIÓN EDUCATIVA.**

Para efectos de este apartado se aclara que la institución se reserva la posibilidad de adaptar el peso porcentual de cada componente de la calificación en los diferentes periodos. Así mismo se aclara que para los niveles en los que el Ministerio de Educación Pública aplique pruebas nacionales estandarizadas, la institución podrá hacer modificaciones en la estructura valorativa según las necesidades en beneficio de los y las aprendientes.

### **ARTÍCULO 53. SOBRE LA DISTRIBUCIÓN VALORATIVA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL**

La estructura valorativa de aquellos niveles cursando el programa del diploma de Bachillerato Internacional queda sujeta a las políticas propias de dicho sistema educativo.

### **ARTÍCULO 54. SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PERIODOS ACADÉMICOS**

El curso lectivo estará dividido en dos períodos académicos, en cada uno de los cuales el aprendiente será valorado en los componentes de todas las especialidades del plan de estudios y por el trabajo de ámbitos, mediante la utilización de la escala numérica de uno a cien. En el caso del nivel preescolar, el aprendiente debe cumplir satisfactoriamente todos los indicadores de logro que se establecen en el instrumento de valoración de nivel.

### **ARTÍCULO 55. SOBRE LOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LOS COMPONENTES DE LA VALORACIÓN.**

Para efectos de una mejor interpretación sobre cómo está compuesta la valoración de los aprendizajes, se definen a continuación los siguientes conceptos:

#### **A. INSTRUMENTO DE VALORACIÓN**

Se refiere a cualquier actividad sujeta a valoración cualitativa o cuantitativa por parte del tutor. Los instrumentos pueden variar según la necesidad del proceso evaluativo en proyectos de ámbito o actividades de seminario en las distintas especialidades. Ejemplos de algunos instrumentos de valoración: comprobaciones de aprendizaje, exposiciones orales, documentos escritos, prácticas dirigidas, foros de discusión, mesas redondas, maquetas, sociogramas, esculturas,



productos digitales, videos, infografías, rutinas de pensamiento, entre otros.

Para dar el seguimiento adecuado en la preparación de pruebas externas, la institución planteará estrategias apropiadas conforme lo requieran algunos niveles de la población aprendiente. De igual manera, acorde a la etapa de madurez se harán planes estratégicos por nivel con el fin de acompañar el proceso de aprendizaje.

#### ***B. HERRAMIENTA DE VALORACIÓN***

Se entiende por herramienta de valoración todo instrumento que permita evaluar, observar, reflexionar y/o registrar el avance en la consecución de las habilidades propuestas y logros alcanzados por el aprendiente. Las herramientas de valoración pueden ser utilizadas para la hetero-valoración, autovaloración y/o co-valoración. Algunas herramientas de valoración son: rúbricas, listas de cotejo, dianas, registros anecdóticos, diarios de clase, portafolios, escalas, entrevistas, formularios, plataformas digitales, entre otros.

#### ***C. TRABAJO INDIVIDUAL.***

Se entiende por trabajo individual todas las actividades educativas que realiza el aprendiente por su cuenta con la guía de los tutores. Este trabajo se observa en forma continua, como parte del proceso de aprendizaje.

#### ***D. TRABAJO COLABORATIVO***

Se entiende por trabajo colaborativo todas las actividades educativas que realiza el aprendiente en conjunto con compañeros de grupo asignados y seguimiento cercano de los tutores. Se fomenta la responsabilidad a partir de roles designados para cada aprendiente durante las diferentes etapas de las actividades propuestas. Este trabajo se observa en forma continua, como parte del proceso de aprendizaje.

#### ***F. ACTIVACIÓN CONTINUA DE APRENDIZAJE.***

Constituye el juicio profesional valorativo y global que emite el tutor con respecto al desempeño y actitud que demuestra el aprendiente durante el proceso de aprendizaje. Incluye la valoración del docente sobre las habilidades que muestra el aprendiente en comunicación asertiva, responsabilidad hacia la especialidad, participación activa y trabajo cooperativo y respeto hacia otros miembros de la comunidad angelina. En el rubro de responsabilidad hacia la especialidad se incluye el buen uso de la cámara en el caso de la eventual necesidad de lecciones virtuales.

#### ***G. PROYECTO POR ÁMBITO.***

Se entiende por proyecto de ámbito al conjunto de actividades planificadas por un grupo de tutores de diferentes especialidades y trabajadas en clase por el aprendiente y su grupo de pares.

Los proyectos deben ser coherentes con los temas desarrollados en el plan de estudio y las habilidades a desarrollar deben ir de acuerdo con el nivel de aprendizaje. El objetivo final de los proyectos de ámbito es la asimilación de nuevos conceptos, teorías y/o habilidades y competencias de forma creativa, mediante diferentes tareas que sustenten dicho proceso, dando como resultado la creación de un producto final que demuestre a la comunidad educativa los logros alcanzados.

#### ***H. METACOGNICIÓN.***

Es una función ejecutiva que genera conciencia de cómo se piensa, cómo se percibe, cómo se recuerda y/o cómo se comprende la información mediante diferentes experiencias de aprendizaje, las cuales deben estimular la habilidad reflexiva.

#### ***I. FEEDBACK.***

Se refiere al proceso de retroalimentación que permite la mejora continua mediante el reconocimiento del error y la posibilidad de potenciar las habilidades que permitan la corrección de este. El objetivo del feedback es brindar al



aprendiente la posibilidad del autoconocimiento y la autogestión, con la intención de un crecimiento integral.

### **CAPÍTULO XIII. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES EVALUATIVAS**

#### **ARTÍCULO 56. INSTRUMENTOS VALORATIVOS**

Los instrumentos valorativos pueden ser escritos, orales o de ejecución. Son instrumentos de medición cuyo propósito es que el aprendiente demuestre el desarrollo de un aprendizaje cognoscitivo o motor, el dominio de una destreza o el desarrollo progresivo de una habilidad.

#### **ARTÍCULO 57. LAS COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE**

Es un tipo de instrumento que tiene como objetivo valorar, en forma parcial o acumulativa, habilidades y/o contenidos durante cada período, a juicio del tutor(a) y basándose en el programa de estudio de su respectiva especialidad. Así mismo, puede incorporar metodologías orales, de ejecución o escritas.

#### **ARTÍCULO 58. HABILIDADES Y CONTENIDOS**

Las habilidades y los contenidos por evaluar, así como el porcentaje asignado a cada instrumento deberán ser comunicados por el tutor(a) a los aprendientes por medio de la plataforma institucional oficial.

#### **ARTÍCULO 59. CALENDARIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN**

La calendarización de las comprobaciones de aprendizaje y cualquier otra actividad valorativa estará a cargo del tutor(a), posterior a su aprobación por parte del Equipo de Valoración. Cada tutor(a) debe cumplir con la entrega de los temarios y herramientas de valoración respectivas, con al menos ocho días naturales de antelación a los aprendientes y padres de familia o encargados legales, a través de la plataforma institucional.

#### **ARTÍCULO 60. REPOSICIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN**

La reposición de cualquier instrumento de valoración ordinario tanto en proyectos como en seminario debe gestionarse con el tutor(a) de la especialidad dentro de los 3 días hábiles siguientes a la reincorporación del aprendiente al proceso.

Se considerarán justificadas las ausencias por los siguientes motivos: fallecimiento de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad, catástrofe nacional o local, participación en competencias nacionales o internacionales en representación del país o de la institución, enfermedad debidamente respaldada por dictamen médico, o enfermedad de un familiar nuclear que cuente con dictamen o cita médica correspondiente, acompañada del comprobante respectivo.

En caso de que el aprendiente haya recibido atención médica en el hogar y no se disponga de un dictamen médico formal, los padres o encargados legales deberán justificar la ausencia a través de la plataforma institucional, adjuntando una carta en formato PDF firmada por ellos. Esta solicitud deberá ser entregada al tutor de la especialidad con copia al Equipo de Valoración, a fin de solicitar la reposición de la comprobación, dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del reintegro del estudiante a las lecciones.

Las ausencias por viajes o paseos con fines vacacionales serán consideradas injustificadas si la solicitud no fue tramitada a Coordinación Académica al inicio del curso lectivo.

#### **ARTÍCULO 61. TIEMPO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS VALORATIVOS**

El tiempo establecido para aprendientes que no necesitan de apoyos educativos oscila entre 40 a 60 minutos, y para aprendientes de apoyos educativos, el tiempo otorgado es de 80 minutos.



En caso de que se necesite un tiempo adicional, la Coordinación Académica y el Equipo de Psicopedagogía, realizará la valoración para otorgar o no la solicitud correspondiente.

#### **ARTÍCULO 62. REALIZACIÓN DE COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE**

En la ejecución de comprobaciones de aprendizaje por parte de aprendientes con apoyos educativos, se respetarán las condiciones particulares establecidas por el Equipo de Psicopedagogía de la institución.

Serán justificadas las ausencias por fallecimiento de un familiar con primer o segundo grado de consanguinidad, catástrofe nacional o local, participación en competencias nacionales o internacionales que representen al país o la institución, enfermedad con dictamen médico, enfermedad de un familiar nuclear con dictamen o cita médica con su respectivo comprobante. Las ausencias por viajes o paseos con fines vacacionales serán consideradas injustificadas si la solicitud no fue tramitada a Coordinación Académica al inicio del curso lectivo.

#### **ARTÍCULO 63. CALENDARIZACIÓN DE COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE**

El Equipo de Valoración de los aprendizajes velará por que la calendarización sea equilibrada en cuanto a cantidad de comprobaciones de aprendizaje, procurando no exceder dos por día. Su contenido deberá hacer referencia a la especialidad desarrollada, y estos deberán haberse abordado en un período no inferior a ocho días naturales desde la fecha de ejecución.

#### **ARTÍCULO 64. REPROGRAMACIÓN DE COMPROBACIONES Y OTROS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN**

Las comprobaciones o instrumentos de valoración podrán ser reprogramados por el tutor(a) de la especialidad, siempre y cuando la solicitud cuente con la aprobación de la Coordinación Académica y el Equipo de Valoración.

Causas que motivan la reprogramación de comprobaciones o instrumentos de valoración:

- a. Actividades institucionales: cuando estas coinciden con la fecha de una comprobación, eventos académicos, religiosos, culturales, entre otros.
- b. Cuando haya más de dos comprobaciones el mismo día.

#### **ARTÍCULO 65. CAUSAS DE JUSTIFICACIÓN**

Las causas que justifican la ausencia a cualquier tipo de instrumento de valoración, ordinario o de reposición, dentro de la modalidad de ámbitos o seminario, son las siguientes: enfermedad, accidente y/o fallecimiento de familiar (hasta segundo grado de consanguinidad). Cuando la causa fuere enfermedad, ésta deberá comprobarse con dictamen extendido por el médico. Si no se cuenta con dicho dictamen médico, los padres o encargados legales deberán presentar una solicitud formal en formato PDF, firmada por ellos (**Ver Art. 60**). La justificación deberá ser entregada al Equipo de Valoración, con copia al tutor de la especialidad, para que se proceda con la respectiva reposición.

En caso contrario, al no justificar en tiempo, modo y forma, pierde el derecho a la reprogramación de las comprobaciones. No se adelantan comprobaciones en ninguna circunstancia, ya que pierden validez una vez que son aplicadas.

#### **ARTÍCULO 66. SOBRE EL INICIO DE LAS COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE**

Se debe considerar como hora de inicio de la comprobación de aprendizaje, el momento cuando se han cumplido los siguientes aspectos:

- a. El grupo se encuentra debidamente acomodado para la aplicación de la comprobación.
- b. Los aprendientes han guardado en un lugar no visible los materiales, cuadernos o dispositivos electrónicos.
- c. Todos los aprendientes tienen en su poder el documento de comprobación de aprendizaje.



- d. Se ha leído la comprobación de aprendizaje por completo por parte del tutor(a) encargado del grupo.
- e. Se ha anotado en la pizarra la hora de inicio y fin de la comprobación, una vez que se han cumplido con los aspectos anteriores.
- f. El acomodo y distribución del aula para la ejecución de la comprobación estará a cargo del tutor(a) aplicador.
- g. El centro educativo puede tomar las medidas que considere pertinentes antes y durante la aplicación de la comprobación de aprendizaje.

#### *ARTÍCULO 67. ENTREGAS DE EVIDENCIAS DE LOS INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN Y PROYECTOS*

##### **POR PARTE DE LOS APRENDIENTES**

Los Angeles School sigue una política de no asignar tareas, por lo que se asegura que todos los trabajos se realicen durante el horario lectivo. Sin embargo, esto no debe considerarse como una justificación para no repasar o practicar los contenidos aprendidos en clase.

Los tutores de especialidad son los encargados de supervisar los avances de los aprendientes y administrar el tiempo de las entregas. Si bien los trabajos deben tener una fecha límite de entrega, los tutores tienen la potestad de reprogramar estas entregas tomando en cuenta factores que pueden haber afectado el desarrollo de la clase o actividad. Los tutores motivarán a los aprendientes a investigar los temas vistos en clases.

Los trabajos de los aprendientes deberán ser entregados dentro del horario de la clase a la cual corresponden, esto para que los aprendientes aprovechen al máximo su tiempo lectivo y que el docente pueda dar retroalimentación oportuna del instrumento entregado.

En caso de incumplimiento en la entrega de los instrumentos por parte del aprendiente el tutor(a) rebajará los puntos correspondientes de la nota. Sin embargo, si el especialista de la materia considera que existen motivos por los cuales medie una reprogramación, asignará la fecha y hora del instrumento de evaluación.

Para aspectos relacionados con la entrega de los instrumentos de la valoración tanto dentro los proyectos grupales del ámbito, como los trabajos individuales de seminario es importante tomar en consideración lo siguiente:

- a. Si el instrumento se entrega o se sube a la plataforma de evidencias después de las 2:55 p.m. de la fecha señalada por el tutor(a) (día 1) y hasta las 2:55 p.m. del día siguiente (día 2), el resultado máximo con el que se valorará será sobre el 80% del valor total del instrumento.
- b. Si la entrega se realiza después de las 2:55 p.m. de ese siguiente día (día 2) y hasta las 2:55pm del día posterior a este (día 3), el resultado máximo se valorará sobre el 60% del valor total del instrumento de valoración.
- c. Para instrumentos entregados después de las 2:55 p.m. del día 3 y hasta las 2:55 p.m. del día 4, el resultado máximo se valorará sobre el 40% del valor total del instrumento.
- d. El tutor(a) no se encuentra en la obligación de revisar los trabajos enviados después de las 2:55 p.m. del día 4, por lo que el aprendiente recibirá un 1 (dentro de la escala de calificación del 1 al 100) como resultado final del instrumento de valoración en cuestión.
- e. En el caso de los aprendientes que posean apoyos educativos este tiempo adicional será definido de acuerdo con las características que presente. Los encargados de definir el tiempo adicional serán el tutor(a) de especialidad en conjunto con el Equipo de Valoración y Equipo de Psicopedagogía.

#### *ARTÍCULO 68. DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS VALORATIVAS*



Los instrumentos valorativos calificados por los tutores deben entregarse a los aprendientes dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la aplicación de estos.

#### **ARTÍCULO 69. EJECUCIÓN DE COMPROBACIONES**

La ejecución de la comprobación de aprendizaje es individual; por lo tanto, una vez iniciada y durante su desarrollo, el aprendiente debe permanecer en el espacio asignado por el tutor de especialidad, en completo silencio y sin observar a sus compañeros. En aquellos casos en los que el tutor de especialidad decida realizar una comprobación de aprendizaje en parejas o en grupos, los aprendientes deben acatar las disposiciones del tutor.

#### **ARTÍCULO 70. FINALIZACIÓN DE COMPROBACIONES DE APRENDIZAJE**

Si el aprendiente finaliza la comprobación de aprendizaje antes del tiempo programado para su ejecución, el tutor(a) especialista puede recoger la comprobación y queda facultado verificar que el aprendiente haya desarrollado todos los ítems, sin embargo, el aprendiente debe permanecer en la clase (en actitud de respeto y en silencio) hasta que todos hayan finalizado y según indicaciones del tutor.

#### **ARTÍCULO 71. RESTRICCIONES DURANTE APLICACIÓN DE COMPROBACIONES**

Durante la aplicación de comprobaciones de aprendizaje es completamente prohibido el uso o manipulación de cualquier tipo de dispositivo tecnológico que almacene y /o reproduzca información con o sin acceso a internet, solamente se puede hacer uso de la calculadora (científica o no) o dispositivo electrónico si el tutor(a) así lo dispone. El aprendiente debe apagar y guardar sus dispositivos electrónicos. Se entienden como dispositivos electrónicos: tabletas y computadoras (solamente los autorizados por la institución). En caso de utilizar cualquiera de estos dispositivos durante la comprobación, se aplicará el procedimiento regulado en este reglamento.

#### **ARTÍCULO 72. CALIFICACIÓN MÍNIMA**

La calificación mínima por periodo que se consignará en el informe escolar será de cincuenta (50) para todas las especialidades. Los promedios de los periodos lectivos y anuales se consignarán en números enteros y se redondeará toda cifra igual o mayor a 0.50 a la unidad inmediata superior. El promedio anual será el resultado de la sumatoria de los periodos divididos entre la cantidad de periodos definidos por año.

#### **ARTÍCULO 73. REPETICIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN**

Una comprobación de aprendizaje se puede repetir en los siguientes casos:

- a. Cuando el tutor(a) aplica una comprobación y al analizar los resultados obtenidos determina que hay un escaso logro de los objetivos (más del 50% del total de aprendientes por nivel), el Equipo de Valoración determinará si se debe repetir la misma o realizar una ampliación de esta. El tutor a cargo de la especialidad valorará si es pertinente la ejecución de una práctica adicional, siempre que cuente con la aprobación del Equipo de Valoración.
- b. Cuando la Coordinación o Unidad Pedagógica conoce de situaciones extremas de bajo rendimiento (por apelación o por iniciativa propia) en las comprobaciones administradas por un tutor(a), en una especialidad o en un nivel, está facultada a llevar a cabo una investigación de las posibles causas de la situación detectada. Se debe solicitar el criterio técnico del equipo de valoración, así como entrevistas con los aprendientes y tutores o visitas para observar las lecciones del docente, entre otras estrategias, mediante las cuales se puede concluir y decidir que el docente repita la(s) comprobación(es) para aquellos aprendientes que lo deseen. En ese caso, el resultado que se consigna es el de la segunda comprobación. Se aclara que la reposición de la comprobación por parte del aprendiente es voluntaria; si el aprendiente acepta, invalida la calificación obtenida en la prueba anterior.



**ARTÍCULO 74. SITUACIONES DE FRAUDE**

En caso de que un aprendiente incurra y se compruebe alguna situación de fraude que afecte el proceso de valoración, ya sean individuales o grupales, por facilitar información a otros aprendientes o para sí mismo a través de medios orales, escritos y/o tecnológicos, recibirá el resultado mínimo de 1 (en la escala de 1 a 100) en dicho instrumento de valoración.

**ARTÍCULO 75. PROBIIDAD ACADÉMICA**

Todo instrumento de valoración que requiera investigación o desarrollo por parte del aprendiente deberá contar con las referencias o bibliografías correspondientes. Ningún aprendiente deberá apropiarse de ideas, citas, comentarios, trabajos, fotografías ni ningún otro tipo de información que no sea de su autoría. En caso contrario y posterior a la comprobación del plagio, el aprendiente recibirá la calificación mínima de 1 (en la escala de 1 a 100) en dicho instrumento.

**CAPÍTULO XIV. DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 76. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN DE APRENDIENTES DE I, II Y III CICLO (PRIMER GRADO A NOVENO)**

Para tener la condición de aprobado, el aprendiente que curse el I, II y III Ciclo de la Educación General Básica, debe cumplir con los siguientes aspectos:

- a. Obtener en cada periodo un promedio final igual o superior a 70 en cada especialidad del plan de estudios.
- b. Tanto el resultado del último periodo como el resultado anual deben corresponder a 70 o más para que obtenga la condición de aprobado en la especialidad.
- c. Aprobar la conducta en el primer y segundo periodo con una nota igual o superior a 70.

**ARTÍCULO 77. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN DE APRENDIENTES DE IV CICLO (DÉCIMO Y UNDÉCIMO)**

Para tener la condición de aprobado, el aprendiente que curse la Educación Diversificada (IV Ciclo) debe cumplir con los siguientes aspectos:

- a. Obtener en los periodos lectivos un promedio final, igual o superior a 75 en cada especialidad del plan de estudios.
- b. Tanto el resultado del último periodo como el resultado anual deben corresponder a 75 o más para que obtenga la condición de aprobado en la especialidad.
- c. Aprobar la conducta en el primer y segundo periodo con una nota igual o superior a 75.

**ARTÍCULO 78. APROBACIÓN E INGRESO A CICLOS LECTIVOS SUPERIORES**

El aprendiente que apruebe todas las especialidades tendrá derecho a ingresar en el año escolar inmediato superior que corresponda o a ostentar la condición de egresado del III Ciclo o Educación Diversificada. Los aprendientes que realicen las pruebas nacionales deberán aprobar también el ciclo escolar conforme con la normativa oficial del MEP.

**ARTÍCULO 79. SITUACIONES DE CALIFICACIONES INFERIORES AL MÍNIMO**

El aprendiente que no alcance las calificaciones mínimas establecidas anteriormente tendrá la condición de aplazado en la respectiva especialidad.

**ARTÍCULO 80. APRENDIENTES EN CONDICIÓN DE REPROBADO**



El aprendiente aplazado en más de tres especialidades tendrá la condición de reprobado y deberá repetir el respectivo año escolar en otra institución.

#### *ARTÍCULO 81. APRENDIENTE EN CONDICIÓN DE APLAZADO*

El aprendiente en condición de aplazado en tres o menos especialidades tiene la posibilidad de realizar una primera convocatoria en diciembre del año en curso y una segunda convocatoria antes del inicio de lecciones del año próximo. Para obtener la condición de aprobado el aprendiente deberá obtener en cada una de las especialidades aplazadas un resultado final, igual o mayor a 70 en I, II y III ciclos y un resultado final, igual o mayor a 75 en IV ciclo.

#### *ARTÍCULO 82. RESULTADO DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA*

En caso de resultar aprobado después de realizar la estrategia de promoción, el resultado consignado al aprendiente será de 70 en I, II y III ciclo en la especialidad correspondiente, independientemente del resultado obtenido en el instrumento aplicado.

#### *ARTÍCULO 83. SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES PARA TRASLADO DE LA INSTITUCIÓN*

La certificación es un documento oficial de la institución que tiene un trámite de ocho días hábiles a partir del momento en que se solicite con previa cancelación del monto correspondiente. Para tal efecto el traslado del expediente se realiza de una institución a otra, no se le entrega al padre de familia.

#### *ARTÍCULO 84. PROCESO DE VALORACIÓN - LOS ANGELES PRESCHOOL*

En Los Angeles School hemos optado por realizar una evaluación cualitativa para nuestros aprendientes. Esto nos permite abrir las posibilidades de herramientas por aplicar, posibilitando al personal tutor valerse de más destrezas y estrategias que las utilizadas a nivel cuantitativo.

Mediante la observación diaria y diversas técnicas basadas en las nuevas metodologías activas, se construye un documento semestral denominado “valoración del aprendizaje”, el cual describe las habilidades, destrezas y áreas por potenciar del aprendiente. Facilitando a las familias recomendaciones para lograr un óptimo trabajo en equipo con la institución.

En el caso específico de preescolar, el documento antes mencionado está distribuido de la siguiente manera:

1. Observaciones generales del tutor (a) guía.
2. Comentarios de parte de cada tutor, según su especialidad en los ámbitos (Sociolingüístico, Científico – **matemático** y Expresivo)

#### **DETALLES DE ÁMBITOS EDUCATIVOS**

##### **a. SOCIOLINGÜÍSTICO:**

- Habilidades para la vida Estimulación temprana
- Español

##### **b. CIENTÍFICO – MATEMÁTICO**

- Science Pensamiento matemático



- Matemáticas
- c. **EXPRESIVO Inteligencia Emocional**
  - Espiritualidad y valores Educación física
  - Taller artístico
- d. **EJES TRANSVERSALES**
  - Inglés
  - Technology
  - STEAM
  - Razonamiento lingüístico
- 3. Ruta del aprendizaje” la cual pretende informar a las familias acerca de cuáles son las actitudes, habilidades y destrezas esperadas para un aprendiente en su etapa de desarrollo específica.
- 4. Recomendaciones para el hogar, proporcionadas por el equipo docente, según las necesidades específicas del aprendiente.
- 5. Mensaje de cierre semestral por parte del tutor (a) guía.

Entre las diferentes técnicas, que son aplicadas por medio de técnicas concretas y acorde a la edad de los aprendientes, se encuentran las siguientes:

- a. Observación directa (heteroevaluación)
- b. Rúbricas de valoración
- c. Auto y Coevaluación

## ANEXO 2

### PERFIL DEL EQUIPO DE PROMOCIÓN DE VALORES

#### ARTÍCULO 85. OBJETIVO DE PROMOCIÓN DE VALORES

##### Propósito del Equipo de Promoción de Valores

El Equipo de Promoción de Valores tiene como objetivo fomentar, cultivar y garantizar la vivencia de los valores institucionales en todos los ámbitos de la comunidad educativa, promoviendo una cultura basada en valores alineados con el Modelo de Aprendizaje Rubik y la filosofía de la Orden de predicadores.

##### Principios Fundamentales

##### ¿Por qué promovemos los valores?

- Para fomentar la formación de aprendientes íntegros y comprometidos con la sociedad.
- Para fortalecer la identidad institucional y consolidar un entorno basado en principios éticos.
- Para desarrollar competencias socioemocionales que favorezcan la convivencia armónica y el bienestar de la comunidad angelina.
- Para orientar el comportamiento y la toma de decisiones en coherencia con los valores institucionales.



- Para seguir los procesos disciplinarios de manera adecuada cuando sea necesario, garantizando un ambiente de sana convivencia.

#### ¿Qué fomentamos como equipo de valores?

- **Respeto y Empatía:** Reconociendo la dignidad y derechos de cada persona.
- **Autorregulación:** Reconocimiento de emociones y el manejo adecuado de las mismas.
- **Integración:** Sensibilizar e integrar el trabajo conjunto de los valores con las familias angelinas.
- **Responsabilidad y Compromiso:** Actuando con conciencia y asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.
- **Justicia y Equidad:** Garantizando un trato justo y oportunidades para todos.
- **Honestidad y Transparencia:** Fomentando la verdad y la coherencia en la comunidad angelina.
- **Solidaridad y Cooperación:** Impulsando el trabajo en equipo y el apoyo mutuo.

#### ¿Cómo promovemos los valores?

- Mediante estrategias pedagógicas y actividades formativas que refuercen la ética y la convivencia.
- A través de la integración de valores en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Al implementar mecanismos de reconocimiento y reflexión sobre la práctica de valores.
- Al promover la participación de todos los actores educativos en el desarrollo de una cultura ética.
- Al fomentar espacios de crecimiento personal y grupal donde se viva la sana convivencia.

#### ¿Quiénes participan en este proceso?

- Aprendientes, tutores, personal administrativo y familias de la comunidad angelina.
- Miembros del Comité de Valores de LAS.
- Instituciones externas gubernamentales y no gubernamentales.
- Gobierno de motivación estudiantil.
- Agentes de paz.

#### ¿Cómo lo ligamos al proceso de formación de los niños y jóvenes?

- A través de la transversalidad de los valores en todas las especialidades y actividades.
- Al implementar metodologías que refuercen la construcción del carácter y el sentido de comunidad.
- Diseñando programas de sensibilización y reflexión que permitan la interiorización de los valores.
- Al mantener una continua comunicación con las familias.
- Con la comunicación continua de entidades externas, gubernamentales y no gubernamentales.



### ¿Qué sigue después de la promoción de valores?

- Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas.
- Generar espacios de diálogo y reflexión para fortalecer la vivencia de valores.
- Diseñar acciones correctivas y formativas para fortalecer la cultura institucional.
- Brindar acompañamiento en situaciones que requieran mediación y resolución de conflictos.
- Identificar y estimular las conductas meritorias de los aprendientes.

### Funciones del Comité de Valores

- Definir y aplicar criterios para la promoción y fortalecimiento de los valores institucionales.
- Diseñar e implementar estrategias formativas que fomenten la cultura ética y la convivencia.
- Orientar y acompañar a los tutores y aprendientes en la integración de valores en la práctica educativa.
- Analizar situaciones que afecten la armonía y proponer soluciones basadas en principios éticos.
- Sensibilizar a la comunidad angelina sobre la importancia de la ética y los valores en la vida cotidiana.
- Fomentar espacios de reflexión y diálogo que fortalezcan la cultura institucional.
- Brindar seguimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y las directrices institucionales.
- Promover la participación activa de los diferentes actores en la consolidación de los valores.

### ARTÍCULO 86. SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL APRENDIENTE:

- a. Aceptar y practicar los principios y valores de Los Angeles School, mostrando una conducta que lo dignifique como persona y que enaltezca el buen nombre, tanto de la institución educativa, como de la comunidad en general.
- b. Asistir con puntualidad a las actividades escolares, así como comprometer su atención y esfuerzo en el proceso de aprendizaje.
- c. Cumplir con todos los deberes escolares y la normativa institucional.
- d. Contribuir y mantener con su conducta el ambiente adecuado y requerido por el tutor(a) durante el proceso de aprendizaje.
- e. Colaborar y participar en las actividades escolares, tanto curriculares como extracurriculares, según las indicaciones de los tutores o autoridades institucionales.
- f. Practicar las normas de cortesía y respeto, dentro y fuera de la institución, valorando los derechos que se le reconocen como persona.
- g. Respetar el calendario institucional, los horarios aprobados para el funcionamiento y desarrollo de las actividades escolares.
- h. Respetar la integridad física, emocional y moral, así como los bienes y la privacidad de la comunidad educativa.
- i. Cuidar el material didáctico que le ofrece la institución, así como el casillero o el pupitre asignados.
- j. Acatar las indicaciones de las autoridades institucionales relativas a los hábitos de higiene y aseo personal, así como las normas de ornato, aseo, limpieza y moralidad, dentro y fuera de la institución.
- k. Respetar la integridad física, emocional y moral de sus compañeros, sus tutores y en general, de todos los miembros de la institución y la comunidad en todo momento.
- l. Informar de manera pronta y completa, a sus padres o encargados, sobre la existencia de informes o comunicaciones que se remitan al hogar.



- m. Estar pendiente de la información que se envía por medio de la plataforma institucional.

#### ARTÍCULO 87. DE LA CONDUCTA

La conducta es una valoración no académica, va en una escala de uno a cien. Contempla el actuar del aprendiz durante el ciclo lectivo ligado siempre a los valores angelinos. El resultado mínimo será de **70** tanto en primaria como en secundaria hasta noveno año, para diversificada será **75**. Este resultado se verá afectado por las infracciones cometidas durante el periodo.

El resultado de conducta se sancionará de acuerdo con el tipo de falta según se detalla:

- a. Cada **falta leve** implica un rebajo de **5 puntos** del resultado final del periodo.
- b. Cada **falta grave** implica un rebajo de **10 puntos** del resultado final del periodo.
- c. Cada **falta gravísima** implica un rebajo de **20 puntos** del resultado final del periodo.

En el marco de un proceso disciplinario, el equipo de promoción de valores, en colaboración con el tutor(a) guía, buscarán siempre que sea posible evitar la reducción de puntos en la nota de conducta, por lo que propondrá medidas restaurativas que busquen formar y promover la sana convivencia con un aprendizaje significativo y que responda a la falta cometida.

En el resultado de conducta también se deducirá el puntaje correspondiente por los siguientes aspectos:

- a. Un punto por cada ausencia injustificada; esto implica que cada lección de inasistencia corresponde a un punto menos en el resultado de conducta.
- b. Un punto por cada dos llegadas tardías. Se tomará como llegada tardía:
  - La presencia del aprendiz dentro del aula en los primeros 15 minutos de la primera lección del día, posterior al toque de entrada, es decir, de 7:01 a.m. a 7:15 a.m. La asistencia posterior al lapso indicado se consignará como ausencia.
  - El ingreso del aprendiz dentro de los primeros 5 minutos de cada lección, a partir de las 7:40 a.m.

La calificación mínima de la conducta que se consignará en el informe al hogar, en ningún caso, será inferior a cincuenta puntos (50) en cada período.

En caso de que el aprendiz se encuentre aplazado solo en conducta deberá realizar un programa de acciones de interés institucional o comunal de carácter académico, definido y supervisado por el equipo de promoción de valores, su promoción final estará sujeta a su cabal y verificable cumplimiento.

Salvo por errores aritméticos, la calificación de la conducta es invariable e inapelable.

El actuar de los aprendices se espera que sea de conformidad con los principios angelinos que cobijan a la institución. Las correcciones aplicadas, en caso de infracción, tendrán un efecto reparador y restaurador; no se utilizarán como medio para coartar el derecho de educación ni para denigrar al aprendiz. Durante la ejecución de la medida correctiva y/o posterior a ésta, el tutor dará seguimiento al aprendiz, para evitar que este sea sometido a actos o conductas que denigren su integridad o que puedan considerarse como acoso escolar.

#### ARTÍCULO 88. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS



En aras de mantener un ambiente educativo seguro, armonioso, y en donde se genere conciencia sobre las consecuencias de los actos cometidos, se establecen la siguiente clasificación de faltas, entendiéndose que:

**Una medida disciplinaria:**

Es una acción correctiva que aplica la institución, por medio del tutor o tutora, cuando un aprendiente presenta una conducta que no cumple con las normas de convivencia establecidas. Estas medidas tienen como objetivo orientar, corregir y promover el respeto dentro de la comunidad educativa, no castigar de manera arbitraria. La conducta observada se registra de forma inmediata y se clasifica según su gravedad como leve, grave o gravísima, conforme al reglamento institucional. El tutor o tutora está autorizado(a) para realizar la anotación correspondiente, informar lo sucedido y dar seguimiento, garantizando siempre un trato justo y educativo para el estudiante, así como la comunicación oportuna con la familia cuando sea necesario

**Proceso disciplinario:**

Un proceso disciplinario interno es el conjunto ordenado de etapas y actuaciones que realiza la institución para investigar y atender conductas inapropiadas calificadas como graves o gravísimas, de conformidad con el ordenamiento institucional y garantizando en todo momento el respeto al debido proceso. Este procedimiento comprende, entre otras, las siguientes fases: la recepción y análisis inicial de la denuncia o reporte, la apertura formal del expediente disciplinario, la identificación de los hechos y de la posible falta, la notificación a la persona involucrada para que ejerza su derecho de defensa, la recopilación y resguardo de pruebas documentales y materiales, la toma de declaraciones e interrogatorio de testigos y partes, la valoración integral de la evidencia, la emisión de un informe o recomendación, la determinación de las medidas o sanciones correspondientes, la posibilidad de interponer los recursos previstos y, finalmente, la resolución definitiva debidamente motivada.

De esta manera, el proceso disciplinario asegura una investigación objetiva, transparente y justa, orientada a esclarecer los hechos y adoptar una decisión conforme a la normativa institucional.

**SUMATIVA:** Afección en el resultado de conducta

- a. Uso incorrecto de uniforme. **(Leve)**
- b. Incumple con los protocolos de vestimenta los días de ropa particular o actividades programadas por la institución. **(Leve)**
- c. Uso de accesorios personales no autorizados, estipulados en el **artículo 19.3** sobre el cuidado personal. **(Leve)**
- d. Evidencia relaciones de pareja dentro de las instalaciones o fuera de ellas, en actividades curriculares o extracurriculares promovidas por la institución o portando el uniforme. **(Leve)**
- e. Mastique chicle durante las lecciones, misas o actos cívicos. **(Leve)**
- f. Coma en clase cuando no está autorizado. **(Leve)**
- g. Se ausenta de las actividades ordinarias o extraordinarias, sin la debida autorización del tutor o funcionario de la institución. **(Leve)**
- h. Utiliza la computadora o tableta para fines recreativos, como juegos o ver películas, durante las lecciones, recreos, actividades en el gimnasio, biblioteca, canchas, pasillos, actos religiosos y cívicos, así como en cualquier otra actividad o lugar determinado por la institución. **(Leve)**
- i. Arroja basura fuera de los recipientes destinados para este fin. **(Leve)**
- j. Porta dispositivos electrónicos **no autorizados**, tales como **celulares, relojes inteligentes y auriculares**, en los bolsillos del pantalón del uniforme o en cualquier área de la institución antes del inicio de las clases, durante el horario lectivo, o en momentos de esparcimiento (recreos, gimnasio, biblioteca, canchas, pasillos, actos religiosos y cívicos, entre otras actividades definidas por la



- institución). También queda prohibido el uso de tabletas y laptops sin la debida autorización del tutor (a). **(Leve)**
- k. Encubra o funja como cómplice de compañeros en una falta clasificada como leve. **(Leve)**
  - l. Altere el orden en la Capilla y otros lugares donde se realicen actividades religiosas o cívicas. **(Leve)**
  - m. Incite a sus compañeros (as) a desacatar las indicaciones o instrucciones emanadas de los tutores o cualquier miembro de la comunidad angelina durante clases, giras pedagógicas, giras de campo o actividades oficiales debidamente programadas, dentro y fuera de la institución. **(Leve)**
  - n. Descuide su espacio o aseo personal dentro del aula o distintas áreas que utilice en la institución. **(Leve)**
  - o. Participa de chismes o comentarios falsos sobre sus compañeros o miembros de la comunidad. **(Leve)**
  - p. Ingrese a áreas restringidas como: sala de profesores, oficinas, secretaría, sala de reuniones, Coordinación Académica, Dirección, enfermería, proveeduría, entre otras. **(Leve)**
  - q. Incurra en el incumplimiento de alguno de los deberes y obligaciones consignadas en el numeral 86 **(Leve)**
  - r. Se refiera a sus compañeros con sobrenombres y falta de respeto. **(Grave)**
  - s. Irrespeto o toma sin permiso las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa. **(Grave)**
  - t. Desobedezca las indicaciones del tutor(a) y de otras autoridades en actividades curriculares, ordinarias o extraordinarias de la institución. **(Grave)**
  - u. Haga uso de vocabulario ofensivo, vulgar o soez. **(Grave)**
  - v. No cuide o conserva los bienes de la institución, sus edificaciones, instalaciones, equipo, material y mobiliario u objetos similares. **(Grave)**
  - w. Incurra en actos de irrespeto verbal o físico hacia el personal de la institución. **(Grave)**
  - x. Encubra o funja como cómplice de compañeros en una falta calificada como grave. **(Grave)**
  - y. No muestra respeto hacia otras culturas, nacionalidad, etnias o religiones. **(Grave)**
  - z. Realiza acciones o actividades (**juegos, bromas, entre otros**) que atenten contra la dignidad física y moral de ellos mismos, de sus compañeros (as) y cualquier integrante de la comunidad angelina. **(Grave)**
  - aa. Falsifica la firma de sus padres o encargados o utilice la plataforma Woot It en su nombre. **(Gravísima)**
  - bb. Incite a sus compañeros (as) a ser partícipes de actos que perjudiquen la salud y seguridad individual o colectiva. **(Gravísima)**
  - cc. Participe en riñas, pleitos u otras acciones de igual naturaleza, dentro de la institución o fuera de ella; siempre y cuando, vista el uniforme completo o parte de este, como aprendiz regular de Los Angeles School. **(Gravísima)**
  - dd. Amenaza con chantaje o soborno a cualquier miembro de la comunidad angelina, de manera verbal o escrita (mensajes telefónicos, redes sociales, correo electrónico, mobiliario como: mesas, pupitres, entre otros). **(Gravísima)**
  - ee. Sustituya a otro aprendiz en actos de orden académico o institucional con fines fraudulentos. **(Gravísima)**
  - ff. Sustraiga objetos personales o bienes de cualquier naturaleza, que pertenezcan a otro miembro de la comunidad educativa. **(Gravísima)**
  - gg. Introduzca, porte, consuma o distribuya drogas legales o ilegales, vapeadores, armas punzocortantes o de fuego, sustancias psicotrópicas, instrumentos que pongan en riesgo la salud y seguridad de la comunidad angelina o medicamentos que no sean notificados por el hogar. **(Gravísima)**
  - hh. Introduzca, porte, divulgue, trafique o tenga acceso vía internet o físico a material pornográfico. **(Gravísima)**
  - ii. Cree, incorpore y/o use en las redes sociales instrumentos idóneos tendientes a denigrar, destruir y/u ofender la integridad moral y la imagen en contra de cualquier miembro de la comunidad estudiantil.



- (Gravísima)**
- jj. Sustrae, altera o falsifica documentos oficiales de la institución. **(Gravísima)**
- kk. Reincide, por segunda vez o más, en la comisión de faltas graves, durante el mismo período escolar. **(Gravísima)**
- ll. Realice otras faltas de acuerdo con el Reglamento de Valoración de los aprendizajes del MEP. **(Leve-Grave-Gravísima)**
- mm. Cometer actos u omisiones que, aunque no estén expresamente previstos como falta en este reglamento, resulten incompatibles con los valores institucionales, la moral, las buenas costumbres o que contravengan la normativa vigente del Ministerio de Educación Pública y demás normativa aplicable, la cual podrá utilizarse como marco supletorio para efectos disciplinarios. **(Leve-Grave-Gravísima)**

#### ARTÍCULO 89. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

##### **MEDIDAS FORMATIVA:**

El tutor(a) valorará si, antes de aplicar una medida disciplinaria clasificada como LEVE-GRAVE-GRAVÍSIMA, es posible implementar una medida restaurativa. Esta medida la interpone el tutor(a) que evidencia la conducta inapropiada y el tutor(a) guía acompañará al aprendiente en el proceso. Si después de haberse aplicado una medida formativa, el aprendiente reincide (en más de una) en la comisión de faltas leves, se aplicará la medida disciplinaria de carácter sumativo.

Las sanciones disciplinarias o restaurativas que se interpongan a los aprendientes tienen un fin formador, no punitivo, por lo que se buscará:

- a. Que el aprendiente entienda la gravedad de la falta cometida.
- b. Que entienda cómo afecta su infracción a la institución y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Mantener un ambiente sano y cordial entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Propiciar la reconstrucción de las relaciones sociales entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En caso de que la medida formativa no se cumpla según los términos establecidos, se procederá a aplicar lo dispuesto en el numeral 88 de acuerdo con el tipo de falta cometida.

**PROTOCOLARIA:** Implica una aplicación de los protocolos del Ministerio de Educación Pública.

- a. Pautas generales para protocolos de actuación en situaciones de violencia y riesgo en los centros educativos
- b. Atención del embarazo y maternidad
- c. Bullying
- d. Hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas
- e. Hallazgo, tenencia y uso de armas
- f. Riesgo por tentativa de suicidio
- g. Situación de discriminación racial y xenofobia
- h. Trata de personas
- i. Violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual
- j. Documentos de apoyo a protocolos de actuación.



## **CAPÍTULO XVI. DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS**

### **ARTÍCULO 90. PRINCIPIOS RECTORES.**

La aplicación de las medidas disciplinarias o restaurativas se regirá por los principios de legalidad, debido proceso, derecho de defensa, razonabilidad, proporcionalidad, el respeto al derecho a la educación, el interés superior del aprendiente y la no revictimización, garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa.

### **ARTÍCULO 91: PLAZO PARA RESOLVER.**

El proceso disciplinario deberá resolverse en un plazo máximo de un treinta (30) días hábiles contado a partir de la fecha de comisión de la falta o desde que la institución tuvo conocimiento formal de la misma. Este plazo es ordenatorio y su incumplimiento no anulará el proceso, pero se podrá revisar el motivo que genere el retraso. En casos excepcionales o cuando se requiera el análisis de pruebas complementarias, tales como: pruebas psicológicas, médicas, entre otras, el padre de familia o tutor legal, así como el Equipo de Promoción de Valores podrá solicitar, de manera formal y por escrito, una prórroga. El plazo de dicha prórroga podrá extenderse hasta un máximo de diez (10) días.

### **ARTÍCULO 92: IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE LA FALTA EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.**

**Reporte Inicial:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una presunta falta deberá reportarla al tutor guía del aprendiente involucrado. El reporte debe ser claro, detallado y por escrito, indicando fecha, hora, lugar, descripción de los hechos y posibles testigos.

**Análisis Preliminar:** El tutor guía realizará un análisis preliminar para determinar si la falta amerita una medida disciplinaria "in situ" (leve) o el inicio de un "proceso disciplinario" (grave o gravísima) y determinará si requiere colaboración con el Equipo de Promoción de Valores.

### **ARTICULO 93: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS "IN SITU" (FALTAS LEVES Y GRAVES):**

Si se trata de una falta leve o grave, el tutor aplicará la medida disciplinaria "in situ" y la anotación correspondiente, conforme al ARTÍCULO 92. Se notificará a los padres/tutores legales de la medida y la anotación a través de la plataforma institucional.

**Recurso de Revocatoria:** Contra esta anotación, los padres/tutores legales podrán interponer recurso de revocatoria ante el tutor guía en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación, presentando las pruebas que refuten los hechos. El tutor guía resolverá el recurso en un plazo de ocho (8) días hábiles.

**Recurso de Apelación:** Si la revocatoria es denegada, se podrá apelar ante la Coordinación académica en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de revocatoria. La Coordinación académica resolverá en un plazo de ocho (8) días hábiles.

### **ARTÍCULO 94: INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO FORMAL (FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS):**

Si la falta es grave o gravísima, el tutor guía, con el apoyo del Equipo de Promoción de Valores, comunicará de manera individualizada y concreta los hechos y la falta atribuida personalmente al aprendiente y a sus padres/tutores legales por lo que se les citará a una sesión presencial o virtual. Esta comunicación incluirá la clasificación de la falta y las posibles consecuencias.

### **ARTICULO 95: DERECHO DE DEFENSA Y PRESENTACIÓN DE PRUEBAS:**



Se concederá un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación para que el aprendiente y sus padres/tutores legales presenten sus alegatos por escrito por medio de la plataforma Wood It de la institución.

El aprendiente tendrá derecho a declarar libremente su versión de los hechos, acompañado por sus padres/tutores legales, sin que estos últimos puedan interferir en la veracidad de su testimonio. En la contestación podrán oponerse a los hechos, abstenerse de declarar sin que su silencio sea presunción de culpabilidad y presentar todas las pruebas que estimen convenientes para ejercer su defensa.

Los testigos podrán brindar su declaración por escrito o grabada. Si solicitan anonimato, el Equipo de Promoción de Valores deberá evaluar la necesidad de dicha protección y asegurar que la información esencial sea comunicada al aprendiente para su defensa.

#### **ARTÍCULO 96: RECOPIACIÓN DE PRUEBAS ADICIONALES:**

Si hay oposición, el Equipo de Promoción de Valores podrá solicitar pruebas adicionales a las partes involucradas y a otros miembros de la comunidad educativa que estimen oportunas para llegar a la verdad real de los hechos.

#### **ARTÍCULO 97: DECISIÓN MOTIVADA:**

*El Equipo de Promoción de Valores, con la asistencia del tutor(a) guía, emitirá una decisión motivada en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles desde la comisión de la falta o desde que la institución tuvo conocimiento de ella. Esta decisión deberá contener:*

1. *Exposición de los hechos demostrados y no demostrados.*
2. *Posiciones de las partes.*
3. *Fundamentación de por qué la acción violenta los principios y normas institucionales.*
4. *Valoración de la prueba.*
5. *Clasificación de la gravedad de la falta.*
6. *Sanción disciplinaria o medida restaurativa a interponer, justificando su razonabilidad y proporcionalidad.*

La decisión será notificada por escrito a los padres/tutores legales por parte del tutor(a) guía o Equipo de Promoción de Valores en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles después de haber concluido el plazo del proceso.

#### **ARTÍCULO 98: ETAPAS RECURSIVAS EN EL PROCESO DISCIPLINARIO FORMAL (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA):**

**Recurso de Revocatoria:** Contra la decisión del Equipo de Promoción de Valores, se podrá interponer recurso de revocatoria ante el mismo Equipo de Promoción de Valores en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de la decisión. El Equipo de Promoción de Valores resolverá el recurso en un plazo de ocho (8) días hábiles.

**Recurso de Apelación:** Si la revocatoria es denegada, o si se desea apelar directamente la decisión inicial, se podrá interponer recurso de apelación ante la Coordinación Académica en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de revocatoria o de la decisión inicial.

La Coordinación Académica valorará la decisión recurrida y los agravios externados, emitiendo su criterio en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles. Podrá confirmar, revocar parcialmente o revocar totalmente la decisión y emitir su propio criterio.

#### **Recurso de Apelación ante la Dirección General (Última Instancia Administrativa)**

En caso de no estar satisfechos con la decisión de la Coordinación Académica, se podrá interponer un último recurso de apelación ante la Dirección General en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de apelación.



La Dirección General, como máxima autoridad administrativa del centro educativo, resolverá en un plazo de ocho (8) días hábiles. Su decisión agotará la vía administrativa.

**ARTÍCULO 99: RECURSO DE ACLARACION**

Contra cualquier decisión, se podrá interponer recurso de aclaración en un plazo de veinticuatro (24) horas posteriores a su notificación, si la decisión es omisa o poco clara. Este recurso no revisará el fondo de la decisión.

**ARTICULO 100: NULIDAD.**

Si alguna decisión no cumple con los requisitos establecidos en el reglamento y ha causado "evidente indefensión", se podrá alegar la nulidad de manera supletoria con el recurso de apelación. La instancia recursiva deberá anular la decisión y reiniciar el proceso desde el punto de la violación, garantizando la plena restauración de los derechos.

**ARTÍCULO 101: Medidas Cautelares.**

En casos excepcionales donde la presencia del aprendiente altere gravemente el orden o ponga en peligro la integridad de la comunidad educativa, el Director General podrá ordenar la inasistencia inmediata del aprendiente al centro educativo por un máximo de diez (10) días naturales como medida precautoria, mientras se realiza la investigación y se garantiza el derecho de defensa.

Si se aplica una suspensión como sanción final, esta no podrá ser superior a treinta (30) días naturales y se deberá entregar un plan de acciones para evitar el rezago académico.

**ARTICULO 102. CONCILIACION**

En cualquier momento del proceso, el Equipo de Promoción de Valores podrá convocar a una audiencia de conciliación, siempre que la naturaleza de la falta lo permita y no se trate de casos de maltrato físico, emocional, abuso sexual o trato corruptor, en los cuales la conciliación no procederá conforme al Artículo 6.i) de la Ley N° 9999 Ley para prevenir la revictimización y garantizar los derechos de las personas menores de edad en el Sistema Educativo Costarricense. La asistencia a la conciliación es voluntaria. De alcanzarse un acuerdo, se levantará una minuta que pondrá fin al proceso disciplinario. En caso de no haber acuerdo o de incumplimiento del mismo, el proceso disciplinario continuará su curso.

**ARTÍCULO 103: COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EXTERNAS.**

En caso de faltas que puedan constituir contravenciones o delitos, la institución informará a las partes afectadas y coordinará con las autoridades gubernamentales correspondientes (Fuerza Pública, Ministerio de Educación Pública, Ministerio Público, OIJ, PANI, etc.), siguiendo los protocolos establecidos.

Este procedimiento busca asegurar que cada aprendiente tenga la oportunidad de ser escuchado, de presentar su versión de los hechos y de recurrir las decisiones que le afecten, todo dentro de un marco de plazos razonables y con la garantía de una revisión por instancias superiores, agotando así la vía administrativa antes de cualquier posible acción judicial.

**ARTÍCULO 104. DE OTRAS REGULACIONES DISCIPLINARIAS**

De conformidad con el proceso de interposición de sanciones disciplinarias y dependiendo de la gravedad de la falta cometida por el aprendiente, se podrán interponer:

- a. Reporte por escrito, enviado por medio de la plataforma institucional al padre de familia o encargado.
- b. Obligación de reparar en forma efectiva y verificable el daño material causado.
- c. Pérdida de la autorización para representar a la institución en cualquier delegación oficial.
- d. Cambio de sección del aprendiente infractor.
- e. Inhabilitación para participar en alguna actividad institucional.
- f. La restricción de la matrícula para el siguiente período lectivo.
- g. Cualquier otra que se considere pertinente por la acción cometida.



El Equipo de Promoción de Valores, el Equipo Pedagógico y el Equipo de Psicopedagogía podrán establecer las medidas restaurativas que estimen convenientes. Entre las medidas se encuentran:

- a. Realización de trabajos extracurriculares.
- b. Horas de trabajo comunitario con acompañamiento de algún miembro del Equipo de Promoción de Valores o un tercero designado.
- c. Sesiones de colaboración entre aprendientes con la mediación del Equipo de Psicopedagogía o acompañamiento por parte de profesionales externos.
- d. Cualquier otra medida que se estime pertinente y haya sido debidamente razonada por el órgano encargado sobre la decisión del conflicto.
- e. La suscripción en caso de ser necesario de un convenio de mejora disciplinaria del aprendiente como muestra de su compromiso con el desempeño conductual. La consecuencia ante el incumplimiento de dicho convenio será la negación de la matrícula para el siguiente curso lectivo.

#### ARTÍCULO 105. DE LA DISCREPANCIA ENTRE APRENDIENTES Y TUTORES

Si durante el curso lectivo se presentaran discrepancias y/o conflictos entre aprendientes o entre aprendientes y un tutor, el menor deberá externar su posición ante el tutor(a) guía, quien levantará una minuta de las disconformidades y abrirá el expediente para el estudio de la queja.

Si lo externado por el aprendiente implica la comisión de una acción que se enmarca dentro de lo dispuesto en la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, el tutor(a) guía comunicará la situación a Coordinación Académica y este a su vez al Director General de la institución, a efectos de que este inicie el proceso de investigación respectivo, según la norma antes indicada y el protocolo establecido por el Ministerio de Educación Pública.

Si lo manifestado por el aprendiente no cabe entre los supuestos del párrafo anterior, el tutor(a) guía dará traslado al tutor(a) (respecto al cual se ha interpuesto la queja) en un plazo no mayor a tres días, para que este se pronuncie sobre la queja planteada, lo cual deberá hacer de forma escrita.

De igual forma, cuando la disconformidad trate sobre aspectos no académicos, el tutor(a) guía convocará a las partes a una audiencia de conciliación, la cual se llevará a cabo según lo dispuesto en la sección de conciliación del presente reglamento.

Si no hubiese acuerdo, el tercero imparcial levantará una minuta de la no asistencia o no acuerdo, con la hora y fecha de la diligencia; esta minuta será enviada al tutor(a) guía, para que, con la Coordinación Académica y Director General, resuelvan la queja planteada en un plazo no mayor a tres días hábiles, desde la infructuosa audiencia de conciliación.

En esta decisión se deberá establecer si el actuar del tutor(a) fue conforme a la normativa y los valores de la institución; en caso de que haya evidencia de que el tutor(a) incurrió en alguna acción que amerite la interposición de sanciones disciplinarias de índole laboral, esto se comunicará al superior jerárquico del mismo, a efectos de que interponga la sanción correspondiente según la legislación laboral vigente.

#### ARTÍCULO 106. DISCREPANCIAS CON EL TUTOR GUÍA

Si la discrepancia del aprendiente fuera respecto al tutor(a) guía, la inconformidad deberá interponerse directamente ante la Coordinación Académica. Se seguirá el proceso de revisión e investigación de lo previamente señalado.

#### ARTÍCULO 107. DISCREPANCIAS CON COORDINACIÓN ACADÉMICA

Si la discrepancia del aprendiente fuera respecto a la Coordinación Académica, la inconformidad deberá interponerse directamente ante el Equipo de Promoción de Valores. Se seguirá el proceso de revisión e investigación de lo previamente



señalado.