



# **NORMATIVA INTERNA COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE MORA**



## **2026**



## Normativa Interna Colegio Técnico Profesional de Mora

La presente Normativa Interna contiene lineamientos específicos que el Colegio Técnico Profesional de Mora (en adelante CTP o el Colegio o la Institución), como entidad de formación y de calidad permanente, establece para su trabajo diario.

De acuerdo con la normativa legal que postula una educación que se rige por los principios de igualdad y equidad, en la redacción de esta Normativa se recurre a la posibilidad de referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino por lo que no debe verse intención discriminatoria alguna.

**Filosofía:** Brindar al estudiantado un ambiente académico, técnico y humano que les permita el desarrollo como personas y futuros profesionales de éxito. Ofrecerles una educación de calidad acorde a las necesidades laborales reales de una sociedad en constante cambio.

**Misión:** El Colegio Técnico Profesional de Mora es una institución de formación educativa de excelencia y calidad académica-técnica basada en el profesionalismo y compromiso continuo de cada funcionario por brindar una educación de calidad. El CTP de Mora se basa en una convivencia sana de respeto, escucha y diálogo en el ámbito laboral, estudiantil, de padres (y/o encargados legales) y con la comunidad.

**Visión:** El Colegio Técnico Profesional de Mora formará estudiantes responsables a nivel académico y humano capaces de respetar las diferencias individuales. Son valores para la Visión: la competitividad, el liderazgo y la excelencia profesional.

**Valores institucionales:** Respeto, no discriminación por raza, credo religioso, política, ni orientación sexual, tolerancia, disciplina, responsabilidad, integridad, acatamiento de normas, identidad institucional, cultura de paz.



### Objetivos Generales:

- Brindar al estudiantado una educación técnica de calidad que les permita integrarse en el mundo laboral de forma exitosa.
- Impulsar la integración de los padres y/o encargados legales, el personal de la institución y la comunidad en los proyectos del CTP de Mora.

### Objetivos Específicos:

- Lograr el compromiso de padres y/o encargados del estudiantado, del personal docente, administrativo, administrativo docente y técnico docente, en pro de una educación de calidad académica y humana con su participación en los eventos que se realicen.
- Promover diariamente el respeto, la convivencia sana y el diálogo como herramientas para un desarrollo integral en cada estudiante.
- Promover intercambios estudiantiles a nivel de los colegios técnicos de la región de Puriscal en el ámbito cultural y de empresa.
- Proyectar la comunidad estudiantil a nivel comunitario, circuital, regional, nacional en eventos deportivos, académicos, culturales.
- Velar continuamente por la excelencia académica y mitigar y/o evitar la deserción y bajo rendimiento.

### **CONSIDERANDO:**

I. Que el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (REAC 2026), regulado mediante el Decreto Ejecutivo N.º 40862-MEP y sus reformas (incluyendo la modificación contenida en el documento CSE-SG-0009-2023), así como el Decreto Ejecutivo N.º 45509-MEP publicado en el Alcance N.º 20 a La Gaceta del 26 de febrero de 2026, facultan expresamente en sus artículos 172 y 173 a las instituciones educativas para establecer su propia Normativa Interna, actuando siempre en estricto respeto a la jerarquía normativa del sistema educativo.



II. Que de conformidad con los citados cuerpos reglamentarios y lo dispuesto en la Circular DM-DVM-PICR-0002-2026 del Ministerio de Educación Pública, se permite y fomenta que la Normativa Interna de la institución contemple de forma clara los deberes, obligaciones y pautas de convivencia que deben ser de conocimiento obligatorio para el estudiantado, las madres, padres de familia y/o personas encargadas legales, así como para todo el personal funcionario del centro educativo.

III. Que, con el propósito fundamental de regular situaciones inherentes al contexto propio y a la dinámica educativa del Colegio Técnico Profesional de Mora, el Consejo Ordinario de Docentes, en sesión celebrada el 05 de febrero del 2013, aprobó la presente Normativa Interna (misma que se actualiza y rige conforme a las disposiciones legales vigentes).

POR TANTO:

Se emite y oficializa la presente Normativa Interna del Colegio Técnico Profesional de Mora, sujeta a las siguientes disposiciones:

## DISPOSICIONES GENERALES Y CORRECTIVAS

### Capítulo I. De los requisitos de Matrícula, Uniforme Estudiantil y Presentación Personal

**Artículo 1.** De la matrícula: Los procedimientos de matrícula en el Colegio Técnico Profesional de Mora se sujetarán a lo indicado en el Decreto Ejecutivo N° 005 - 2004 y en el Calendario Escolar del respectivo año.

**Artículo 2.** Requisitos prematricula para estudiantes de nuevo ingreso.

Los estudiantes de nuevo ingreso deberán cumplir con las siguientes disposiciones para el inicio del proceso de pre-matrícula:

1. El padre, madre o encargado legal deberá realizar los procesos de pre-matrícula y ratificación de matrícula en diciembre, en caso de menores de edad. Para estudiantes mayores de edad, rigen sus calidades civiles como persona formal y responsable de sus actos.
2. Llenar boleta de pre-matrícula.
3. Presentar una foto reciente tamaño pasaporte en papel fotográfico no selfie ni fotocopia. (pegarla en la boleta)



4. Entregar copias del Informe al Hogar de séptimo, octavo completas y primer periodo completo de noveno año.
5. Fotocopia de un recibo de servicio público (luz, agua, teléfono, solicitarlo en la respectiva oficina de servicio público).
6. Una fotocopia del documento de identificación del menor (estudiante)
7. Una fotocopia del documento de identificación del padre, madre o encargado legal debidamente acreditado por la institución correspondiente.
8. Realizar todo el proceso de admisión según Reglamento de Admisión y folleto institucional.

**Artículo 3.** Requisitos para la ratificación de matrícula para estudiantes de nuevo ingreso.

Los estudiantes de nuevo ingreso deberán cumplir con las siguientes disposiciones para la ratificación de matrícula:

1. El padre, madre o encargado legal deberá Realizar los procesos de pre-matrícula y ratificación de matrícula en diciembre, en caso de menores de edad. Para estudiantes mayores de edad, rigen sus calidades civiles como persona formal y responsable de sus actos.
2. Haber Realizado de forma completa el proceso de selección y admisión.  
Llenar de forma completa toda la documentación contenida de matrícula en la página web (boleta de matrícula, compromiso de matrícula, cuaderno de comunicación, entre otros).
3. Presentar copia del Informe al Hogar completo de noveno año que indique condición de aprobado.
4. Se recomienda la adquisición de alguna póliza de seguro estudiantil, toda actividad que se Realice fuera de la institución requiere de esta póliza.
5. Una foto reciente tamaño pasaporte en papel fotográfico no selfi ni fotocopia pegada en la boleta de matrícula.
6. Carta de orientación que especifique conducta o situaciones específicas de atención al estudiante.
7. En febrero del curso lectivo venidero presentar copia del título de conclusión de la Educación General Básica.
8. El aceptar la matrícula de estudiantes quedará sujeto a la comprobación y valoración de la información suministrada por el padre, madre y/o encargado legal; en el proceso de selección y pre-matrícula.

**Artículo 4.** Requisitos para la ratificación de matrícula para estudiantes regulares.

Los estudiantes regulares de la institución deberán cumplir con las siguientes disposiciones para la ratificación de matrícula:

1. Una foto reciente tamaño pasaporte en papel fotográfico no selfie ni fotocopia, pegada en la boleta de matrícula.
2. Para estudiantes que soliciten matrícula en los niveles de undécimo y duodécimo deben entregar copia del Informe al Hogar del año anterior con condición de aprobado (a), en las fechas que comunique la administración.
3. Llenar de forma completa toda la documentación contenida en el sobre de matrícula (compromiso de matrícula, permiso de salida, cuaderno de comunicación, entre otros).



4. Solo en caso de cambio de domicilio, presentar fotocopia de un recibo de servicio público (luz, agua, teléfono solicitarlo en la respectiva oficina de servicio público) y actualizar información personal en la boleta de matrícula.
5. Una fotocopia del documento de identidad del estudiante (en caso de haber cumplido la mayoría de edad).
6. Una fotocopia del documento de identidad del padre, madre o encargado legal debidamente acreditado por la institución correspondiente (en caso de vencimiento).
7. La matrícula la Realizará únicamente el padre, y/o encargado legal debidamente acreditado, para estudiantes menores de edad. Para estudiantes mayores de edad, rigen sus calidades civiles como persona formal y responsable de sus actos.
8. Se recomienda la adquisición de alguna póliza de seguro estudiantil, toda actividad que se Realice fuera de la institución requiere de esta póliza.

**Artículo 5.** Del uniforme del estudiantado, presentación personal y permisos de uniforme Además de lo estipulado en el Reglamento de Uniformes Oficial en las Instituciones Educativas Públicas, Decretos 28557 y 44324 del MEP y en relación con la formación educativa de excelencia y calidad académica-técnica basada en el profesionalismo y compromiso individual y en la futura inserción laboral, el estudiantado debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. El estudiante debe portar el uniforme completo durante el horario lectivo, a saber, de 07:00 a.m. a 04:20 p.m.
- b. El uniforme deberá portarse completo, en todos los actos ordinarios y extraordinarios que se efectúen dentro y fuera de la institución (giras educativas, actos cívicos, entre otros). Para la Realización de trámites administrativos, no se permitirá el ingreso a la misma con pantalones cortos, camisetas sin mangas, licras tanto largas como cortas, minisetas, entre otros a saber.
- c. Las sesiones de talleres, bandas, grupos musicales, o algún otro grupo institucional; estarán bajo la responsabilidad de una persona adulta (docente, administrativo, técnico) excepto delegaciones culturales. Cada delegación deberá portar su uniforme completo.
- d. La asistencia a la biblioteca cuando así corresponda; será con uniforme completo.
- e. Centros de estudio, previamente autorizado por quien ocupe la dirección del Colegio: de lunes a viernes en horario institucional; utilizará uniforme completo.
- f. Cualquier otra convocatoria realizada por la autoridad competente; será con uniforme completo.
- g. Asistencia al comedor del Colegio Técnico Profesional de Mora; deberá ser con uniforme completo.
- h. En casos justificables, por la naturaleza de la actividad, previa solicitud del docente encargado a la dirección se autorizará la asistencia de los educandos con el uniforme incompleto o sin él.
- i. En cuanto al uniforme además de lo estipulado en el Reglamento de Uniformes Oficial en las Instituciones Educativas Publicas, Decretos 28557 y 44324 del M.E.P, y de esta Normativa Interna, son de acatamiento obligatorio las siguientes disposiciones:



**HOMBRES:**

Prenda	Características
<u>Camiseta</u>	Camiseta: Color blanco, jaretilla de frente y tres botones de color blanco.
<u>Estilo polo</u>	<p>Cuello: De resorte color blanco, con dos líneas una de color naranja y otra verde musgo de 2mm de ancho.</p> <p>Escudo: Al lado izquierdo, en la parte del frente.</p> <p>Mangas: Manga básica, con puño de resorte decorado con una línea naranja y otra verde musgo de 2mm.</p> <p>Ruedo: Debe indicarse con un bordado de “C.T.P. Mora” al lado derecho. Es obligatorio portar este ruedo.</p> <p>Tela: Punto Pike.</p> <p>Según el Reglamento de Uniformes del MEP: El estudiante que utilice camiseta debajo de su camisa, deberá ser únicamente de color blanco, sin estampados, ni dibujos o palabras soeces o vulgares. No se permitirá el uso de camisas o chalecos sobre el uniforme.</p>
	<p>El suéter o abrigo: Será liso, con diseño discreto o logo pequeño, de un solo color: verde musgo, negro, blanco, azul o gris. No se permite el uso de prendas con imágenes, mensajes o símbolos que promuevan violencia, discursos de odio, discriminación racial, política, religiosa o apología al delito (ej. símbolos nazis), en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos. Cualquier uso de abrigos ajenos al uniforme oficial deberá contar con el visto bueno de la Administración.</p>
<u>Pantalón para hombre</u>	<p>Color: Verde musgo.</p> <p>Pretina: 4cm de ancho, con pasa fajas. • Bragueta: Al frente (jareta) • Bolsillo: De costado.</p> <p>Tela: Sincatex o tropical no mezclilla, army no impermeable.</p> <p>Corte: Recto de la rodilla al tobillo</p> <p>Según el Reglamento de Uniformes del MEP, los pantalones deben ser: Holgados (corte recto), no tubo, no de mezclilla, sin etiquetas, ni bolsas tipo parche, ni ajustados al cuerpo, ni descaderados con ruedo que no se arrastre; sin aberturas laterales. Se usará con faja color café oscura lisa, no de tela y con hebilla pequeña (no mayor de 3cm de ancho y de un solo pin), ubicada totalmente en los paralelos (pasafajas) del pantalón. La faja debe ser sin puntera. No se permite el uso de pantalones rotos ni tipo Jogger.</p>
<u>Zapatos</u>	<p>Los zapatos deben ser café oscuro y bajos, no de plataforma, ni cuña, ni botines, ni suecos, ni los llamados burros. Serán mocasín, de amarrar o tenis (con los cordones color café oscuro debidamente amarrados).</p> <p>• Se permitirá el uso de zapato estilo tenis de colores: blanco, negro, azul o gris. Con respecto a los logos, en el caso del CTP se permitirá la presencia del logo de la marca con los colores oficiales establecidos por el MEP (blanco, negro, azul o gris).</p>
<u>Medias</u>	<p>• Serán de color verde musgo, lisas, largas, de algodón y sin estampados.</p>



**MUJERES:**

Prenda	Características
Camiseta	Camiseta: Color blanco, jaretilla de frente y tres botones de color blanco.
Estilo polo	<p>Cuello: De resorte color blanco, con dos líneas una de color naranja y otra verde musgo de 2mm de ancho.</p> <p>Ruedo: Debe indicarse con un bordado de “C.T.P. Mora” al lado derecho. Es obligatorio portar este ruedo.</p> <p>Escudo: Al lado izquierdo, en la parte del frente.</p> <p>Mangas: Manga básica, con puño de resorte decorado con una línea naranja y otra verde musgo de 2mm.</p> <p>Tela: Punto Pike.</p> <p>Según el Reglamento de Uniformes del MEP: El estudiante que utilice camiseta debajo de su camisa, deberá ser únicamente de color blanco, sin estampados, ni dibujos o palabras soeces o vulgares. No se permitirá el uso de camisas o chalecos sobre el uniforme.</p> <p>El color del suéter: Será liso, con diseño discreto o logo pequeño, de un solo color: verde musgo, negro, blanco, azul o gris, no se permite imágenes, mensajes o símbolos que resulten inapropiados, ofensivos o contrarios a los valores institucionales, no deben contener moda, emo, dark, metálica, nazi, u otras que vayan en detrimento de minorías étnicas, raciales, políticas o religiosas, puede ser, abierto o cerrado, con o sin capucha, si el abrigo trae capucha no se utiliza.</p>
Pantalón para mujer	<p>Color: Verde musgo.</p> <p>Pretina: 5cm de ancho.</p> <p>Bragueta: Al frente (jareta)</p> <p>Bolsillo: en ambos lados lleva una bolsa de costado y en la parte trasera del pantalón lleva bolsa interna al lado derecho del pantalón, no tipo Jogger.</p>
	<p>Corte: Recto de la rodilla al tobillo.</p> <p>Tipo de Tela: Sincatex o tropical.</p> <p>Según el Reglamento de Uniforme del MEP, los pantalones deben ser: Holgados (corte recto), no tubo, no de mezclilla, sin etiquetas, ni bolsas tipo parche, ni ajustados al cuerpo, ni descaderados con ruedo que no se arrastre; sin aberturas laterales. Se usará con faja color café oscuro lisa, no de tela, con hebilla pequeña (no mayor de 3cm de ancho y de un solo pin), ubicada totalmente en los parales (pasafajas) del pantalón. La faja debe ser sin puntera. No se permite el uso de pantalones rotos.</p>



Falda sin tirantes ni paletones	<p>Color: Verde musgo. Pretina: 6cm de ancho. Enagua: lisa Tipo de Tela: Sincatex o tropical, no mezclilla, army no impermeable. Según el Reglamento de Uniforme del MEP, la enagua debe ser: Holgada en la cadera, "línea A" al costado, debe medir de largo mínimo una pulgada debajo de la rodilla según el Reglamento de Uniformes Oficial en las Instituciones Educativas Publicas, Decreto 44324 del M.E.P.</p>
Zapatos	<p>Los zapatos deben ser café oscuro y bajos, no de plataforma, ni cuña, ni botines, ni suecos, ni los llamados burros. Serán mocasín, de amarrar o tenis (con los cordones color café oscuro debidamente amarrados). Se permitirá el uso de zapato estilo tenis de colores: blanco, negro, azul o gris. Con respecto a los logos, en el caso del CTP se permitirá la presencia del logo de la marca con los colores oficiales establecidos por el MEP (blanco, negro, azul o gris).</p>
Medias	<p>Para el caso del pantalón serán de color verde musgo, lisas, largas, de algodón y sin estampados. Para el caso de las enaguas serán de color blanco, lisas, largas, de algodón y sin estampados.</p>

- j. Los estudiantes de duodécimo año usarán distintivo acordado por Comisión Ad hoc según lo establece el Decreto Ejecutivo N° 44324-MEP Reglamento de Uniformes en las Instituciones Públicas, reformado por artículos 1º y 2º del Decreto Ejecutivo N° 44324 del 25 de noviembre del 2010. El color del suéter: Será verde musgo, blanco, negro, azul, gris, o mezcla de colores permitidos, se permite logos y marcas, no se permite imágenes, mensajes o símbolos que resulten inapropiados, ofensivos o contrarios a los valores institucionales, no deben contener moda, emo, dark, metálica, nazi, u otras que vayan en detrimento de minorías étnicas, raciales, políticas o religiosas, puede ser, abierto o cerrado, con o sin capucha, si el abrigo trae capucha no se utiliza. puede ser, abierto o cerrado, con o sin capucha, si el abrigo trae capucha no se utiliza.
- k. Cuando el estudiantado utilice camiseta debajo de su camisa o blusa, deberá ser únicamente de color blanco, sin estampados con dibujos o palabras soeces o vulgares. No se permitirá el uso de camisas o chalecos sobre el uniforme. Para permanecer con suéter dentro de la institución, se deberá demostrar al docente o personal administrativo que porta el uniforme completo.
- l. En el caso de actividades propias de la especialidad que requieran que el estudiantado se presente con otro tipo de vestuario, éste debe ser formal, por tanto, no se permite: uso de jeans o mezclilla, calzado tenis, camisetas tipo polo y sports, enaguas o vestidos cuyo largo sea inferior a la rodilla ni escotado, minisetas, blusas escotadas, licras o cualquier otro tipo de vestimenta no acorde con lo establecido por el docente de la especialidad que solicitó esta autorización.



### **Artículo 6. Del uniforme de Educación Física**

El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio sólo en estas lecciones (salvo en casos calificados, según criterio del docente), de acuerdo con la Reforma al Reglamento de Uniforme Oficial en las Instituciones Educativas Públicas, artículo 4 y está dispuesto de la siguiente forma:

- a. Una pantaloneta y camiseta deportiva con colores alusivos al centro educativo. Se permite el uso de camiseta blanca lisa sin logos (adjuntar lo del suéter).
- b. La camiseta debe ser holgada y con un largo mínimo de 15 cm abajo del ombligo.
- c. La pantaloneta será de punto, color negro, con un mínimo de 10 cm sobre la rodilla, puede usar buzo color negro. El uso de lycras larga se permite únicamente debajo de la pantaloneta.
- d. Los tenis serán de cualquier color, excepto fosforescentes. Se utilizarán únicamente durante las lecciones de Educación Física, sin excepción.
- e. Las medias serán de color blancas o negras y utilizadas únicamente durante las lecciones de Educación Física, sin excepción.
- f. Queda totalmente prohibido el uso de alhajas. Si no presentan peligro, queda a juicio del docente si las utilizan.
- g. El personal docente no se responsabiliza por la pérdida de alhajas y objetos de valor durante sus lecciones.
- h. Cuando el Departamento de Educación Física organice actividades extracurriculares (deportivas y otras), el o la estudiante que participe en ellas, debe asistir a lecciones previas o después de la actividad, con uniforme completo. Si las actividades son fuera de nuestras instalaciones, los docentes serán los responsables de solicitar el respectivo permiso en la dirección y si quisieran llevar estudiantes que no conforman la delegación deportiva, los docentes encargados de la actividad deben hacerse responsables de solicitar el respectivo permiso al hogar vía cuaderno de comunicación y justificar las ausencias al o los docentes correspondientes. Los estudiantes acompañantes no cuentan con permiso de uniforme.

### **Artículo 7. De los permisos de uniforme**

En cuanto a los permisos de uniforme que soliciten los y las estudiantes se establece lo siguiente:

- a. El personal docente debe verificar que el estudiante porte el uniforme completo, o que porte el permiso en el cuaderno de comunicaciones al hogar, firmado por el padre, y/o encargado del estudiante, el permiso se extenderá por un tiempo prudencial en sustitución del uniforme y con el respectivo aval del Auxiliar Administrativo. En el caso de solicitar permiso por pantalón, éste deberá ser de color oscuro, sin parches, huecos, rasgados, ruedas rotos o descaderados. Si el permiso es por camiseta, la misma deberá ser de color neutro y lisas. No se permitirán minifaldas ni prendas ajustadas al cuerpo. Los permisos no deben venir con tachones, borrones y corrector. Se llamará al padre de familia para corroborar el permiso.
- b. Los permisos de uniforme para giras educativas los otorga la comisión o el docente organizadores que lo incluye en el protocolo de extramuros.
- c. No se otorgan permisos indefinidos, solo por tiempo máximo y las razones ya establecidas en el punto a.



- d. Cuando existan problemas de salud que impidan uso completo de uniforme, el permiso se debe fundamentar con recomendación médica y establecer el tiempo.
- e. Uniforme en caso de embarazo, se otorga permiso de blusa lisa de acuerdo con el color del uniforme y pantalón o enagua del color del uniforme, ajustado al tiempo de embarazo.

### **Artículo 8. Ingreso, permanencia y retiro en el centro educativo de acuerdo con lo establecido en la Circular DM-DVM-PICR-0002-2026 del Ministerio de Educación Pública**

Obligaciones de las personas estudiantes al ingreso del centro educativo

a-Con el propósito de garantizar la seguridad de las personas estudiantes y de la comunidad educativa, al ingresar procede:

b-Presentación del cuaderno de comunicaciones.

c-Usar el uniforme oficial o, en su defecto presentar la justificación correspondiente.

d- Informar que se encuentra en horario lectivo o presentar la convocatoria respectiva.

e- De no presentar el cuaderno de comunicaciones o la justificación respectiva, se seguirá el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta (REAC 2026).

Al ingreso al centro educativo se debe implementar lo regulado en la Circular DM-1407-02-2004, sobre las disposiciones para salvaguardar la integridad de la población estudiantil en centros educativos.

La revisión estipulada en el punto anterior se realiza al menos una vez por semana, de manera aleatoria respecto al día y jornada, según módulos horarios vigentes. Esta debe realizarse durante la permanencia de las personas estudiantes en las instalaciones educativas o en todas aquellas actividades extracurriculares, debidamente convocadas tomando en cuenta los principios de razonabilidad y proporcionalidad en el momento que se considere oportuno, a discreción de la persona directora.

### **Artículo 9. Ingreso, permanencia y retiro en el centro educativo**

Obligaciones de las personas estudiantes al ingreso del centro educativo

Con el propósito de garantizar la seguridad de las personas estudiantes y de la comunidad educativa, al ingresar procede:

a-Presentación del cuaderno de comunicaciones.

b-Usar el uniforme oficial o, en su defecto presentar la justificación correspondiente.

c- Informar que se encuentra en horario lectivo o presentar la convocatoria respectiva.

d-De no presentar el cuaderno de comunicaciones o la justificación respectiva, se seguirá el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta (REAC 2026).

e-Al ingreso al centro educativo se debe implementar lo regulado en la Circular DM-1407-02-2004, sobre las disposiciones para salvaguardar la integridad de la población estudiantil en centros educativos.



La revisión estipulada en el punto anterior se realiza al menos una vez por semana, de manera aleatoria respecto al día y jornada, según módulos horarios vigentes. Esta debe realizarse durante la permanencia de las personas estudiantes en las instalaciones educativas o en todas aquellas actividades extracurriculares, debidamente convocadas tomando en cuenta los principios de razonabilidad y proporcionalidad en el momento que se considere oportuno, a discreción de la persona directora

#### **Artículo 10. Rol del personal del centro educativo en la revisión de bultos y otros objetos**

Responsabilidades de la persona directora

- a-Establece un rol de participación del personal de seguridad y del personal designado (personas auxiliares administrativas en III Ciclo y Educación Diversificada).
- b-Coordina y supervisa la revisión. (Circular DM-1407-02-2004, sobre las disposiciones para salvaguardar la integridad de la población estudiantil en centros educativos.)

Responsabilidades del personal administrativo, docente y de seguridad

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

#### **Artículo 11. Solicitud de cambio de grupo o sección de acuerdo con lo establecido en la Circular DM-DVM-PICR-0002-2026 del Ministerio de Educación Pública.**

- a-La madre, el padre de familia o la persona encargada legal, o bien la persona estudiante mayor de edad, presenta solicitud por escrito que incluya: nombre completo, número de identificación, grupo en el que se encuentra y justificación del cambio.
- b-La persona directora, ante situaciones en las que no corresponde la activación de un protocolo o pautas para la atención de diferentes manifestaciones de violencia y riesgo, solicita el criterio técnico a la persona profesional de Orientación, si la hubiere, o en su ausencia al docente guía o docente a cargo. Valora la recomendación y toma la decisión correspondiente.
- c-Según el ciclo educativo la persona directora entrega los cambios de grupo aprobados a la secretaria o a las personas auxiliares administrativas para su ejecución

#### **Artículo 12. De la presentación personal, de acuerdo con lo establecido en la Circular DM-DVM-PICR-0002-2026 del Ministerio de Educación Pública**

Con el objetivo de preparar a los estudiantes para el proceso de inserción laboral y de acuerdo con algunos perfiles profesionales que las empresas demandan, los estudiantes deben de respetar y cumplir con la normativa interna vigente de la institución y los padres de familia deben colaborar en este proceso y hacer cumplir las normas establecidas.



### **1. Abrigos**

a-Se autoriza por razones climáticas o de salud el uso de abrigos o chaquetas lisas, con diseño discreto o logo pequeño, de un solo color: negro, blanco, azul o gris.

b-Si se utiliza abrigo de color distinto, se debe solicitar autorización a la administración del centro educativo mediante cuaderno de comunicaciones, para visto bueno.

c-En caso de que los abrigos tengan capucha (gorro), la persona estudiante no debe colocarla en su cabeza o rostro dentro del centro educativo salvo justificación médica o similar debidamente comunicada a la dirección del centro educativo para el aval correspondiente.

D-Se exceptúa la restricción para personas estudiantes indígenas, en cuanto a colores, tejidos y diseños tradicionales.

### **2. Bigote y barba en personas estudiantes menores de edad**

a-Se permitirá el uso de barba o bigote únicamente cuando estos se mantengan recortados y arreglados de forma que no cubran total ni parcialmente las facciones del rostro, ni oculten su contorno natural. En particular, no deberán cubrir la línea de la mandíbula, los pómulos y la boca de la persona estudiante.

b-Se exceptúan de esta disposición los casos en el que el uso de barba o bigote obedezca a razones de índole religiosa o cultural.

### **3. Tatuajes**

a-En preescolar, I, II, III Ciclo y Educación Diversificada, así como ofertas educativas con personas estudiantes menores de edad, se prohíben tatuajes permanentes o temporales visibles.

b-Si existen tatuajes visibles (portando el uniforme oficial o el de educación física) previos a la vigencia de la normativa interna, la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará al centro educativo, al momento de la matrícula o traslado de institución.

c- El CTP de Mora promueve una presentación personal acorde a la futura inserción laboral profesional. En caso de detectarse modificaciones corporales (tatuajes) que promuevan apología al delito, violencia o discursos de odio, u otros tatuajes visibles (portando el uniforme o el de educación física) se abordará desde Orientación de manera formativa con la familia. La activación de protocolos ante el PANI se reservará estrictamente para casos donde existan indicios razonables de negligencia, riesgo social o vulneración a la integridad de la persona menor de edad.

d-Se exceptúa a personas estudiantes mayores de edad de ofertas educativas para personas jóvenes y adultas.

e-Se exceptúa a poblaciones con marcas corporales por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matrícula o traslado de institución.

### **4. Accesorios**

a-Se permite un arete o argolla en el lóbulo de cada oreja.

b-Se permite reloj de pulsera.

c-El uso de accesorios visibles se limita exclusivamente a lo indicado en los puntos a y b,



por lo que no se contemplan el uso de otros elementos tales como: pulseras, cadenas, anillos, cintas, esclavas, gargantillas, cordones en el cuello, adhesivos faciales, abalorios en frente, mejillas u orejas (ear cuffs), piercings visibles en cualquier parte del cuerpo, expansores y accesorios vinculados a modificaciones corporales, entre otros.

d-Se exceptúa a personas estudiantes mayores de edad de las ofertas para personas jóvenes y adultas.

e-Se exceptúa a poblaciones por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matrícula o traslado de institución.

f-Se exceptúa a personas estudiantes en festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otros que requieran vestimenta distinta al uniforme, siempre que se respete la pertinencia cultural y el contexto educativo y se cuente con autorización previa y expresa de la persona directora del centro educativo.

g-Deben portar el cabello limpio y bien peinado. No se permite el uso de aretes ni accesorios de moda, emo, dark, metálica, nazi, u otras que vayan en detrimento de minorías étnicas, raciales, políticas o religiosas.

h-No se permitirá el uso de gorras, gorros, boinas y otros aditamentos que no estén contemplados en este reglamento. La gorra se podrá utilizar únicamente durante las lecciones de Educación Física, según el criterio docente.

i- La Institución no se responsabiliza por la pérdida de alhajas y objetos de valor que porten los y las estudiantes durante su estancia en la institución, es responsabilidad de cada estudiante.

## 5. Cabello (tintes y mechas)

a-Los tintes o mechas en tonos fantasía no se permiten. Se consideran fantasía los tonos no naturales (neón, pastel, metálicos, azul, verde, rojo brillante, amarillo, naranja, fucsia, lila, celeste, verde menta, plateado, dorado, bronce, entre otros).

b-Se exceptúa a personas estudiantes mayores de edad de ofertas para personas jóvenes y adultas.

c-Se exceptúa a personas estudiantes de cursos de estética y estilismo, bajo supervisión de la persona docente.

## 6. Maquillaje

a-Se prohíbe a la persona estudiante el uso de maquillaje (labios, mejillas, ojos, cejas, pestañas).

b-Se permite protector solar sin color y protector de labios sin color y sin brillo.

c-Se exceptúa a personas estudiantes mayores de edad de ofertas para personas jóvenes y adultas.

d-Se exceptúa a personas estudiantes de cursos de estética y estilismo, bajo supervisión de la persona docente.

e-Se exceptúa a poblaciones por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matrícula o traslado de institución.

f-Se exceptúa a personas estudiantes en festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otros que requieran vestimenta distinta al uniforme, siempre que se respete la pertinencia cultural



y el contexto educativo y se cuente con autorización previa y expresa de la persona directora del centro educativo.

#### **7. Pestañas postizas y maquillaje semipermanente.**

a-Se prohíbe su uso.

b-Se exceptúa por razones médicas documentadas comunicadas por escrito a la dirección del centro educativo por parte de la madre, el padre, persona encargada legal o persona mayor de edad.

c- Se exceptúa a personas estudiantes mayores de edad de las ofertas para personas jóvenes y adultas.

d-Se exceptúa a personas estudiantes de cursos de estética y estilismo, bajo supervisión docente.

#### **8. Uñas**

a-Deben estar cortas, limpias, sin bordes afilados y no interferir con el desempeño seguro de actividades.

b-Por motivos de seguridad e higiene no se permite el uso de uñas pintadas, adhesivos ni uñas artificiales, ya que, en caso de enfermedad o accidente, el color natural es indicador relevante del estado de salud de la persona estudiante.

c-Excepciones en uñas artificiales, por razones médicas o de salud documentadas, comunicadas por escrito a la dirección del centro educativo por parte de la madre, el padre, persona encargada legal o persona mayor de edad.

d-Se exceptúa a las personas estudiantes mayores de edad de ofertas para personas jóvenes y adultas.

e-Se exceptúa a las personas estudiantes de cursos de belleza y estética bajo supervisión docente.

f-Se exceptúa a las personas estudiantes en festivales, obras de teatro, bailes folklóricos u otros que requieran vestimenta distinta al uniforme, siempre que se respete la pertinencia cultural y el contexto educativo y se cuente con autorización previa y expresa de la persona directora del centro educativo.

#### **9. Modificaciones corporales**

a-Las modificaciones corporales visibles no están permitidas en horario lectivo. (piercings en rostro o lengua, expansores, implantes transdérmicos y microdermales).

b-Se exceptúa a poblaciones por motivo religioso-cultural; la madre, padre o encargado legal de la persona estudiante lo comunicará formalmente al centro educativo al momento de la matrícula o traslado de institución.

c-Se exceptúa a personas estudiantes mayores de edad de ofertas para personas jóvenes y adultas.



**Artículo 13.** Protocolo de salida de los estudiantes de la institución  
Control de salida de estudiantes de la institución por emergencia familiar, salud o situaciones imprevistas, que no se encuentre el permiso estipulado en cuaderno de comunicación:

**Retiro de personas estudiantes del centro educativo según circular DM-DVM-PICR-0002-2026 del Ministerio de Educación Pública**

- a-Una vez que la persona estudiante menor de edad haya ingresado al centro educativo a su horario lectivo o a la actividad debidamente convocada, no puede retirarse sin autorización expresa de la madre, el padre de familia o la persona encargada legal.
- b-La solicitud de salida anticipada o retiro se presenta en el cuaderno de comunicaciones, con documentación de respaldo, con excepción de emergencias.
- c-La persona funcionaria asignada por la persona directora aprueba y firma la solicitud.
- d-La salida anticipada solo se permite con la madre, el padre de familia o la persona encargada legal o, en su defecto, con una persona mayor de edad debidamente autorizada.
- e-En caso fortuito, la autorización final la avala la persona directora o la persona designada para efectuar trámites en su ausencia.
- f-Cuando se autorice la salida anticipada de la persona estudiante, será responsabilidad de la madre, el padre o la persona adulta responsable garantizar la entrega oportuna de trabajos, pruebas cortas, exposiciones u otras actividades evaluativas previamente comunicadas, así como que complete los contenidos abordados durante su ausencia.
- g-Los permisos no deben tener tachones, borrones y corrector, si los tuviese, se llamará al padre de familia para corroborar el permiso.
- h-No se aceptan permisos de salida vía telefónica, ni WhatsApp, ni por correo electrónico

**Capítulo II. De los distractores del aprendizaje, derechos y deberes del estudiantado y del encargado legal**

**Artículo 1.** Sobre los distractores del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- a. No se permitirá que el estudiantado utilice objetos distractores del proceso de enseñanza aprendizaje, en actos cívicos, durante la aplicación de pruebas, prácticas de taller, laboratorios o durante el desarrollo de las actividades curriculares o extra curriculares, a saber: reproductores de música y de video, juegos electrónicos, balones, juegos de mesa, celulares, encendedores, cajas de fósforos, radios, grabadoras de audio, audífonos de cualquier tipo, parlantes, soplete flameador de gas (encendedor pistola), punteros láser y otros dispositivos. La Institución no se responsabilizará en caso de pérdida de dichos objetos. No se aceptará ningún reclamo por pérdida de cualquier de los objetos antes mencionados. Quedan prohibidas las prácticas deportivas con objetos como balones, botellas, cajas, envases o cualquier tipo de artículo dentro de las instalaciones de la institución que no estén destinadas para este propósito.

El uso de dispositivos tecnológicos (celulares, tabletas, etc.) durante las lecciones se rige



por el Artículo 155.k del REAC 2026. Su uso no autorizado constituye una Falta Grave. El personal docente podrá solicitar el guardado preventivo del dispositivo. En caso de negativa o reincidencia, la Dirección asumirá la custodia temporal del bien, el cual será devuelto exclusivamente a la persona encargada legal, garantizando la responsabilidad patrimonial (Art. 190 LGAP)."

- b.** No se permite el uso de balones, bolitas de papel, patinetas, patines, escúter, en los pasillos.
- c.** Se prohíbe fotografías, grabación de voz o video sin previa autorización expresa de los funcionarios del centro educativo.
- d.** El celular o Tablet solo se utilizará en clase si el docente lo establece en su planeamiento. De lo contrario, ambos dispositivos deberán permanecer apagados y guardados en el bolso o bulto.

### **Artículo 2. Derechos del estudiantado del CTP de Mora**

**Son derechos fundamentales del estudiantado, en materia de evaluación, todos los señalados en el artículo N° 20 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y leyes y reglamentos correspondientes; además de los siguientes:**

- a.** El estudiantado tendrá derecho a participar, en los procesos de selección, para representar al Colegio Técnico Profesional de Mora en delegaciones deportivas, académicas y culturales, siempre y cuando presente una conducta apropiada, de acuerdo con la valoración que se haga del comportamiento del estudiantado en su desempeño escolar y a la destacada participación que tenga en cualquier actividad "humano-académica", a juicio de la dirección del centro educativo.
- b.** El estudiantado que represente a la institución en forma oficial deberá asumir su compromiso de buena conducta en relación con el acta firmada, o juramentación según la actividad programada.
- c.** En cuanto al estudiantado que presentare problemas disciplinarios en la institución, tendrá derecho siguiendo el debido proceso a la apertura de un expediente disciplinario en coordinación con el personal docente guía y el personal de orientación del nivel, donde se registrará las visitas, entrevistas, procesos, reportes de conducta, compromisos adquiridos, tanto por el estudiantado como por el padre, y/o encargado.

**Artículo 3. Deberes y obligaciones del estudiantado del Colegio Técnico Profesional de Mora**  
**Además de los deberes y obligaciones contemplados en el artículo N° 20 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, el estudiantado tiene los siguientes deberes y obligaciones: Conocer, respetar y acatar el Reglamento de Evaluación de los aprendizajes y la Normativa Interna de la institución.**

- a.** Tratar con el debido respeto a todas las personas que integren la población estudiantil (padres y madres de familia, funcionarios (as) de la institución y estudiantes) así como cualquier persona de la comunidad. Sea costarricense o extranjero.
- b.** Respetar la intimidad del personal docente, estudiantado y personal administrativo, evitando hacer comentarios de índole personal que lesionen la integridad de estos.
- c.** Buscar en todo momento la solución de los conflictos por medio del respeto y el diálogo.



- d. Asumir con responsabilidad y honestidad el cumplimiento de sus tareas, exámenes, investigaciones y demás requerimientos que su condición de educando le exige.
- e. Permitir la verificación visual de la portación del uniforme en las áreas comunes del centro educativo (entrada principal, pasillos, aulas y talleres). Esta revisión garantizará en todo momento el derecho a la intimidad, el pudor y la dignidad del estudiantado (Art. 24 de la Constitución Política), quedando estrictamente prohibidas las inspecciones dentro de los servicios sanitarios o vestidores.
- f. Una vez que suene el timbre, campana o dispositivo, el estudiantado debe esperar al docente en frente del aula; en caso de ausencia luego de transcurridos 10 minutos, quien tenga a cargo la presidencia de la sección indagará las medidas por tomar en la Secretaría del CTP de Mora.
- g. Ingresar puntualmente a las lecciones. Si la persona estudiante se presenta transcurridos 10 minutos de la hora de entrada, el docente deberá permitirle el ingreso para garantizar su derecho a la educación (Art. 78 Const. Pol). No obstante, el docente registrará una 'Llegada Tardía Injustificada' que se computará como una ausencia injustificada, afectando su componente de Asistencia, según el Artículo 37 del REAC 2026
- h. Los estudiantes que no reciben Educación Religiosa deben permanecer en el lugar asignado por la Administración durante las lecciones realizando trabajos concernientes a su estudio, según circulares DM-0001-01-2018, DVM-AC-DDC-DER-0085-2023 y DVM-AC-DDC-DER-0011-2024. No se le permitirá deambular por los corredores ni fuera de la institución.
- i. El estudiantado velará por la conservación de la infraestructura de las aulas y de todo el colegio, como paredes, instalación eléctrica, sillas, lámparas, pupitres, mesas, escritorios y otros, así como el aseo en general. Además de participar activamente en campañas de mantenimiento y mejoras que se realicen en la institución.
- j. Cumplir con las Normas de Higiene, Aseo y Ornato dentro del aula y todas las instalaciones de la institución.
- k. No se permite al estudiantado, dentro de la institución, ni en sus alrededores, las escenas amorosas como sentarse uno sobre el otro, besos, caricias y abrazos efusivos.
- l. El uso de instrumentos musicales, flautas, organetas, guitarras y otros, será exclusivo dentro del aula de música o el recinto donde se esté llevando a cabo la lección, bajo la supervisión del docente.
- m. No se permitirá, dentro de la institución, el lanzamiento de huevos, harina u otro producto que dañe la integridad de los miembros de la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo, así como la planta física y el mobiliario.
- n. El estudiantado, deberá presentar al docente de materia, las pruebas realizadas debidamente firmadas por el padre, y/o encargado legal, en la lección siguiente a la entrega de la prueba.
- o. Todo el estudiantado debe presentarse y ejercer su derecho al voto en las elecciones estudiantiles. Utilizando el registro de votantes de cada recinto electoral, se verificará si votó.
- p. El y/o la estudiante tendrá la obligación de asistir a los distintos centros impartidos por el docente de cada materia al final del tercer período.
- q. Portar el cuaderno de comunicaciones completo.



**Artículo 4. Derechos y obligaciones de los responsables legales del estudiantado y del estudiantado con mayoría de edad.**

**Además de los deberes contemplados en el artículo 21 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, el padre, y/o encargado legal, y la Ley de Notificaciones, tiene los siguientes deberes:**

- a. Cancelar y adquirir, en el momento de la matrícula el cuaderno de comunicaciones al hogar y utilizarlo apropiadamente para los fines pertinentes.
- b. Revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones y firmar los comunicados y documentos en general que se les envíen, con base en lo normado en la Ley de Notificaciones y el Código de la niñez y adolescencia.
- c. Conocer, respetar y acatar el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Normativa Interna de la institución.
- d. Velar por el cumplimiento de la Normativa Interna en todo momento, así como lo indicado en el Compromiso de matrícula.
- e. Visitar con frecuencia, previa cita vía cuaderno de comunicaciones, el Colegio Técnico Profesional de Mora, para enterarse de los progresos y limitaciones del estudiante, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y, como mínimo, una visita cada periodo para firmar la Tarjeta de Calificación o Informe al Hogar.
- f. Colaborar con la institución en todas las actividades sociales, culturales o económicas, cuyo objetivo sea el mejoramiento de las condiciones o ambiente escolar en que se desarrollan los estudiantes.
- g. Facilitar la atención médica y la de otros profesionales especializados, cuando el estudiante lo requiera, para mejorar el aprendizaje escolar de la o el estudiante.
- h. Los padres y/o encargados, participarán en la atención del proceso educativo de sus hijos (as) por medio de la orientación en el hogar, vigilarán por el cumplimiento de las tareas escolares, visitas a la institución, previa nota con el respectivo docente a través del Cuaderno de Comunicaciones al hogar.
- i. Justificar las ausencias o llegadas tardías de sus hijos (as) a la institución ante el personal docente correspondiente, dentro de los tres días hábiles a la reincorporación de sus hijos (as) a la institución, siempre y cuando exista motivo debidamente justificable y ocho días hábiles después al auxiliar, con el aval de los docentes.
- j. Mediante el cuaderno de comunicaciones formular en primera instancia ante el docente (a) de materia, las dudas, consultas u observaciones que estime pertinentes a las calificaciones otorgadas a sus hijos (as), dentro de los tres días hábiles siguientes, a la entrega de los resultados de exámenes, trabajos o promedios finales en cada periodo.
- k. Asumir las responsabilidades de pagar o reparar daños que, por descuido, negligencia, indisciplina o juego no autorizado, que cometa la o el estudiante, en un término no mayor de 15 días después de haber sido notificado(a) por la Dirección de la institución.



### Capítulo III. De la valoración de la conducta del estudiantado

La evaluación de la conducta de los estudiantes está determinada en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en los artículos que comprenden del 127 al 140. El CTP de Mora utiliza el documento denominado “Boleta de conducta” para notificar al padre, madre de familia o encargo legal, estudiante, docente guía y orientación de faltas muy leves y leves. El docente que realiza la boleta indica si la falta es muy leve o leve de acuerdo con lo establecido en el REAC y en esta Normativa. Las denominadas faltas graves, muy graves y gravísimas son notificadas al docente guía, una vez recibido el reporte escrito del funcionario que evidenció la falta, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, en Sección V, Acciones correctivas de los artículos 141 al 150.

Artículo 1. De la tipificación de las faltas: La tipificación de faltas a la conducta se estipula en el REAC (Decreto N° 45509-MEP) en su Artículo 152, dividiéndose en muy leves, leves, graves, muy graves y gravísimas (Arts. 153 al 157).

Artículo 2. De las faltas muy leves (Art. 153 REAC 2026): Se consideran faltas muy leves, con un rebajo de 5 puntos: a. El uso incorrecto del uniforme institucional (Art 153.a REAC). b. Incumplimiento de las normas de presentación personal establecidas en el Capítulo I de esta Normativa.

Artículo 3. De las faltas leves (Art. 154 REAC 2026): Se consideran faltas leves, con un rebajo de 10 puntos:

- Además de lo estipulado en el artículo 137 del REAC, se consideran faltas leves las siguientes:
- a. Manipular de forma incorrecta todo tipo de mobiliario o equipo de la institución: mecarse en sillas, sentarse en escritorios o pupitres y golpear paredes en servicios sanitarios, corredores, comedor y en todas las zonas comunes de la institución.
  - b. Manipular equipo tecnológico sin supervisión docente o del (a) coordinador(a) técnico(a).
  - c. No mostrar interés por el desarrollo de la lección.
  - d. Ingerir alimentos en lecciones sin autorización de la administración.
  - e. Fuga de las lecciones o actividades curriculares programadas (Art. 154.d REAC).
  - f. Irse de las instalaciones de la institución no utilizando los accesos autorizados.
  - g. Incumplimiento de lo establecido en el artículo 1 del Capítulo II de esta Normativa.
  - h. Incumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Capítulo II de esta Normativa.
  - i. Incumplimiento de lo establecido en el artículo 5 del Capítulo I de esta Normativa.
  - j. Portar el cuaderno de Comunicaciones incompleto con la información que este requiere.
  - k. Deambular por los corredores durante sus lecciones normales o centros de repaso sin la autorización del docente a cargo.
  - l. No asistir a las lecciones o actividades convocadas por la institución, mientras esté presente en la institución y no cuente con la justificación respectiva.
  - m. Salir de la institución siendo menor de edad, sin la autorización del padre de familia en los tiempos de receso.
  - n. Deambular por los corredores sin autorización durante el horario lectivo.



- o. Manifestar acciones de irrespeto en Actos Cívicos, Actos Culturales, Himnos, Símbolos Patrios y demás actividades convocadas por la Institución.
- p. Portar otro uniforme que no corresponda al CTP de Mora.

**Artículo 4. De las faltas graves (Art. 155 REAC 2026): Se consideran faltas graves, con un rebajo de 20 puntos:**

Además de lo estipulado en el artículo 138 del REAC, se considera falta grave la siguiente:

- a. Encubrimiento de la comisión de algún tipo de falta por parte de uno o varios miembros de la comunidad educativa.
- b. Uso de dispositivos móviles sin autorización que interfieran en el aprendizaje (Art 155.k REAC).
- c. Sustraer, reproducir o alterar documentos oficiales o pruebas (Art 155.f y 155.g REAC).
- d. Portar, consumir o vapear sistemas electrónicos de administración de nicotina (SEAN) dentro o fuera de la institución portando el uniforme (Art 155.h REAC).
- e. Sustraer dinero u objetos de valor de las pertenencias de sus compañeros, profesores, personal docente-administrativo y docente técnico-administrativo, visitantes e inmuebles.
- f. Destrucción total o parcial del Cuaderno de Comunicaciones.
- g. Destrucción total o parcial de cualquier documento entregado por el personal docente y administrativo.
- h. No acatar las disposiciones emanadas por el docente y personal docente-administrativo, técnico docente de la institución.
- i. Ingresar, portar, utilizar o manipular vaporizadores, encendedores, pipas o cualquier otro instrumento comprado o hecho a mano que se utilice para fumar o vapear, así como cualquier tipo de aceite para utilizar en estos artefactos, dentro o fuera de la institución en horario lectivo y/o portando el uniforme.
- j. Daño por culpa contra el ornato, equipo, mobiliario, infraestructura del centro educativo o vehículos usados para el transporte de estudiantes, transporte público y bienes privados.

**Artículo 5. Artículo 5. De las faltas muy graves (Art. 156 REAC 2026):  
Se consideran faltas muy graves, con un rebajo de 35 puntos:**

Además de lo estipulado en el artículo 139 del REAC 2026, se considera faltas muy graves la siguiente:

- a. Impedir el desarrollo normal de actividades (cierres del centro educativo).
- b. Grabar, distribuir o ser cómplice en actos de violencia, acoso o cyberbullying dentro de la institución (Art 156.f REAC).
- c. Fotografiar o grabar a un miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- d. Protagonizar disturbios y pleitos en cualquier parte de las instalaciones, actividades extracurriculares, dentro o fuera de la institución en horario lectivo y/o portando el uniforme.



- e. La tenencia, y/o consumo de cualquier tipo de droga (legal o ilegal), dentro de la institución, o en actividades extracurriculares.
- f. Ingresar a otros centros educativos sin la autorización de la respectiva institución.

**Artículo 6. De las faltas gravísimas (Art. 157 REAC 2026): Se consideran faltas gravísimas, con un rebajo de 50 puntos:**

- a. La agresión física o verbal, acoso escolar, matonismo, acoso escolar y cyberbullying, contra cualquier miembro de la institución del Centro Educativo o terceras personas en horario lectivo y en actividades extracurriculares.
- b. Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa (Art 157.a REAC).
- c. Tenencia, difusión o distribución de material con contenido sexual o acoso (incluyendo IA) que viole la dignidad humana (Art 157.b REAC).
- d. Distribuir o facilitar sustancias psicoactivas (Art 157.e REAC).
- e. Traficar o vender drogas ilícitas o lícitas dentro de la institución, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra de las circunstancias descritas en el artículo 130 del REAC.
- f. Participar directa o indirectamente en actividades con fines de proselitismo dentro y fuera de la institución, en el horario lectivo.
- g. Cualquier tipo de acción o broma, individual o colectiva que produzca un daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad o terceras personas, durante el horario lectivo, y en actividades extracurriculares.
- h. Acceder, observar o distribuir material pornográfico o que atenten contra la dignidad humana dentro de la Institución Educativa en horario lectivo.
- i. Falsificar la firma de padre/madre/encargado legal en comunicados enviados en Cuaderno de Comunicaciones, informes o cartas entregadas por personal docente y administrativo.

**Artículo 7. Definición institucional de la reiteración de faltas**

Para efectos de esta Normativa Interna entiéndase la reiteración de faltas, que se estipula en el REAC, como la comisión de tres faltas leves en un mismo período.

**Capítulo IV. Del ingreso y permanencia de visitantes en las instalaciones de la institución**

**Para realizar trámites administrativos o de cualquier otra índole, se establecen las siguientes regulaciones para la permanencia y el ingreso:**

- a. Condiciones de acceso: El CTP de Mora insta respetuosamente a las personas visitantes a presentarse con una vestimenta decorosa, acorde al entorno formativo de personas menores de edad. En acatamiento a la jurisprudencia de la Sala Constitucional sobre el libre acceso a los servicios públicos, no se denegará el ingreso a madres, padres o encargados



legales para realizar trámites esenciales por razones estéticas (ej. uso de pantalones cortos o camisetas). Únicamente se podrá denegar el acceso cuando la vestimenta o actitud altere flagrantemente el orden institucional, el pudor público o atente contra la seguridad (Art 12, incisos c y d, Circular DM-0001-01-2021).

- b. Se permitirá el ingreso a la persona que demuestre que fue citado por algún funcionario de la institución o que vaya a realizar algún trámite en Dirección. En caso de no tener cita el auxiliar de seguridad comunicará a la Dirección o al funcionario concernido para determinar si se avala o no el ingreso.
- c. Para el ingreso a la institución el visitante debe mostrar al agente de seguridad el documento de identidad y registrarse en el libro correspondiente los datos solicitados. En caso de portar bolsos, salveques u otro accesorio de similar índole, deberá mostrar el contenido de este.
- d. No se permite el ingreso del visitante si porta arma o algún artefacto que atente contra la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- e. Una vez que haya concluido su gestión, el visitante debe registrar su salida, el agente de seguridad hará la revisión de pertenencias cuando así corresponda y lo acompañará al portón verificando que el visitante abandone las instalaciones.
- f. Todo ingreso de personas visitantes al centro educativo en horario no institucional debe estar autorizado por la autoridad correspondiente.

**Ingreso, permanencia y salida del centro educativo de madres, padres de familia o personas encargadas legales o personas visitantes, al centro educativo: (Circular DM-0001-01-2021 Actualización de la Circular DM-019-07-11 del 26 de julio de 2011, sobre el ingreso y permanencia de particulares en las instituciones educativas)**

a-El personal de seguridad resguarda la bitácora de ingreso y salida debidamente foliada, que consigne: Nombre completo, número de identificación, motivo de la visita, hora de entrada, lugar al que se dirige, registra si se porta equipo tecnológico (computadora, proyector, grabadora, tableta u otros) incluyendo características y número de placa si lo posee, hora de salida y firmas de entrada y salida.

b-El personal de seguridad resguarda los listados de madres, padres de familia o personas encargadas legales; nombre de la persona estudiante y sección correspondiente, que, por razones específicas, requieren autorización por haber sido convocados por la persona directora o personal docente para el ingreso al centro educativo.

c-En casos de fuerza mayor sin cita previa, se informa de inmediato a la dirección para valoración y determinación de acciones en resguardo del bienestar de las personas estudiantes.

d-En caso de visita de un tercero, debe presentar documento idóneo que evidencie la razón de la visita al centro educativo.

e-Si la persona se encuentra realizando práctica profesional supervisada o trabajo comunal universitario, debe presentar previamente una autorización por escrito a la persona directora del centro educativo, gestionada a través de la institución a la que pertenece y contar con el aval correspondiente de la persona directora o quien se encuentre a cargo en su ausencia.



f-Si representa a ONG, empresa privada, institución pública o persona física en gestión de cooperación; debe presentar documentación que respalde su condición de cooperante del MEP y el aval de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC). Si no cuenta con el aval indicado, no ingresa al centro educativo y se canaliza la gestión a la instancia correspondiente.

g-Debe presentar documento de identificación (cédula, pasaporte u otro idóneo físico o digital vigente).

h-Al ingreso o retiro, toda madre, padre, persona encargada legal le corresponde mostrar el contenido de sus bolsos, maletines, salveques, carteras, bolsas o paquetes, como medida de seguridad, en la entrada del centro educativo, en presencia del personal de seguridad y conforme a normativa vigente.

I-Si se encuentra objeto no permitido que represente riesgo, se deniega el acceso y, de ser necesario, se activa la normativa vigente correspondiente.

j-El centro educativo entrega distintivo o carné cuando sea posible, a toda persona que ingrese, dicho distintivo deberá mantenerse visible o a disposición cuando sea solicitado por el personal del centro educativo.

k-La dirección del centro educativo, en coordinación con el equipo de profesionales de educación especial, en caso de que lo ameriten, deben entregar una identificación a la madre, padre de familia o persona encargada legal de la persona estudiante que requiere apoyos personales, para facilitar el ingreso o permanencia cuando corresponda y esta debe portar dicha identificación en todo momento.

### **Ingreso y permanencia de personas menores de edad que no son personas estudiantes regulares**

a-Ninguna persona menor de edad que no sea estudiante del centro educativo debe permanecer en las instalaciones en horario lectivo sin la compañía de una persona adulta responsable, que se encuentre realizando alguna gestión, trámite o reunión.

### **Solicitud de reuniones de madres, padres o personas encargadas legales con personal del centro educativo**

a-Presentan solicitud por escrito en el cuaderno de comunicaciones al hogar, con al menos cuatro días hábiles previos, salvo situaciones de fuerza mayor.

b-La confirmación o reprogramación se comunica por el mismo medio, en un plazo de tres días hábiles, procurando que la atención no exceda ocho días hábiles, salvo situaciones de fuerza mayor.

c-La persona funcionaria remite cita con fecha, hora y lugar; cuando aplique, debidamente firmada.

d-Si se informa una situación de riesgo para la integridad de la persona estudiante, el centro educativo brinda atención inmediata activando la normativa vigente



## Condiciones de acceso y permanencia en el centro educativo

El centro educativo no permitirá el ingreso o permanencia de las personas cuando:

- a- Se tenga conocimiento de medidas cautelares dictadas por autoridades judiciales.
- b- Se tenga conocimiento de medidas cautelares emitidas por oficina local del PANI.
- c- Presenten comportamiento violento o irrespetuoso.
- d- Utilicen vestimenta inapropiada para el contexto educativo que impida la adecuada identificación o resulte manifiestamente contraria al debido respeto en el entorno educativo (por ejemplo, mensajes ofensivos o soeces, accesorios que cubran el rostro sin justificación).
- e- Se muestren visiblemente afectadas por consumo de sustancias psicoactivas.
- f- Porten o se detecten en la revisión de bolsos, bultos o salveques objetos no permitidos que puedan atentar contra la seguridad de la comunidad educativa

## Capítulo V. De las condiciones para la aplicación de las pruebas

Además de lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, procede lo siguiente:

- a. Un estudiante no podrá alegar desconocimiento de la fecha de aplicación de alguna prueba, una vez que esta fecha haya sido comunicada al grupo al que pertenece por parte del docente, la Dirección o el Comité de Evaluación.
- b. El Comité de Evaluación, en coordinación con la Dirección, ordenará la reprogramación obligatoria de pruebas sumativas si, por razones de fuerza mayor (ausencias justificadas o incapacidad médica de la persona docente), los contenidos a evaluar no fueron efectivamente mediados pedagógicamente en el aula con los 8 días de antelación exigidos por el Art. 32 del REAC. No se evaluará en ninguna circunstancia materia no impartida.
- c. El tiempo de permanencia en el aula para la realización de una prueba escrita es de 80 minutos, y de dos horas para las pruebas técnicas de ejecución.
- d. En caso de que el estudiante posee adecuación curricular “no significativa” de tiempo adicional, tendrá hasta tres lecciones (120 minutos) para finalizar la prueba.
- e. El estudiantado que cuente con adecuación curricular no significativa y requiera el apoyo de tiempo adicional, tendrá a su disposición hasta 120 minutos para la realización de la prueba, pudiendo retirarse del recinto una vez concluido al menos en la segunda lección y entregado al docente.
- f. Una vez finalizada la prueba escrita y entregada al docente que supervisa la aplicación, el estudiante no podrá solicitarla de nuevo para efectuar correcciones o anotar su nombre en ella.



## Capítulo VI. De los deberes del personal de centros educativos en materia de evaluación de aprendizajes.

**Artículo 1.** Además de lo establecido en los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, el personal, de acuerdo con la normativa vigente del CTP Mora, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Verificar al inicio de cada bloque de lecciones, que los estudiantes porten el uniforme formal de la institución o la existencia del correspondiente permiso autorizado por el auxiliar administrativo de la institución en el Cuaderno de Comunicación.
- b. Se prohíbe al personal el uso de celulares durante actividades curriculares, cuidado de pruebas, salvo en situaciones especiales oportunamente justificadas ante la administración.
- c. Atender verbalmente primero y por escrito después, en los tres días hábiles establecidos, las objeciones que formulan los estudiantes, padres, madres o encargados legales, con referencia a la calificación de pruebas, trabajos extra-clases, trabajo cotidiano y asistencia.
- d. Acatar todos los lineamientos establecidos por el MEP en sus diferentes Leyes y Reglamentos, así como los de la Dirección del centro educativo.

**Artículo 2.** Todos aquellos docentes que tengan a su cargo representaciones culturales, deportivas, académicas, entre otras, tendrán que entregar a la dirección, con tres días de antelación a la actividad, los siguientes aspectos:

- a. Lista de estudiantes participantes.
- b. Actividad que se llevará a cabo.
- c. Duración de la actividad.
- d. Permiso de salida firmado por el padre, madre o encargado legal del estudiante. El formato del permiso se encuentra a disposición en la oficina de secretaría de la Dirección.
- e. Todos los requisitos para actividades extramuros definidos por el MEP.

## Capítulo VII. Del Comité de Apoyo

Las funciones pertinentes al Comité de Apoyo se basan en el documento “Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad” publicado en 1998 y reformado en noviembre del 2012, así como el documento “Lineamientos sobre apoyos curriculares y de acceso para la atención de las necesidades educativas del estudiante en la Educación General Básica y la Educación Diversificada”, circular DVM-AC-003-2013, en donde se señala lo siguiente:

- a. Determinar los apoyos que requieran los estudiantes matriculados en la institución, con fundamento en sus necesidades educativas especiales, en el caso de solicitudes de adecuación curricular significativa.



- b. Asesora a la Administración de la institución y al personal docente y administrativo y de apoyo sobre las adecuaciones de acceso al currículo, curriculares y los servicios de apoyo para cada estudiante con necesidades educativas especiales.
- c. Supervisar la calidad de la educación que se brinde a cada estudiante con necesidades educativas especiales y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares significativas en coordinación con el Comité de Evaluación de los Aprendizajes.
- d. Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados legales en el proceso educativo.
- e. Recibir en audiencia al estudiante, padre, madre o encargado legal, así como al docente respectivo, interesados en la definición y satisfacción de sus necesidades educativas.
- f. Informar y orientar al estudiante, padre de familia o encargado legal sobre el proceso de matrícula en los diferentes servicios educativos para los estudiantes con necesidades educativas especiales.

## Capítulo VIII. Del Comité de Evaluación

### Artículo 1. Sobre la aplicación de pruebas escritas

La aplicación de pruebas escritas estará regulada de la siguiente manera:

- a. Antes de la aplicación de la prueba, el profesor de asignatura la revisará y si lo amerita le dará por escrito, a cada aplicador, las sugerencias o correcciones.
- b. El profesor aplicador de la prueba no tiene la potestad para aclarar dudas a los estudiantes, excepto si es autorizado en forma escrita, por el docente dueño de la prueba que se está aplicando.
- c. El profesor que cuida la aplicación de la prueba debe cumplir con: mantenerse vigilante, no permitir distracciones de los estudiantes mientras se realice la prueba, no dedicarse a otras actividades que no sean el cuidado de la aplicación de la prueba, como revisar celular, revisar exámenes, leer periódicos o libros, dormir o cerrar los ojos, entre otros; permanecer en todo momento, dentro del aula mientras se ejecuta la prueba.
- d. El docente de asignatura no debe propiciar desorden ni contestar la prueba mientras aclara dudas.
- e. Para verificar la asistencia de los estudiantes, cada uno firmará la respectiva hoja en el momento de entregarle al docente que cuida su prueba realizada e indicar la hora de su finalización.

### Artículo 2. Sobre fraudes

Para cumplir con lo estipulado en el artículo 33 del REAC 2026 se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. En caso de fraude en las pruebas, debidamente comprobado, el o la docente que cuida, debe hacer el reporte por escrito al docente de asignatura, tomando en cuenta los siguientes



aspectos: no quitarle la prueba al estudiante, recoger la evidencia y entregarla al docente de materia, para lo que debe elaborar un acta formal, en la cual describa la situación y aporta los testigos pertinentes.

- b. El docente de materia, una vez que comprueba los hechos con los respectivos indicios, aplicará, de manera exclusiva, lo estipulado en el artículo 33 del REAC.

### Artículo 3. De las adecuaciones curriculares

Éstas se rigen según lo establecido en la ley Nº 7600 y se sustentan con los artículos Nº 2, Nº 15 inciso f, Nº 16 inciso e y Nº 17 inciso c del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y otras normativas complementarias que sean aprobadas y comunicadas de manera efectiva. Debe tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Es responsabilidad del docente responder, en un plazo no mayor a diez días hábiles, cualquier solicitud de información y/o trámite de adecuaciones curriculares.
- b. El docente de materia debe suministrar la lista de estudiantes con adecuación curricular del profesor que aplica la prueba.
- c. Ante la negativa del o la estudiante de cumplir con la adecuación curricular, se levantará un acta con lugar, fecha, testigo y resumen de los hechos.
- d. Los estudiantes con adecuación curricular pueden realizar dos pruebas por día, de acuerdo con lo calendarizado por el Comité de Evaluación, situación que debe respaldarse en la definición de la adecuación curricular de los educandos.

## Capítulo IX. De la Evaluación de la conducta

### Artículo 1. Generalidades

Además de lo contemplado en el Capítulo VI, Sección III Calificación de la conducta del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y Conducta se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. En el caso de las faltas graves, muy graves y gravísimas, el profesor guía, en coordinación con orientador (a), valorará la posibilidad de iniciar el proceso de acuerdo con lo establecido en la Ley Penal Juvenil.
- b. Toda aplicación de acciones correctivas por faltas graves, muy graves y gravísimas se regirá bajo el estricto respeto del Debido Proceso (Art 150 REAC). La persona estudiante tendrá 3 días hábiles para presentar su defensa y prueba de descargo, pudiendo hacerse acompañar de un profesional en derecho.
- c. En todo momento debe respetársele al estudiante las garantías jurídicas definidas al efecto, tales como el debido proceso, la razonabilidad de la norma, proporcionalidad de la falta en relación con la acción correctiva por aplicar, tipicidad de la falta, acceso a la información, protección de identidad de las personas menores de edad, interés superior en la persona menor, entre otras.



- d. Cuando se aplique una acción correctiva, el orientador (a) a cargo será el responsable de dar seguimiento al estudiante, solicitando informes periódicos a los demás docentes y coordinando reuniones con el padre, madre de familia o encargado legal.
- e. Cuando se aplica una prueba o se asigna un trabajo extra-clase y el estudiante estuviere suspendido, dicho componente de evaluación deberá ser reprogramado cuando el educando se reincorpore al proceso educativo, previa calendarización, en atención a los derechos inherentes a todas las normativas vigentes.
- f. Cuando un estudiante presente problemas disciplinarios recurrentes, la institución podrá condicionar la matrícula al estudiante de acuerdo con su comportamiento y edad cronológica, según lo establecido en la resolución de la Sala Cuarta N° 100-04388 dictada a las trece horas treinta y nueve minutos del diecinueve de mayo del dos mil. “IV.-Sobre el fondo. Si bien es cierto, en el ordenamiento jurídico no se establece ninguna limitación con respecto a la edad para el ingreso del tercer ciclo de educación diversificada, (sic) por criterios técnicos se ha establecido que transmisión de los conocimientos y técnicas a los educandos se debe de realizar de acuerdo con su desarrollo psicobiológico en razón que sus necesidades e intereses varían. Debido a lo anterior, el Estado se encuentra en la obligación de poner a disposición de los mecanismos y las condiciones materiales necesarias para que esté al alcance de todos y que pueda ser gozado efectivamente, por lo que estima la Sala que la actuación accionada no viola ningún derecho fundamental al recurrente, en razón que no le están impidiendo la permanencia en el sistema educativo en general, sino que le indica que en virtud del grupo erario al que pertenece difiere al que regularmente asiste a un Colegio diurno y se le informa que puede optar por otras alternativas que ofrece el Ministerio de Educación Pública. No obstante la Sala advierte al Ministerio de Educación que en el caso concreto debe de tomar las previsiones que aseguren la prosecución de sus estudios, en la modalidad del sistema educativo que se adecue a las condiciones personales del recurrente para su formación integral, de conformidad a los establecido en el artículo 57 del Código de la Niñez y la Adolescencia, el cual dispone que el Ministerio de Educación Pública deberá de garantizar la permanencia de las personas menores de edad en el sistema educativo y brindarle el apoyo necesario para conseguirlo. En consecuencia, es criterio de esta Sala, que las autoridades recurridas no han violado el derecho a la educación y en consecuencia el recurso resulta improcedente”.
- g. Todo lo concerniente al acoso sexual y otros delitos más graves no se contempla en esta normativa, porque está regulado por normas supremas como la Ley Procesal Penal Juvenil, la Ley de Hostigamiento en la Docencia y el Trabajo y la Ley 7600.
- h. En el proceso de investigación para la aplicación de las acciones correctivas, se aceptarán como pruebas, sujetas a verificación, los videos aportados por testigos utilizando diversos mecanismos de grabación (teléfonos, cámaras de video personales o las cámaras de seguridad de la institución, entre otros).
- i. Medida Precautoria (Art 161 REAC): En casos excepcionales de peligro a la integridad, la Dirección podrá ordenar el retiro e inasistencia inmediata de la persona estudiante hasta por 10 días naturales, mientras se realiza la investigación (Art 161 REAC 2026).



## **Artículo 2. Lineamientos para el resguardo del expediente disciplinario (conducta) del estudiante**

Los siguientes lineamientos son de acatamiento obligatorio para el resguardo del expediente disciplinario de conducta del estudiante que realiza el docente guía:

- a. El expediente del debido proceso disciplinario de conducta del estudiante lo realiza únicamente el docente guía.
- b. Cuando el docente guía finaliza el debido proceso, entrega a la Auxiliar Administrativa, quien es la encargada del resguardo de los expedientes estudiantiles, la resolución final del proceso disciplinario de conducta del estudiante.
- c. El expediente se debe entregar en orden cronológico.

## **Artículo 3. Ingreso del personal del centro educativo a las instalaciones**

El personal que labora en el centro educativo debe mostrar sus bolsos, maletines, salveques, o paquetes que portaren a la persona funcionaria designada por la persona directora. La persona funcionaria debe reportar su ingreso y salida a través del mecanismo que para este efecto ha sido establecido en el centro educativo.

## **Artículo 4. Recepción e ingreso de artículos, dispositivos y otros, posterior al inicio de la jornada lectiva**

Las personas funcionarias o estudiantes no están autorizadas para recibir trabajos, dispositivos multimedia, dispositivos tecnológicos, regalos, alimentos, mensajes o artículos similares posterior al ingreso al centro educativo.

No se permite facilitar al estudiantado artículos o alimentos de ventas externas a través de portones, mallas o aberturas del perímetro.

Excepciones por necesidades específicas

a-Solo se permite la entrega de los artículos mencionados en casos excepcionalmente justificados, tras evaluación de la persona directora o de quien ésta delegue. Esta práctica no debe asumirse como cotidiana.

b-Se permite la entrega de alimentos ante situaciones de restricciones alimenticias, particularmente en situaciones de discapacidad o necesidades médicas. Toda entrega debe ser autorizada por la persona directora o a quien delegue, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente



Esta Normativa fue aprobada por el Consejo de Profesores del Colegio Técnico Profesional de Mora en sesión extraordinaria celebrada el 23 de marzo del dos mil veintiséis, la misma es de aplicación obligatoria a partir del curso lectivo 2026.

VERNY  
BERMUDEZ  
MONTERO  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
VERNY BERMUDEZ  
MONTERO (FIRMA)  
Fecha: 2026.03.26  
07:40:53 -06'00'

**MSc. Verny Bermúdez Montero**  
Director  
Colegio Técnico Profesional de Mora

