

Guía Educativa 2026

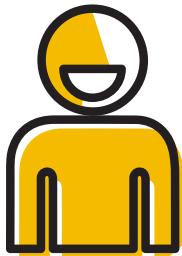


INSTITUTO TÉCNICO RICALDONE



LA EDUCACIÓN
es cosa del
CORAZÓN

• Don Bosco •



DATOS PERSONALES

FOTO

NOMBRE:

APELLIDOS:

FECHA DE NACIMIENTO:

CURSO / SECCIÓN:

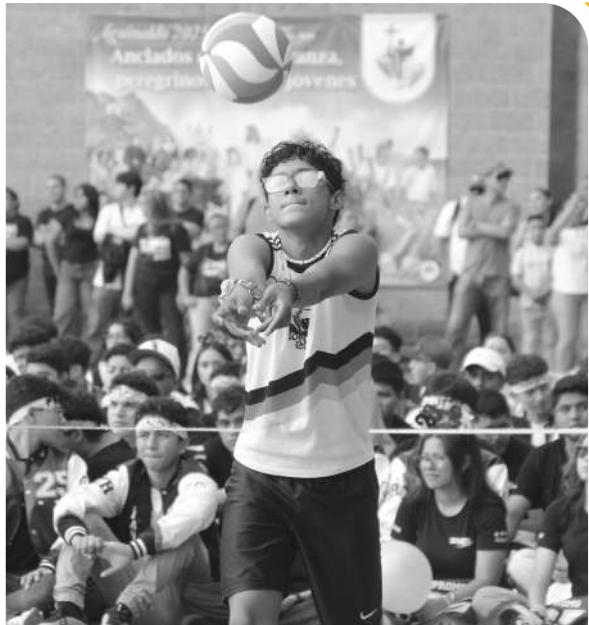
ESPECIALIDAD:

CÓDIGO:

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A: _____

AL TELÉFONO: _____ TIPO DE SANGRE: _____

SOY ALÉRGICO A: _____





ÍNDICE

1. Mensaje del Director.....	5
2. Misión y visión	6
3. Nuestros valores.....	7
4. Logotipos de la institución.....	8
5. Don Bosco en 3 páginas.....	9
6. Consejo para los jóvenes.....	12
7. Don Pedro Ricaldone	13
8. Historia del Ricaldone.....	14
9. Ideario	18
10. Servicios educativos y pastorales.....	25
11. Consejo central de padres y madres de familia.....	28
12. Consejo central de estudiantes	29
13. Formación de los consejos de curso	35
14. Comités generales de animación.....	35
15. Presidencia.....	36
16. Comisiones consejo central de estudiantes.....	37
17. Normativa y reglamento de convivencia escolar.....	48
18. Uniforme escolar 2025	64
19. Normativa académica	89
20. Normativa y procedimientos área técnica.....	109
21. Normativa administrativa.....	125
22. Gestión de salud y seguridad ocupacional.....	133
23. Calendario escolar.....	146
24. Solicitud de permiso o justificación de ausencia.....	196
25. Solicitud de reunión con docentes.....	199
26. Convocatoria de padres de familia	202
27. Oraciones para la vida espiritual.....	207



Haced lo que él os diga

CREYENTES, LIBRES
PARA SERVIR



AGUINALDO 2026

DEL RECTOR MAYOR P FABIO ATTARD



MENSAJE DEL DIRECTOR



Querida comunidad educativa del Instituto Técnico Ricaldone: estudiantes, educadores, personal administrativo y estimados padres de familia.

Al iniciar este nuevo año escolar, quiero invitarlos a acoger con el corazón el Aguinaldo del Rector Mayor, Don Fabio Attard, que nos propone un mensaje tan sencillo como profundo: "Hagan lo que Él les diga". Creyentes, libres para servir.

Estas palabras, tomadas del Evangelio, nos colocan en la escuela de María, mujer de fe, de escucha y de confianza. Ella no da recetas complicadas; nos invita a mirar a Jesús, a dejarnos guiar por su palabra y a actuar con valentía. En un mundo marcado por la prisa, la incertidumbre y, a veces, el individualismo, este llamado nos impulsa a compartir el vino nuevo de la alegría y la esperanza.

Como la gran Familia del Ricaldone, herederos del carisma de Don Bosco, estamos llamados a formar, con ese mismo espíritu, a nuestros jóvenes para que sean "buenos cristianos y honrados ciudadanos": jóvenes competentes en lo profesional y técnico, sólidos en valores humanos y comprometidos con la transformación de la sociedad.

Ser creyentes significa confiar, discernir y actuar desde el Evangelio; ser libres implica educarnos para tomar decisiones responsables; y servir nos recuerda que el verdadero sentido de nuestra formación está en poner nuestros talentos al servicio de los demás, especialmente de los más necesitados.

A nuestros estudiantes les digo: no tengan miedo de escuchar a Dios en su vida cotidiana, en el estudio, en el taller, en las prácticas y en sus sueños. La fe no limita; al contrario, ensancha el corazón y da sentido a todo lo que hacen.

A los educadores y formadores: gracias por ser presencia significativa, por acompañar con paciencia y pasión, y por creer en cada joven, incluso cuando cuesta.

A las familias: su confianza y cercanía con sus hijos son un pilar fundamental en esta misión educativa compartida.

Que este año que comenzamos, inspirados por el mensaje del Aguinaldo 2026, nos ayude a renovar nuestro compromiso como comunidad salesiana: una casa que acoge, una escuela que educa, una parroquia que evangeliza y un patio donde encontrarnos como amigos.

Pidamos a María Auxiliadora que nos enseñe a decir, con la vida y con las obras: "Sí, Señor, queremos hacer lo que Tú nos digas", para ser verdaderamente creyentes y libres para servir.

Con afecto y esperanza,

P. Alex Figueroa, sdb
Director



Nuestra Misión

Somos una comunidad de salesianos consagrados que, corresponsablemente con laicos, nos dedicamos a educar y evangelizar a los niños, adolescentes, jóvenes y sus familias, priorizando a los menos favorecidos con el método educativo de Don Bosco, ofreciéndoles una propuesta que los prepare a integrarse al mundo de la cultura y del trabajo digno y a ser miembros vivos de la sociedad y de la Iglesia.

Nuestra visión

Ser identificados en Centroamérica por:

- Comunidades de consagrados que testimonian la radicalidad evangélica.
- La significatividad de sus obras, en atención a las necesidades de los niños, adolescentes y jóvenes en: prevención, educación y evangelización.
- La corresponsabilidad entre salesianos y laicos.
- Una oferta de servicios educativo-pastorales pertinentes, flexibles y de calidad.

Nuestros Valores.



RESPONSABILIDAD:

Asumir el quehacer personal y cotidiano de acuerdo al ideal de santidad de Don Bosco: "Al Señor le agrada que le sirvan con gusto, porque haciéndolo con alegría y de corazón, se ama más a Dios". (MB XII,610).

SOLIDARIDAD:

Manifestar la disposición de estar a la búsqueda de soluciones ante las necesidades y problemas de los demás.

LIDERAZGO:

Asumir el liderazgo participativo que implica animar positiva y efectivamente la ejecución del trabajo y la consecución de los objetivos.

CREATIVIDAD:

Actuar con libertad de pensamiento y acción para el encuentro de nuevas soluciones, en lo cotidiano, en la novedad y en la tradición.

FE:

Reconocer la presencia operante de Dios en nuestro quehacer y experimentarla como vida y amor, que motiva nuestro existir y todas nuestras actividades educativo pastorales.

FIDELIDAD A DON BOSCO:

Asumir el carisma salesiano a través de la vivencia de la Espiritualidad Salesiana y testimoniar los valores del "Sistema Preventivo" de Don Bosco. Privilegiando la actitud de simpatía, voluntad de encuentro y presencia entre los jóvenes.

INTEGRIDAD:

Actuar con transparencia y honestidad en todas las dimensiones de nuestra vida.

COMUNICACIÓN:

Interactuar asertivamente con los demás desde el respeto de su ser, reciprocidad de información y capacidad de escucha.

TRABAJO EN EQUIPO:

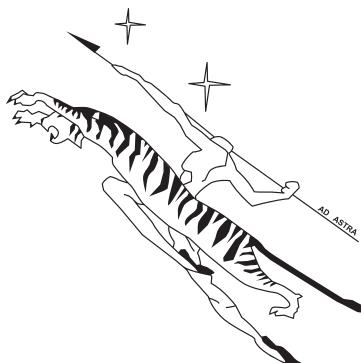
Colaborar entre todos a fin de alcanzar un objetivo común, en nuestro caso, realizado en espíritu de familia (SDB-Laicos), reconociendo la riqueza y las cualidades del otro.

LOGOS OFICIALES

AD ASTRA

"HACIA LAS ESTRELLAS" →

Símbolo que identifica al alumno/a del Instituto impulsándolo/a a seguir ese camino del éxito y lograr sus metas personales, espirituales y profesionales.



LOGO

EXPOTÉCNICA →

Este diseño es utilizado para toda pieza gráfica, documento formal, o medallas que se genera para el evento de Expotécnica.

LOGOS

← RICALDONE

Con un diseño juvenil se recuerda al fundador de nuestra comunidad Salesiana; este diseño es utilizado para todo documento formal que se genera en el Ricaldone. A través del tiempo se ha ido modificando pero sin perder su esencia en nuestro fundador.





DON BOSCO

EN TRES PÁGINAS

POR: R. ALFARO

La biografía de San Juan Bosco es muy simple y muy compleja. Muy simple porque puede reducirse a una frase: "El hombre que consagró su vida a los jóvenes". Y muy compleja porque ha necesitado veinte tomos para ser escrita.

Hagamos un esfuerzo:

El sueño de los nueve años

Juan Bosco nace en I Becchi, un caserío de Castelnuovo de Asti, del Piamonte Italiano, el 16 de Agosto de 1815. Huérfano de padre a los dos años, tiene la suerte de una madre santa, Mamá Margarita, que lo educa con ternura y fortaleza. Juan es el pequeño de los tres hermanos varones. Tiene una inteligencia despierta, una imaginación viva y gran fuerza de voluntad. Es el líder de sus compañeros, a los que les repite los sermones del cura y los divierte con juegos y cuentos. Él mismo hará de acróbata, cuidará de las vacas y clavará sus ojos en los libros, pues se ha metido en la cabeza que quiere ser sacerdote.

A los nueve años tiene un sueño que marcará su vida. Se halla entre una muchedumbre de jóvenes que ríen, juegan y blasfeman. Juan pretende hacerlos callar a puñetazos. Se le aparece la Santísima Virgen que lo llama por su nombre y le dice: "No con golpes, sino con dulzura, con amor", lo toma de la mano y lo hace ver el extraño ganado de cabritos, perros, gatos, osos y otros animales feroces. "He aquí tu campo" - le dice -. "Hazte humilde, fuerte y robusto".

Enseguida aquellas fieras se van transformando en mansos corderitos que hacen fiestas en torno al Señor y a la Señora. Juanito rompe a llorar y pregunta: ¿No entiendo de qué se trata!?

La Señora pone la mano en la cabeza del muchacho y le dice: "a su debido tiempo lo entenderás todo". Y entonces despierta.

(lo llamó por su nombre), su misión ("he aquí tu campo"), su estilo ("no con golpes"), su maestra (La Virgen), "Quizás algún día llegues a ser sacerdote", adivina Mamá Margarita. Don Bosco será un soñador, un vidente al estilo de los profetas bíblicos. Pero a pesar de sus dificultades, sabrá llevar los sueños a la realidad.

MI VIDA SERÁ PARA LOS JÓVENES

Juanito Bosco es un niño de pocos años. Un día se encuentra por la calle a un sacerdote. Sale corriendo a saludarlo, a charlar con él. El cura no le hace caso: tiene muchas cosas que hacer. El chiquillo se desahoga con su madre.

-No me ha hecho caso el señor cura.
-Hijo, es que está muy ocupado. -dice Mamá Margarita-
-Pero los niños también somos personas que debe cuidar.
Y el pequeño confiesa con voz profética: -"si algún día llego a ser sacerdote dedicaré toda mi vida a los jóvenes". Y cuando Juan dice una palabra, la cumple.

DIFICULTADES EN SU CAMINO

Para ser sacerdote tiene que estudiar, pero los pobres no tienen medios. Además, su hermanastro Antonio se le opone radicalmente: "yo no he estudiado -le dice- y mira lo fuerte que estoy". Rápido en reflejo, Juan le contesta: "Tampoco ha estudiado el burro de la casa y es más fuerte que tú". Esta oposición le obliga a salir de su casa natal de I Becchi. En la ciudad de Chieri trabaja y estudia: hace de camarero, sastre, herrero y carpintero; da clases a alumnos atrasados y todo esto le servirá para la fundación de los primeros talleres de artes y oficios para aprendices.

Cursando el bachillerato, funda la "SOCIEDAD DE LA ALEGRÍA", con un grupo de jóvenes compañeros de clase. Ahí está la raíz de uno de los principios: "SANTIDAD ES ALEGRÍA". El saltimbanqui famoso de I Becchi desafía a titiriteros y charlatanes para ganarse a sus amigos. Recibe la ordenación sacerdotal el 5 de junio de 1841, a los veintiséis años. Mamá Margarita le dice unas palabras inolvidables: "Comenzar a dar misa es comenzar a sufrir".

EL ORATORIO FESTIVO



El 8 de diciembre de 1841, Don Bosco celebra una Eucaristía en la iglesia de San Francisco en la ciudad de Turín. El sacristán encuentra a un pobre muchacho en la sacristía y le manda ayudar a misa.

El muchacho dice: "no se de que se trata".
-Entonces ¿qué haces aquí? -Le replica el sacristán- De mala manera, lo echa a la calle a gritos y escobazos.

Interviene Don Bosco: -¿Qué hace usted?, ¿Por qué le pega?, ¿No sabe que es un amigo mío?, Llámelo enseguida: tengo que hablar con él.

El muchacho vuelve cabizbajo y temeroso. Lleva la cabeza rapada y la chaquetilla sucia de cal.

Es un huérfano inmigrante. Al terminar la misa, Don Bosco entabla un diálogo con él. Le pregunta por su nombre, por su oficio, por su familia, por su edad. Le pregunta si sabe cantar. No, no sabe nada. Y luego la pregunta clave "¿sabes silbar?". El joven se echa a reír. Tiene dieciséis años y no ha hecho la primera comunión. No se atreve a ir a catecismo entre los pequeños, que le toman el pelo. Y Don Bosco le ofrece darle la primera lección de catequesis. Empieza con un Avemaría.

Al domingo siguiente eran nueve, Luego... Así empezó Don Bosco su obra, con una catequesis. Después vendrá el Oratorio Festivo, los Centros Juveniles, los colegios, los internados, las escuelas profesionales, las residencias y las misiones. Una obra crece como el grano de mostaza en los cinco continentes.

DON BOSCO EN CUATRO TIEMPOS

Cuatro grandes etapas marcan el proceso creador de Don Bosco:

DE 1841 A 1848

Es la etapa de los inicios de su apostolado juvenil.



DE 1848 A 1857

Período difícil en la política italiana. Comienza con sus escuelas profesionales.



DE 1857 A 1875

Época de la fundación de los Salesianos. Construye la basílica de María Auxiliadora.



DE 1875 A 1888

Época de expansión por Italia, Europa y América. Funda los Cooperadores Salesianos.

EL SANTO DE LOS JÓVENES

A su muerte, los Salesianos eran 733, en seis inspectorías o provincias, y 57 casas. Las Salesianas eran 390, en 40 casas y 5 naciones. Los Cooperadores Salesianos eran más de 80,000. Don Bosco tenía gracia de hacer con sencillez las cosas más difíciles, hasta los milagros. Eran muchos los que decían que no podía ser Santo porque no lo veían rezar, pero la verdad es que toda su vida fue una oración, hasta el trabajo que realizaba con los jóvenes. Pero ha sido llamado "UN HOMBRE DE LEYENDA" (Víctor Hugo), "LA MARAVILLA DE SU SIGLO" (Urbano Ratazzi), "LA UNIÓN CON DIOS" (Cardenal Alimonda), "EL SANTO DE LOS JÓVENES" (Pío XI).

Murió hace ciento veinticinco años, el 31 de enero de 1888. Fue beatificado en el año 1929 y canonizado en 1934 por Pío XI el día de Pascua en el año santo de la redención. Hoy le llamamos, sencillamente, "Don Bosco", como si viviera entre nosotros. Su figura, simpática y atrayente, ha sido una revelación del amor de Dios a los jóvenes de nuestro tiempo



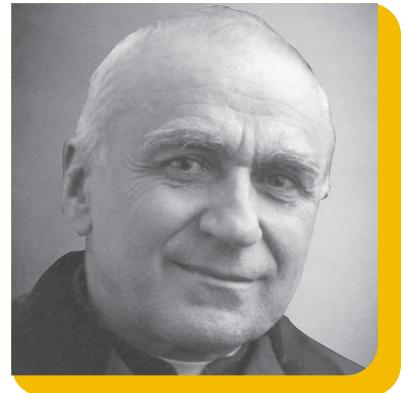
CONSEJOS PARA LOS JÓVENES

- Entrega tu corazón a Dios.
- Libera tu mente de preocupaciones.
- Vive una vida sencilla.
- Da más de ti.
- Espera menos de los demás.
- Nadie puede volver atrás sus pasos para hacer un nuevo comienzo, pero cualquiera puede empezar a caminar desde ahora para hacer un final feliz.
- El amor te hace feliz.
- La amabilidad con amor te hace amable, sin amor te hace hipócrita.
- La inteligencia con amor sirve a la razón, sin amor te hace cruel.
- La agudeza con amor te hace guía y protector, sin amor te hace despota.
- La amistad con amor te hace generoso, sin amor te hace interesado.
- El apostolado con amor te hace servicial, sin amor te da una excusa para lucirte.
- La alegría con amor te ayuda a ver a Dios en todo, sin amor te hace bufón.
- La libertad con amor te hace capaz del mayor bien, sin amor te hace un abusador.
- Tus éxitos con amor te hacen crecer, sin amor te hacen orgulloso.
- Tus enseñanzas con amor te hacen buen maestro, sin amor te hacen arrogante.
- La vida con amor, lo es todo, sin amor, no vale nada.



DON PEDRO RICALDONE

4TO SUCESOR DE DON BOSCO



Don Pedro Ricaldone, nació en Mirabello, Montefarro (Italia), el 27 de Julio de 1870. Fue ordenado Sacerdote en 1893 y electo Rector Mayor de la Familia Salesiana en 1933.

Fue reelegido para este cargo en 1944, hasta el día de su muerte el 25 de Noviembre de 1951.

Siendo Don Pedro Ricaldone aún Rector Mayor, fueron canonizados: Don Bosco

y Madre Mazzarello, y beatificado **Domingo Savio**.

Don Pedro Ricaldone fue el cuarto sucesor de Don Bosco en el gobierno de la familia salesiana. Haciendo suyo los ideales de Don Bosco, supo incrementar sobre todo, durante y después de la segunda guerra mundial, las Escuelas Profesionales o Técnicas.

Es por esto, que los Salesianos de Centro América, quisieron

que nuestro Instituto llevara el nombre de este gran propulsor de la formación técnica y moral del joven salvadoreño.

La obra comenzó en 1953 como Casa filial del Colegio Santa Cecilia en Nueva San Salvador, con el nombre de "Casa del Coadjutor Salesiano", siendo el encargado el Padre Francisco Wagner.

NOMINA DE DIRECTORES DEL RICALDONE

DIRECTOR	AÑO	DIRECTOR	AÑO
P. Francisco Wagner	1954-1957	P. José Coró	1987-1989
P. José María Friso	1958-1959	P. Alfonso Everts	1990-1991
P. Juan Palamini	1960-1962	P. Elías Bolaños	1992-1993
P. Ramón Fariñas	1963-1966	P. Walter Guillén	1994-1999
P. Miguel Alvarado	1967	P. Pierre Muyshondt	2000-2005
P. Carlos Nielsen	1968-1968	P. René Santos	2006-2011
P. Jorge Miranda	1970-1975	P. Alex Figueroa	2012-2017
P. Lorenzo Castellanos	1976-1978	P. Mario Aldana	2017-2022
P. Isidro González	1979-1981	P. Alex Figueroa	2023-Actualidad
P. Bernardo Hernández	1982-1986		



HISTORIA DEL RICALDONE



1953

En el Colegio Santa Cecilia se erigió la Casa del Coadjutor Salesiano "San José", teniendo por director al P. Francisco Wagner y contando con la ayuda de cinco hermanos salesianos.



1955

Cambió su nombre por la de "Casa Don Pedro Ricaldone". Al año siguiente, recibió el nombre de Instituto Técnico Ricaldone y se le dio autonomía respecto al Colegio Santa Cecilia.



**4 FEBRERO
1957**

El Ricaldone dio comienzo a sus labores escolares en su nueva sede. Los inicios fueron humildes: 22 alumnos internos con inquietud vocacional.



**20 ABRIL
1958**

Mons. José Turcios Barahona SDB, arzobispo de Tegucigalpa, bendijo la primera piedra del edificio central de tres plantas.



**20 AGOSTO
1967**

Se celebró el décimo aniversario de esta casa. Fue elogiada la obra educativa que realizaba el Instituto en favor de la juventud salvadoreña.



1968

Da inicio Exposición didáctica profesional que dio inicio bajo la dirección del P. Carlos Nielsen. Desde entonces se han seguido realizando estas exposiciones técnico-industriales.



1971

El Instituto Técnico Ricaldone cesó en su función de aspirantado de hermanos coadjutores.



1973

Otro paso significativo, fue la construcción de la vivienda de los salesianos en la hermosa cumbre de la pequeña colina.



1981

En el marco de la guerra civil, el Instituto sufrió un cateo por 42 militares, hicieron una revisión general sin mayores consecuencias.



**SEPTIEMBRE
1982**

Se celebraron las bodas de plata de ésta obra salesiana.



**10 OCTUBRE
1986**

El sismo causó daños notables a las instalaciones del Instituto. Se demolió el edificio central y el templo requería reparación.



2000

Se comenzó el Proyecto de Coeducación, como parte de la educación integral de los y las estudiantes (Educación mixta).



2001

Se concretizó el Proyecto PILET (Programa de Integración Lineal de Estudios Técnicos). Cuyo proceso había comenzado años antes.



**8 DICIEMBRE
2005**

Se inaugura la fuente junto con el jardín interno del Instituto.



2010

Visita la Urna con las Reliquias de San Juan Bosco.



2011

Remodelación de cancha de fútbol engramada.



2015

Inauguración de la Piscina Semiolímpica San Juan Bosco, que cuenta con 25 metros de largo y 12,5 de ancho.



2016

Visita del Rector Mayor P. Ángel Fernández Artíme, sdb. Décimo Sucesor de San Juan Bosco.



2017

Se celebran los 60 años de fundación de la obra.



2018

Se celebran los 50 años de Expotécnica. Se inician en el Centro de Formación Profesional los programas de Empresa Centro.



2020

Creación de los programas de formación Online del Centro de Formación Profesional Ricaldone.



2021

Colocación del primer panel solar para el proyecto de Energía Renovable en el área de Centro de Formación Profesional Ricaldone.



2022

65 aniversario de fundación del Instituto Técnico Ricaldone.



2024

Inauguración de la Planta Fotovoltaica para el proyecto de Energía Renovable para toda la obra Salesiana del Instituto Técnico Ricaldone. Gracias al Gobierno BMZ de Alemania y don Bosco Mondo.



2025

Inicio del bachillerato técnico vocacional en Sistemas Eléctricos y Energías Renovables.

25 aniversario de la Escuela de Idiomas Ricaldone.





IDEARIO

A. PREMISAS FUNDAMENTALES

1. Al origen de la acción educativa de Don Bosco está en su pasión por los/las jóvenes. Él decía: "Yo por ustedes estudio, por ustedes trabajo, por ustedes vivo, por ustedes estoy incluso dispuesto a dar la vida"; y su opción por los/las más pobres, abandonados y en peligro.
2. Para llevar adelante esta empresa, se hizo rodear de muchos colaboradores, junto con los cuales creó verdaderas comunidades educativas y pastorales en las que participaban todos corresponsablemente, comprometidos en la educación cristiana de los/las jóvenes.
3. Esta comunidad educativa estaba en sintonía con los/las jóvenes, no por ser parte de un método pedagógico, sino que era la expresión original de su fe en el Señor y de su voluntad de anunciar a Cristo a los/las jóvenes, de ir a su encuentro, de crear con ellos un clima de confianza, de sinceridad, de franqueza. Él decía: "Amar lo que ellos aman, pero sin renunciar a nuestro papel de adultos y educadores".
4. Para esto, su experiencia le sugirió un criterio pedagógico: El Sistema Preventivo, que es un sistema de valores que busca hacer crecer a las personas mediante propuestas que orienten sus recursos y capacidades hacia experiencias positivas de bien. La práctica de este sistema comprende todos los elementos educativos presente en la razón, la religión y el amor, y en la asistencia-presencia, que ayudan al joven y a la joven a construirse positivamente como sujeto, capacitándole para asumir una actitud crítica y para actuar en libertad.
5. Por eso nuestro trabajo educativo-pastoral se orienta a todas las verdaderas exigencias y reales necesidades del joven y la joven: corporales, espirituales y afectivas. Es decir, prestar un servicio integral.
6. Para Don Bosco, la finalidad de todo esto era "salvar el alma del joven y la joven", salvación que era integral, por eso decía: "formar buenos cristianos y honrados ciudadanos". Hoy decimos que nuestra meta es educar y evangelizar siguiendo un proyecto de promoción integral de la persona orientada a Cristo, hombre perfecto.
7. Esta salvación tiene un itinerario de maduración cristiana, es decir, una forma concreta de vivir el Evangelio: La Espiritualidad Juvenil Salesiana; cuyos núcleos fundamentales son:





ESPIRITUALIDAD DE LO COTIDIANO

Lo cotidiano inspirado en Jesús de Nazaret es el lugar donde el joven y la joven reconocen la presencia activa de Dios y vive su realización personal.



ESPIRITUALIDAD DE LA ALEGRÍA

Lo cotidiano se vive con alegría y optimismo, sin por ello renunciar al esfuerzo ni a la responsabilidad.



ESPIRITUALIDAD DE LA AMISTAD CON JESUCRISTO EL SEÑOR

Lo cotidiano es creado por el Cristo de la Pascua, que da las razones de la esperanza e introduce en una vida que halla en él la plenitud de sentido.



ESPIRITUALIDAD DE COMUNIÓN ECLESIAL

Lo cotidiano se experimenta en la Iglesia, ambiente natural para crecer en la fe por medio de los sacramentos. En la Iglesia encontramos a María Santísima, primera creyente, que precede, acompaña e inspira.



ESPIRITUALIDAD DE SERVICIO RESPONSABLE

Lo cotidiano se les entrega a los jóvenes y a los jóvenes en un servicio generoso, ordinario y extraordinario.

Por esta razón, algunas opciones nuestras en orden a la acción son:

El ambiente educativo como vehículo de valores. Para Don Bosco era absolutamente claro que la educación es obra eficaz del ambiente y que se realiza con más naturalidad allí donde existe un sistema relacional-familiar. Por eso se preocupa de construir con los/las jóvenes un ambiente acogedor y abierto, en donde se viva:

- Las relaciones marcadas por la confianza y el espíritu de familia.
- Un intenso y claro ambiente de participación y de soluciones amigables y fraternas.
- Un clima de optimismo y alegría, reflejo de la gracia de Dios y de la serenidad interior.
- La alegría y la fiesta acompañadas por la laboriosidad y el cumplimiento del deber.
- Las expresiones libres y múltiples del protagonismo juvenil.
- La presencia amiga de educadores que saben hacer propuestas que responden a los intereses de los/las jóvenes y al mismo tiempo sugieren opciones de valores y de fe.
- La relación personal. Es decir, atención prestada a cada joven en particular, según sus necesidades y exigencias. La intervención educativa debe ser a través del encuentro y diálogo.

- La llamada a fuerzas interiores. Don Bosco estaba convencido de que en todo joven hay algún punto accesible al bien, y es esto lo que el educador de encontrar. Esta opción, Don Bosco la sintetiza en el trinomio razón-amor-religión. El educador debe proceder siempre apoyándose en motivaciones válidas y comprensibles para el/la joven, aceptando la gradualidad de propuestas y respuestas que su crecimiento supone.
- La experiencia de vida asociativa. Animamos y promovemos grupos y movimientos de formación y de acción apostólica y social. En ellos los/las jóvenes crecen en la conciencia de sus responsabilidades personales, y aprenden a dar su insustituible aportación a la transformación del mundo y a la vida de la Iglesia, haciéndose ellos mismos los primeros e inmediatos apóstoles de los/las jóvenes.
- La presencia-asistencia. Todas las opciones precedentes se actúan en y mediante la Asistencia, la cual comporta la presencia entre lo/las jóvenes, con una capacidad para animar la creatividad de los/las muchachos/as y orientarla al desarrollo de la personalidad. La presencia-asistencia, se traduce en el esfuerzo de los educadores por eliminar distancias, acoger fraternalmente a los/las jóvenes, crear un ambiente educativo, estar presente en la vida de los/las jóvenes, hacerse amar.



B.NUESTRA IDENTIDAD EDUCATIVA

1. IDENTIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO SALESIANO:

En Centroamérica, la Familia Salesiana promueve y/o anima centros educativos al servicio de los/las jóvenes. Los hace porque está consciente de que así participa en el compromiso de la Iglesia por la construcción del Reino.

Las comunidades de salesianos, como responsables últimos de la educación que se imparte en sus Centros y como núcleos animadores de la Comunidad Educativa Pastoral, se inspiran en el espíritu de Don Bosco y dan continuidad, en fidelidad dinámica, a su misión.

COMO CENTRO EDUCATIVO:

El instituto realiza una labor orientada a despertar y promover el desarrollo integral de la persona.

En una actitud de profundo respeto hacia ella.

Promoviendo el crecimiento social y la transformación de la sociedad.

COMO CENTRO CRISTIANO:

Desarrolla su misión basándose en los principios evangélicos, que vitalizan su acción educativa.

Conduce a los/las educadores/as a actuar con criterios y actitudes cristianas.

Es consciente de la fuerza liberadora de la educación

Ofrece una educación evangelizadora de la cultura.

COMO CENTRO SALESIANO:

Está al servicio de la evangelización y de la catequesis.

Se integra en la zona en que radica, para un servicio preferente a los más pobres.

Fomenta la acción pastoral a través de actividades de tiempo libre, como peculiar característica salesiana.

Desarrolla el espíritu de familia, en actitud de búsqueda, encuentro, acogida y diálogo.

Realiza su misión educativo-pastoral con el estilo de la amabilidad.

Implica corresponsablemente a todos los miembros de la Comunidad Educativo-Pastoral y orienta a todos a la participación en el espíritu y la misión salesiana.

2.OBJETIVOS DEL PROCESO DE EDUCACIÓN EN LA FÉ:

El Instituto Técnico Ricaldone tiende a alcanzar la promoción integral, es decir el desarrollo armónico, libre y original de las potencialidades de los/las jóvenes como ser individual y social, a través de un equipo de educadores que creen un clima de Testimonio y vivencia cristiana a la luz de la fe.

Para realizar este gran objetivo, proponemos un Camino de Educación en la Fe. Todo trazado de camino queda definido siempre por el punto al que se quiere llegar: la meta. Debemos tener claro cuál es el tipo de hombre y creyente que hay que promover en las circunstancias concretas de nuestra vida y sociedad, convencidos de que también el Espíritu de Jesucristo lo va plasmando a partir de una nueva creación.

En la dirección que señalan las Constituciones Salesianas: "Educamos y evangelizamos siguiendo un proyecto de promoción integral del hombre, orientado a Cristo, el hombre perfecto. Fieles a la idea de nuestro Fundador, nuestro objetivo es formar honrados ciudadanos y buenos cristianos" (Const. 31).

En el Instituto Técnico Ricaldone, este camino, lo vemos como un crecimiento progresivo hacia esa meta. Por eso nos comprometemos en cuatro grandes aspectos de la maduración cristiana, a las que llamamos áreas:

MADUREZ HUMANA

La persona madura es aquella que escucha con atención los interrogantes que plantean la vida y el mundo, capta el misterio que nos envuelve y busca su significado mediante la reflexión y el trabajo. En este sentido no se debe descuidar, sino tomar en serio, la situación particular en que se hallan muchos/as jóvenes. La praxis salesiana quiere ayudar al joven y a la joven a superar los fuertes condicionamientos que lo rodean y mostrarles un camino de libertad. Por esta línea se mueve toda iniciativa que quiera ofrecer a los/las jóvenes condiciones dignas de vida, lugares de distensión o, medios con que prepararse para el mundo del trabajo y adquirir una cultura suficiente. Así se crean las condiciones favorables para que los/las jóvenes se abran a buscar y aceptar la verdad y el gusto por los valores auténticos que los conducen a la plena madurez humana y los hacen protagonistas de su vida.

HACIA UN ENCUENTRO AUTÉNTICO CON JESUCRISTO

Nuestro servicio de educadores/as en la fe no puede detenerse en el nivel de crecimiento humano, aunque su inspiración sea cristiana. La educación en la fe pide seguir hacia la confrontación y aceptación de un hecho revelado: La vida del hombre sólo alcanza su plenitud en Jesucristo: "Yo he venido para que tengan vida y la tengan abundante" (Jn. 10,10) Esta área se centra con fuerza en el testimonio de los/las cristianos/as. Para estimular y sostener el encuentro de fe con Jesucristo se requiere la vida de una comunidad educativa creyente y su interpretación mediante la palabra de la fe.



HACIA UNA INTENSA PERTENENCIA ECLESIAL

El encuentro con Jesucristo en la fe tiene su lugar de privilegio en la Iglesia. Movido por el testimonio vivo de la comunidad cristiana o de algún creyente, los/las jóvenes maduran por medio de una comunión plena en el pueblo de Dios.

Sin la fe de la Iglesia, la nuestra y la de los/las jóvenes sería muy pobre. El objetivo final de este recorrido es ayudar a los/las jóvenes a vivir como Iglesia, madurando así en el sentido de pertenencia a la comunidad cristiana.



HACIA UN COMPROMISO POR EL REINO

En la pedagogía salesiana de la fe, la opción vocacional es el fruto maduro e imprescindible de todo crecimiento humano y cristiano. “Educamos a los jóvenes para que desarrollen su propia vocación humana y bautismal, mediante una vida diaria progresivamente inspirada y unificada por el Evangelio” (Const. 37).

El objetivo de esta área es ayudar a los/las jóvenes a descubrir su puesto en la construcción del Reino y a asumirlo con alegría y decisión.



3. LA COMUNIDAD EDUCATIVO- PASTORAL.

Está integrada por todas aquellas personas que intervienen, de forma participativa, en una obra salesiana, y que colaboran, en clima de familia, en la realización de un proyecto compartido. Está formado por:

- La comunidad religiosa, garante de la identidad salesiana y centro de comunión y participación.
- Los/las jóvenes, punto de referencia fundamental en la acción de la comunidad, que no sólo trabaja entre ellos y para ellos, sino con ellos y por medio de ellos.
- Los padres de familia, como los primeros y principales responsables de la educación de los/las jóvenes.
- Los laicos y colaboradores, entre los cuales sobre todo, están los miembros de la familia salesiana que trabajan en el ámbito de la obra salesiana.

EL CONSEJO DE DIRECCIÓN

La Comunidad Educativa está animada por un Consejo, que es un organismo de reflexión, animación, programación y evaluación. Este Consejo está constituido por representantes de los diversos grupos que integran la Comunidad Educativa: Religiosos, educadores, padres de familia, jóvenes, personal administrativo, etc. Sus funciones son:

- Poner en marcha y orienta la acción educativa.
- Garantizar la continuidad y convergencia de la labor educativa, a través de un proyecto posible, adecuado a los destinatarios, a las fuerzas y al contexto.
- Animar la realización de las metas educativas.
- Evaluar el logro de las metas.

4. PROPUESTA EDUCATIVA

Para lograr una educación integral y en conformidad con los objetivos propuestos, el Instituto Técnico Ricaldone organiza su acción inspirándose en el método educativo de San Juan Bosco.

La Comunidad Educativa Pastoral, en cuanto a la dimensión individual:

- Permanece siempre abierta a la riqueza del pluralismo, tanto de personas como de situaciones. Respeta y cuida la originalidad de cada joven, que ha de madurar su responsabilidad de forma diferenciada y gradual.
- Favorece un diálogo auténtico entre educadores, padres y jóvenes.
- Fomenta el sentido de responsabilidad ante el estudio y el trabajo, como elementos de autoformación y de servicio a los demás.
- Educa mediante un sistema de trabajo crítico, personalizado y activo.
- Orienta vocacional y profesionalmente a los jóvenes de acuerdo con su propio "proyecto de vida".
- En cuanto a la dimensión social:
- Favorece el conocimiento de las realidades sociales mediante la realización de análisis concretos y vivencia.
- Promueve el espíritu comunitario en el marco de la vida del centro desarrollando: La capacidad de relaciones personales, la apertura y el respeto a los demás, la actitud de servicio, la aceptación de las propias limitaciones, el amor a la vida y el espíritu de familia, la solidaridad hacia los más pobres, el trabajo en equipo y la vida de grupo y la participación en la acción educativa.
- Despierta en los/las jóvenes el deseo de liberarse de las múltiples servidumbres individuales y sociales.
- El equipo de Educadores, al promover esta educación integral:
- Piensa y actúa según una concepción cristiana de la persona y de la vida.
- Planifica su labor educativa y su relación con los/las jóvenes en orden al anuncio explícito del mensaje evangélico, de forma oportuna y progresiva.
- Cultiva la fe de los que ya creen y desean madurar su compromiso cristiano.

5. ESTILO EDUCATIVO SALESIANO

El estilo educativo del Instituto Técnico Ricaldone se basa en tres valores principales, los cuales se convierten en una pauta para la formación de los jóvenes, inspirados en el sistema preventivo de Don Bosco.

El estilo educativo del Instituto Técnico Ricaldone se basa en tres valores principales, los cuales se convierten en una pauta para la formación de los jóvenes, inspirados en el sistema preventivo de Don Bosco.

RAZÓN

- El recurso constante a la razón y al diálogo.
- Una visión realista de la vida, que actúa creativamente sin aguardar a que se den las condiciones ideales.
- Una valoración del trabajo y de la austeridad.

Comportamientos esperados:

- Acepto al otro tal como es.
- Tolero las diferencias.
- Prevengo situaciones negativas.

- Doy indicaciones claras.
- Busco la verdad.
- Me mantengo en continuo aprendizaje.
- Descubro los valores en las personas.
- Me formo un juicio objetivo de las situaciones, no parcializo.
- No me dejo llevar por prejuicios.
- Soy educado en el trato con los demás.
- Conozco y descubro la realidad de los jóvenes.

RELIGIÓN

- Todas las personas están llamadas a la plena madurez y perfección cristiana.
- La vida de fe es sencilla y alegre.
- El trabajo completa la obra creadora de Dios.
- La vida Cristiana se manifiesta en: Reconocer la presencia de Dios en la vida diaria, celebrar los Sacramentos como signo del amor de Dios, pertenencia a una comunidad de fe que se hace compromiso por el Reino.

Comportamientos esperados:

- Realizo todas mis actividades dedicándoselas a Dios durante todo el día.
- Acompaño y asisto a los demás viendo a Dios en ellos.
- Educo evangelizando y evangelizo educando a través de mi testimonio de vida.
- Mantengo una relación estrecha con Dios.
- Mi fe se traduce en obras concretas de servicio a los demás.

AMABILIDAD

- Una actitud acogedora, sencilla y natural, que favorece la confianza.
- La amistad y un espíritu de familia que facilita la comprensión y la convivencia.
- El optimismo y la alegría, que imprimen a todas las relaciones un estilo juvenil.
- Una presencia educativa cordial, por la que el educador convive constantemente con los/as jóvenes.

Comportamientos esperados:

- Trato con respeto a los demás.
- Soy prudente.
- Estoy atento a las necesidades de otros.
- Comparto en los momentos de recreo.
- Prevengo en lugar de castigar.
- Corrijo fraternalmente.
- Perdonó siempre.
- Coopero y soy corresponsable en las acciones.
- Trabajo en equipo.
- Me alegro con el éxito de los demás.
- Estoy siempre dispuesto a escuchar.
- Soy paciente ante las incomodidades del ambiente.
- Soy paciente ante los defectos y debilidades propios y ajenos.



SERVICIOS EDUCATIVOS



SERVICIOS EDUCATIVOS INSTITUTO

TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Asignaturas y programas complementarios:

- Introducción a la Tecnología y Creatividad
- Robótica Educativa
- Introducción al Dibujo Técnico y Creativo
- Club de Robótica

BACHILLERATO TÉCNICO

- Arquitectura
- Administrativo Contable
- Diseño Gráfico
- Electromecánica
- Electrónica
- Desarrollo de Software
- Mantenimiento Automotriz
- Sistemas Eléctricos con Especialización en Energías Renovables y Eficiencia Energética



CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADO

- Capacitaciones acreditadas por INCAF
- Programa Estimarte

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

ESCUELA DE IDIOMAS

- Programa de Ingles para niños, jóvenes y adultos.
- Programa de Ingles ejecutivo para empresas.
- Programa de Francés para adolescentes.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Oratorio festivo San José.
- Movimiento Juvenil Salesiano.
- Grupo Scout No. 7.
- Club de Natación Ricaldone.
- Programa INNOVA Ricaldone.
- Grupo Coreográfico.
- Orquesta Ricaldone.



SERVICIOS PASTORALES

IGLESIA PÚBLICA

El Templo “Santo Domingo Savio”, es un Centro de Espiritualidad Juvenil, que reúne a los/as alumnos/as del Instituto, los días de semana y presta servicios litúrgicos a la comunidad del entorno y a las familias de los alumnos/as.

- **Catequesis de Primera Comunión.**
- **Catequesis de Confirmación.**

HORARIO DE MISAS

Martes a Viernes	5:00 p.m.
Sábado	5:00 p.m.
Domingo	8:00 a.m., 9:30 a.m., 11:00 a.m. y 5:00 p.m.

Teléfono: 2234-6022

- **Grupos de la Familia Salesiana:** ADMA y Salesianos Cooperadores.
- **Grupo Carismático:** Santo Domingo Savio.





CONSEJO CENTRAL PADRES Y MADRES DE FAMILIA

El consejo de Padres / Madres de familia del Instituto Técnico Ricaldone es un grupo de padres de alumnos activos que de forma desinteresada y entusiasta colabora en el desarrollo de las principales actividades del año lectivo de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, desarrollar y evaluar actividades para la recaudación de fondos que contribuyan a proyectos específicos de la Institución.
- Planificación de horarios y ventas para las actividades de Intramuros y Expo técnica
- Cotización, evaluación de propuestas y toma de decisión para todos los proveedores de alimentos y servicios que se invitan para los juegos intramuros, la Expo técnica y cualquier otra actividad planificada y ejecutada por el Consejo de Padres.
- Reclutamiento de padres de familia para que se integren a la labor de colaboración en todas las actividades de la Institución.
- Colaboración con el grupo Núcleo de Escuela Padres cuando sea necesario, para el desarrollo de las actividades de crecimiento salesiano y familiar
- A partir del año 2012 se consiguió establecer dos grandes grupos de trabajo que en conjunto planifican, desarrollan y evalúan las diferentes actividades.

A partir del año 2012 este Consejo Directivo ha crecido en su número de integrantes hasta alcanzar de 8 a 10 miembros.

Este grupo es el responsable directo de la planificación en conjunto con la Dirección y la administración del Ricadone, de todas las actividades principales a desarrollarse durante el año.

El Comité de apoyo de Padres / Madres de familia que nace el año 2012 como un grupo de apoyo directo al Consejo Central para el mejor desarrollo de las actividades.

Este grupo está integrado por Padres / Madres que acompañan al Consejo Central.



PRESIDENTE

COORDINADOR/A
LOGÍSTICA

**ENLACE
ESCUELA DE PADRES**

VIDA COMUNITARIA

COORDINADOR/A EVANGELIZACIÓN

CONSEJO CENTRAL DE ESTUDIANTES

En el Instituto Técnico Ricaldone, en relación con el legado pedagógico de Don Bosco, plasmado en el Sistema Preventivo y vivido en espíritu de familia, se está plenamente convencido que los y las jóvenes son los y las principales protagonistas de su formación. La máxima manifestación de este protagonismo lo conforma el Consejo Central de Estudiantes (CCE).

Dicho Consejo es un cuerpo de representatividad y participación dentro de la Institución. Su función es la de contribuir con la Dirección, Administración, Coordinación Escolar, compañeros y con los demás miembros de la Comunidad Educativa, en la reflexión, programación, animación, evaluación de la vida escolar, así como también la planificación y dirección de los eventos internos y externos a realizar durante el año.

CCE 2026



1. CUALIDADES Y PERFIL

Ser parte del CCE es un compromiso que se adquiere a nivel personal e institucional, requiere seriedad y de jóvenes entregados al servicio de la Comunidad Educativa y su entorno; por ello las cualidades o el perfil que un miembro debe poseer para ser elegido representante de dicho CCE son:

A. Dotes humanas:

- i. Autoestima
- ii. Sinceridad
- iii. Capacidad organizativa
- iv. Comunicativo
- v. Trabajo en equipo
- vi. Hacerse querer por los compañeros
- vii. Creativo
- viii. Crítico
- ix. Objetivo.
- x. Empatía
- xi. Humildad
- xii. Puntualidad
- xiii. Resiliencia

B. Capacidad Académica:

- i. Capacidad intelectual
- ii. Resultado de notas óptimas
- iii. Responsable en la entrega de tareas y actividades.

C. Buena Conducta:

- i. Respetuoso
- ii. Honesto
- iii. Transparente
- iv. Equilibrado
- v. Responsable
- vi. Capaz de reconocer los propios errores
- vii. Consciente de sus derechos y deberes
- viii. Identificado con el Instituto.



La experiencia ha indicado que la clave del éxito del CCE, estriba en la voluntad, espontaneidad demostrada en el servicio responsable y la capacidad de trabajar. De allí que exista el acuerdo entre los miembros de dicho consejo, que la irresponsabilidad constante y cualquier falta disciplinaria o académica grave es motivo suficiente para ser removido del cargo. Esto trae consigo una especie de "código de honor" al interno del Consejo Central. Permitiendo así que en los primeros meses de trabajo se pueda reconfigurar el Consejo, asumiendo a colaboradores voluntarios; y sustituyendo a miembros que, aún habiendo sido elegidos, se han retirado por distintos motivos.

Dada la responsabilidad de los miembros del CCE tienen en la animación de la vida escolar del instituto, se organiza una serie de eventos formativos y de integración para los miembros de dicho Consejo a fin de motivar el trabajo en equipo y la corresponsabilidad en un clima de verdadera familia.

Uno de los primeros es un curso de liderazgo. Dicho curso ayuda a tener una visión clara de las características de cada equipo incluye reuniones formales y recreativas, así como excursiones, campamentos y retiros.

2. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CONSEJO CENTRAL DE ESTUDIANTES

- a. Fomentar el Espíritu de Familia y Salesianidad entre todos los estudiantes, maestros y personal de la Comunidad Educativa.
- b. Animación y Coordinación de días y eventos especiales como la Fiesta de Don Bosco, María Auxiliadora, Día de la Familia y curso de Nuevo Ingreso.
- c. Programación y Coordinación de las actividades dentro de los Intramuros y los Evento de Inauguración y Clausura de la Expotécnica.
- d. Animación de los recreos y la radio juvenil Ricaldone.
- e. Transmitir las inquietudes de los estudiantes al Consejo de Dirección.
- f. Participar en el Consejo de dirección por medio del o de la Presidente del CCE.

3. ORGANIZACIÓN

A. Consejo Central de la vida estudiantil al estilo salesiano:

Las comisiones en que está estructurado son las siguientes:

- Presidencia y Vicepresidencia
- Comisión de Evangelización
- Comisión de Vida Comunitaria
- Comisión de Logística
- Comisión de Seguridad y Emergencia
- Comisión de Técnico Científico
- Comisión de Cultural
- Comisión de Social y Protocolo
- Comisión de Deporte
- Comisión de Comunicaciones
- Comisión de Medio ambiente

B. La Presidencia del Consejo Central de Estudiantes:

La presidencia del CCE representa oficialmente a todos los estudiantes del Instituto.

Es elegida por los miembros del Consejo de Dirección previa consulta a Profesores Guía, Asesores de Comisión y al alumnado.

El que funge como Presidente o Vicepresidente, tiene derecho a que sus opiniones, sugerencias, propuestas y más, sean escuchadas con respeto dentro del Consejo de Dirección. Además de los deberes estipulados ya como estudiante y presidente del Consejo de dirección.

El o la Presidente, y en su defecto el o la Vicepresidente, es el principal responsable en dar el ejemplo en cuanto a normas establecidas en este documento, cumple con puntualidad las actividades programadas, velar porque todo el equipo trabaje correctamente sabiendo lo que cada miembro está realizando y finalmente ser una persona con objetividad frente a situaciones de problemas, demostrando así su integridad.

C. Coordinadores de comisión:

Son los estudiante elegidos por el Consejo de Dirección para animar cada una de las diez comisiones y junto con la Presidencia.

D. EQUIPO NÚCLEO:

Conformado por el Consejo Central y los Subcoordinadores de las comisiones

E. CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO:

es el organismo de apoyo del Consejo Central de Estudiantes. Está presidido por el Consejo Central de Estudiantes y los Presidentes de todos los cursos. Se reúne ordinariamente una vez por periodo y extraordinariamente al ser convocado por el Consejo central.

F. CONSEJO DE ASESORES:

Son los docentes que por su capacidad y prestigio son escogidos por el Consejo Central de Estudiantes para acompañarlos en las labores específicas a la comisión a la que han sido llamados, y deben velar porque las propuestas de acción de la comisión a la que participan no contradigan las normas de convivencia y respondan a los objetivos fundamentales del proyecto educativo pastoral del instituto.

Los asesores son designados por la dirección previa consulta al coordinador de la Comisión Específica.

G. ASAMBLEA GENERAL:

Es un organismo de comunicación. Está conformada por el Consejo Central, el Equipo Núcleo, El Consejo de Asesores y los Coordinadores de los diferentes Comités de Animación de Cada Grado o Curso. Se reúne ordinariamente tres veces al año: al inicio del año escolar, al iniciar la organización de los intramuros y al iniciar la organización de la Expotécnica. Se reúne extraordinariamente al ser convocado por el consejo central.

H. CONSEJOS DE CURSO:

El esquema organizativo de todo el colegio, existe en cada curso particular, donde los muchachos viven de manera más intensa el proceso formativo. Se pretende que el protagonismo y liderazgo se desarrolle a todos los niveles, por ello: los consejos de curso, al igual que el consejo central estudiantes, constituyen el órgano de autogobierno de cada curso en particular, en unión con el profesor guía.

La elección de los representantes de cursos constituyen un derecho y un deber, pero al mismo tiempo uno de los actos de mayor responsabilidad, ya que dichos representantes, en coordinación con el profesor guía, marcarán el ritmo de la vida del grado.

Miembros que conforman el consejo del curso.

Presidente: su función es la de animar, en coordinación con el profesor guía, la vida estudiantil del grado. Además representa al curso en la Asamblea General del Consejo de Estudiantes, donde es el portavoz oficial del curso.

Vicepresidente: es el brazo derecho del presidente y lo reemplaza en ausencia de él o ella. Coordinadores y sub-coordinadores de cada Comisión de Animación: son los responsables de animar las diversas áreas de la vida del curso.

I. COMISIONES DE ANIMACIÓN:

La participación y protagonismo juvenil se dice también a través de las comisiones de animación. Estos existen dos niveles: comisión del curso y comisiones generales. Difieren en que la primera es a nivel interno a la clase y la segunda a nivel de todo el colegio. Las comisiones de animación están organizadas en vistas a favorecer el espíritu de familia y la vivencia del espiritualidad y salesiana.

J. COMISIONES DE GRADO O CURSO:

Cada curso está organizado en comisiones, las cuales, animadas por el presidente y el profesor guía, programa, animan y coordinan las actividades de grado. Dichas comisiones son las siguientes:

EVANGELIZACIÓN: Busca favorecer en modo particular la vivencia del sistema preventivo en su dimensión religiosa. Responde a la vivencia de la espiritualidad de lo cotidiano, su misión fundamental es favorecer la vida cristiana en todas las manifestaciones de la vida estudiantil. Sus funciones específicas son las de organizar y animar las eucaristías, la preparación interna de las fiestas titulares, la oración diaria, la flor de mayo, entre otras. Además colabora con el departamento de pastoral en el desarrollo de todas las actividades formativas. Para los eventos, intramuros y la expo técnica, son los responsables de la invitación, en coordinación con el Comité de Vida Comunitaria.

VIDA COMUNITARIA: Busca favorecer, con creatividad y responsabilidad, el espíritu de la familia y el clima de fiesta al interno del grado o curso. Sus funciones específicas son favorecer la convivencia armoniosa, para ello organizan las celebraciones junto con Social y Protocolo del día de la familia, del estudiante, así como la celebración de los cumpleaños del periodo; colaboran en la resolución de los problemas disciplinarios al interno del curso, organiza actividades recreativas y de convivencia a lo largo del año, excursiones, entre otros. Para los eventos de los Intramuros y la Expotécnica, son los responsables de la animación interna y, en coordinación con el Comité de Evangelización, de la ambientación.

LOGÍSTICA: Dicha comisión es la responsable de brindar apoyo a todas las demás comisiones, en los eventos y actividades. Colabora con la planificación, montaje y desmontaje y de los eventos del instituto, trabajan junto a la coordinación escolar y disciplinaria y los demás comisiones para la elaboración y ejecución de días festivos.

SEGURIDAD Y EMERGENCIA: Por la natural inquietud de los jóvenes y siendo que nuestro país está sometido constantemente a los desastres de la naturaleza, es indispensable contar con una comisión que esté capacitada y atenta a evitar accidentes y a minimizar el impacto que algún evento natural pudiera producir. Su misión es la de elaborar, revisar y operar los planes de emergencia del curso, a partir del plan de emergencia del instituto. Para ello organiza el botiquín del curso y coordina los simulacros de evacuación del salón de clases.

En caso de accidentes y/o eventos naturales, coordinan el desalojo y las acciones de rescate. Para los eventos de los intramuros y la expo técnica siempre son los responsables de la seguridad, para esto se conforma un Staff.

TÉCNICO CIENTÍFICO: Busca favorecer la formación técnico científica de su grado, fomentando el espíritu de investigación e inventiva. Para ello organiza visitas técnicas entre otras actividades en colaboración con la coordinación técnica. Para la expo técnica es la responsable de las actividades técnico científicas. Colabora con los instructores en las jornadas de limpieza de los talleres o laboratorios.

CULTURAL: Su misión es promover las experiencias culturales y artísticas al interno del curso. Organiza los grupos folclóricos y grupos de teatro. Organiza en coordinación con el equipo de lenguaje, concurso de declamación, ortografía, pintura, oratoria, entre otras. Igualmente y siempre en coordinación con el Profesor Guía y los profesores de Literatura y Ciencia Sociales. Promueve la asistencia a eventos culturales y la invitación de personalidades a la institución. Para los eventos de los Intramuros y la Expotécnica son los responsables de todos los eventos artísticos y culturales a realizar.

SOCIAL Y PROTOCOLO: Busca favorecer el espíritu de la familia con los demás institutos; así como la sensibilización a los problemas sociales del entorno institucional, a fin de promover acciones (Campañas) de proyección y servicio social. Sus funciones específicas son favorecer la convivencia armoniosa con los demás miembros de la comunidad educativa. Coordina la celebración, junto con Vida Comunitaria, del Día de la Familia. Para los eventos de los Intramuros y Expotécnica, son los responsables de la animación externa y comunicación con otras de Instituciones y del Protocolo.

DEPORTIVA: La espiritualidad Juvenil Salesiana no puede vivirse si no es en un ambiente de alegría y optimismo. El deporte constituye un elemento formativo de gran importancia por ser vehículo de los valores del trabajo en equipo, vencimiento de sí mismo, cuidado del cuerpo, caballerosidad, virtud ante el triunfo o el fracaso, entre otras. El Comité deportivo es el responsable de favorecer la convivencia a través de la práctica de las diferentes disciplinas deportivas. Sus funciones específicas son las de organizar los diferentes equipos deportivos al interno del curso que nos representarán en los juegos intramuros; organizar campeonatos internos a desarrollarse en los recreos buenas fiestas del instituto. Durante los eventos de Intramuros y después la Expotécnica los coordinadores constituyen el Consejo Deportivo del Consejo de Estudiantes, coordinados por el coordinador de dicho comité del Consejo central.

COMUNICACIÓN: La Comisión estudiantil de comunicaciones está creada para brindar apoyo en el área de comunicación y multimedia en los eventos de mayor trascendencia del Instituto Técnico Ricaldone. Entre las actividades más importantes que realizará están: la cobertura de eventos como fotografía, video, noticias, video notas y otros soportes para su publicación; apoyar a las demás comisiones en los procesos de comunicación con apoyo técnico del área de comunicaciones; realizar visitas a los medios de comunicación con apoyo técnico del área de comunicaciones; realizar visitas a los medios de comunicación para la promoción de información de eventos de mayor trascendencia de la comunidad estudiantil; crear un contenido interactivo y de interés común para su publicación en diferentes soportes y plataformas.

MEDIO AMBIENTE: La misión del Ricaldone contempla la educación y evangelización de los niños, adolescentes y jóvenes pero el mundo y sociedad a la que se deben integrar ha pasado por una serie de transformaciones de la naturaleza, que consume cada vez más energía y recursos, produce más emisiones contaminantes y residuos, afectando los ecosistemas y el bienestar humano, por lo que la problemática ambiental debe ser abordada desde todos los ámbitos y los centros educativos no pueden estar al margen de esta.

Dado que la pedagogía de Don Bosco tiene como objetivo la educación integral de los jóvenes, bajo la promoción humana, la salvación cristiana y la formación de ciudadanos y ciudadanas responsables que actúen y promuevan un compromiso colectivo en favor de la naturaleza, se convierte en la razón de crear la Comisión de Medio Ambiente.



FORMACIÓN DE LOS CONSEJOS DE CURSO

El principal responsable de la organización de cada grado o curso es el profesor guía. Dentro de sus funciones está la de velar por la adecuada conformación del Consejo del curso de acuerdo a los perfiles anteriormente indicados (Del Consejo Central de Estudiantes). La conformación de los consejos de curso se efectuará al inicio del primer periodo. Para el caso de los alumnos de segundo año se realiza un proceso desde Junio para elegir el Consejo Central de Estudiantes del año siguiente.

Durante la segunda semana del año escolar deberá conformarse los comités de animación cuyos coordinadores, junto con el presidente y el vicepresidente conformarán el consejo de curso.

El profesor guía explicará los objetivos de cada comité de animación así como sus funciones y colaborará con cada uno a la elaboración del proyecto anual de animación del cual surgirá el proyecto anual de animación del curso. Debe tenerse en cuenta que los coordinadores de cada comité, forman parte del comité de animación respectivo del Consejo de estudiantes.

El profesor guía programará reuniones periódicas para evaluar el desarrollo del plan de animación del curso. El presidente del curso será el encargado de velar por la realización de los planes de animación de cada comité y representará al curso en la Asamblea General.

COMITÉS GENERALES DE ANIMACIÓN

Los coordinadores de cada comité de grado conforman el Comité General de Animación respectivo. Dichos comités están presididos por un miembro del Consejo Central como Coordinador General y un Sub-coordinador. Los comités cumplen una doble función: programar (al inicio del año) y evaluar (al final del año) las actividades relacionadas con el comité y que involucren a todo el instituto y realizar acciones específicas en los eventos de los Intramuros y Expotécnica.

Los Comités elaboran al inicio del año un programa de actividades el cual es validado por el Consejo Central y el Consejo de la Comunidad Educativa.



PRESIDENCIA

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, evaluar y animar las diferentes actividades y festividades que se realizan durante el año escolar dentro de la institución, trabajando en cooperación de las demás comisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Representar a los alumnos ante el Consejo de dirección y el personal docente y administrativo de la institución.
2. Planificar y ejecutar las diferentes actividades, eventos y fiestas Salesianas que se programan durante el año escolar con los demás miembros del Consejo Central de Estudiantes.
3. Brindar a todas las comisiones del instituto una ayuda con respecto al ámbito de control de la correspondencia para las diferentes actividades que se desarrollan durante todo el año, especialmente con los invitados externos.
4. Coordinar la elaboración, distribución y verificación del envío de correspondencia entre las diferentes comisiones para el desarrollo de las actividades que se programan durante el año, especialmente con personas y entidades externas.





COMISIÓN DE EVANGELIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Integrar el espíritu salesiano en las actividades del Ricaldone a través de acciones de promoción en la vida estudiantil.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:



1. Motivar y animar a los alumnos a la oración diaria de manera personal y comunitaria.
2. Organizar y ejecutar la ornamentación de las actividades del año escolar en cooperación con los coordinadores de la comisión en los cursos de grado.
3. Organizar, promover y animar campañas de ayuda a los miembros de la comunidad educativa, practicando la solidaridad en los jóvenes del instituto.
4. Desarrollar campañas de recolección de ayudas para instituciones externas que necesite apoyo tanto económico como de recursos degradables.



COMISIÓN DE VIDA COMUNITARIA

OBJETIVO GENERAL:

Promover un ambiente de familiaridad Salesiana a través del protagonismo juvenil por medio de la animación, la comunicación, el respeto y la hermandad, fomentando así el Espíritu Salesiano. Utilizando uno de los medios de comunicación más importantes como la radio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Crear un ambiente de armonía y sana convivencia por medio de las acciones recreativas de la institución; moviendo el sentido de comunidad entre los estudiantes.
2. Motivar a toda la comunidad educativa de la institución para lograr una verdadera integración, por medio de la participación en todas las actividades y eventos del Instituto.
3. Mantener vivo el espíritu de familia a través de la convivencia y el apoyo a cada miembro del Instituto, fomentando los valores de la solidaridad, el compañerismo y el respeto a cada integrante del Instituto.
4. Mantener siempre la alegría Salesiana en todas las actividades que se realicen en el instituto y ayudando a las demás comisiones para poder obtener un ambiente de confianza y armonía.



MISIÓN DE LA BARRA RICALDONE

Animar, alentar y apoyar a las distintas selecciones deportivas del ITR con la alegría y el entusiasmo que nos caracteriza como institución.

MISIÓN DE LA RADIO RICALDONE

Comunicar, informar y animar en el ITR durante los recesos, almuerzos y eventos de la comunidad educativa, promoviendo el sano entretenimiento por medio del espíritu juvenil salesiano. Aspiramos ser una radio eficiente, competitiva y moderna, que sea un espacio de alegría y confianza para todos los estudiantes.



COMISIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVO GENERAL:

Brindar el apoyo logístico a las demás comisiones, en niveles organizativos y preparativos para los eventos a realizarse durante el año lectivo; por medio de la planificación, programación y realización de cada una de las actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Planificar la programación de todos los eventos a realizarse durante el año lectivo.
2. Ejecutar junto con las demás comisiones ante la organización de eventos, el montaje y desmontaje de mobiliarios, equipo y recursos necesarios durante el año.





COMISIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

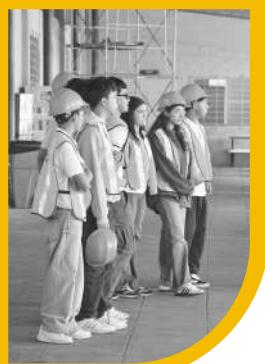
OBJETIVO GENERAL:

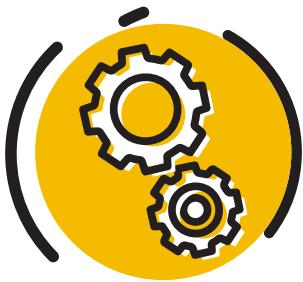
Brindar apoyo al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) y a las comisiones estudiantiles en las diferentes actividades escolares internas o externas, en materia de seguridad contando con un personal capacitado para la prevención de dichos accidentes y lograr un ambiente seguro.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Recibir las distintas capacitaciones que tengan que ver con cada una de las brigadas dentro de la comisión (evacuaciones y rescate, prevención y extinción de incendios, primeros auxilios, salud preventiva, medio ambiente, mejoras de calidad, comunicaciones y staff).
2. Motivar a los estudiantes con la protección del medio ambiente a través de campañas y diversas actividades.
3. Brindar apoyo a otras comisiones, en las distintas actividades (delimitación de perímetros, encintados, traslados, organización, entre otros) que se deban realizar dentro de los eventos desarrollados por la institución.





COMISIÓN DE TÉCNICO CIENTÍFICO

OBJETIVO GENERAL:

Incentivar a la exploración de nuevos conocimientos, habilidades o experiencias mediante la investigación y ejecución de prototipos e ideas innovadoras aplicando herramientas científicas y tecnológicas, logrando cultivar facultades intelectuales para que los estudiantes se desenvuelvan de forma integral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Organizar junto con la coordinación técnica, actividades atractivas e innovadoras enfocadas a temáticas científicas, tecnológicas o ambientales que permitan a los jóvenes mostrar soluciones aplicables a nuestra sociedad.
2. Ejecutar proyectos que incentiven la investigación e innovación hacia el logro de ideas tecnocientíficas favorecedoras de un Desarrollo Sostenible.
3. Promover e impulsar en los jóvenes durante el proceso de formación profesional la cultura y el desarrollo empresarial para la creación de más y mejores emprendedores, empresas y empleos.



ACTIVIDADES:

- Organizar y coordinar actividades de proyección institucional en el área científica, técnica y tecnológica.
- Coordinar en conjunto a la dirección, la ejecución y seguimiento del consejo expo.

FUNCIONES:

- Velar por el ciclo de vida de los proyectos técnicos científicos y por todos los factores que se derivan de ellos, incorporando al proceso educativo actividades que fortalezcan la investigación y el desarrollo tecnológico, en concordancia con las necesidades y desafíos de la sociedad actual.
- Responsables del seguimiento del proceso evaluativo de los PTC, incluyendo la gestión de los recursos necesarios para este rubro, así como la logística de premiación.
- Organizar junto con la subcoordinación de vinculación actividades innovadoras que conecten al público interno y externo con los avances del conocimiento y la tecnológica a nivel nacional e internacional.
- Atender las necesidades que surgen de los equipos, que pueden incluir el apoyo de organizaciones públicas o privadas y la gestión de recursos claves que enriquezcan el proyecto técnico científico.



COMISIÓN DE CULTURAL

OBJETIVO GENERAL:

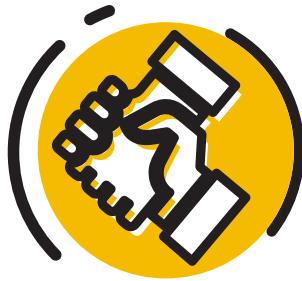
Crear un ambiente idóneo para el desarrollo de las habilidades artísticas y culturales de los estudiantes, proporcionando los espacios y el apoyo necesario para lo mismo.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Organizar eventos que promuevan la participación de los estudiantes en las distintas áreas artísticas y culturales.
2. Otorgar reconocimientos al talento de los estudiantes para que de esta forma se sientan motivados para continuar desarrollando sus destrezas.
3. Coordinar la participación de grupos invitados a Intramuros y Expotécnica.





COMISIÓN DE SOCIAL Y PROTOCOLO

OBJETIVO GENERAL:

Proyectar el carisma salesiano tanto fuera como dentro de la comunidad educativa, promoviendo buenas relaciones interpersonales para reflejar una imagen integral ante la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Invitar, recibir y orientar a las personas externas que nos visitan en los eventos del instituto.
2. Prepara los actos protocolarios alusivos a los eventos de Intramuros y Expotécnica.
3. Coordinar la redacción, distribución y verificación del envío de correspondencia hacia las diferentes instituciones para el desarrollo de las actividades salesianas que se programan en el año especialmente con personas y entidades externas.





COMISIÓN DEPORTIVA

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir con la formación integral de los jóvenes a través de la práctica del deporte, desarrollando en ellos sus capacidades físicas, fomentando la práctica de valores, convivencia, respeto en cada una de las actividades a realizarse durante el año escolar.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fomentar en los estudiantes el valor de la responsabilidad a través de su participación en la planificación y organización de las diferentes actividades deportivas a lo largo del año escolar.
2. Organizar los equipos representativos de cada uno de los grados o cursos existentes, para la participación dentro de los eventos deportivos a realizarse durante el año.
3. Fomentar relaciones de amistad, dentro y fuera de la institución, por medio de la participación en actividades deportivas
4. Inculcar en los estudiantes el verdadero ambiente Salesiano, a través de la práctica del deporte.
5. Compilar los reglamentos y bases específicos de cada deporte, que deben ser cumplidos por todos los estudiantes en el desarrollo de los eventos internos de la institución.





COMISIÓN DE COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL:

Fomentar la comunicación social, interna y externa, de las diferentes actividades que se realizan en nuestra institución; esto lo llevará adelante a través de la fotografía, videos, ediciones escritas, noticias, fotonotas y spots, por medios impresos y electrónicos, radio y televisión, favoreciendo de esta manera el conocimiento a toda la Comunidad Educativa Estudiantil y Pastoral, del diario vivir de nuestra institución.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Ser el medio oficial de comunicación estudiantil de las distintas actividades del Instituto Técnico Ricaldone, tanto a nivel interno como externo.
2. Organizar y recibir las distintas capacitaciones de radio, televisión, fotografía y video, medios electrónicos y otros, para los miembros de la comisión, que favorezcan el mejor desempeño de la Comisión.
3. Preparar y difundir en los distintos medios comunicación social del país campañas de publicidad de los diferentes eventos internos que se desarrollan a nivel institucional.
4. Actualizar las pantallas digitales y carteleras ubicadas dentro de la institución, con información actual y de carácter relevante para la comunidad educativa y públicos externos.





COMISIÓN BRIGADA DE MEDIO AMBIENTE



OBJETIVO GENERAL:

“Promover la formación integral en toda la Comunidad Educativa a través del cuidado del Medio Ambiente bajo la inspiración de la encíclica Laudato Sí y los documentos salesianos en el tema ecológico”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Crear en cada curso escolar la Brigada de Medio Ambiente para desarrollar las metas del desarrollo sostenible en referencia a lo ecológico en toda la obra del ITR
2. Apoyar en la labor de la reducción de contaminación y el cuidado de los recursos naturales en el establecimiento educativo y entorno.
3. Generar un cambio de conducta en la comunidad educativa sobre la relevancia del cuidado del medio ambiente.
4. Fomentar actividades ecológicas - prácticas en la comunidad educativa con relación al medio ambiente y recursos naturales.
5. Sensibilizar a sus compañeros de curso para el cuidado del medio ambiente y recursos naturales.
6. Realizar actividades o campañas ambientales con el objetivo de sensibilizar a la población.
7. Formarse en temática relacionada al cuidado de la casa común desde los documentos de la Iglesia Católica y Salesianos.





NORMATIVA Y REGLAMENTO DE



CONVIVENCIA ESCOLAR

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	50
2. DERECHOS Y DEBERES.....	52
2.1 Derechos y deberes del Instituto Técnico Ricaldone.....	52
2.2 Derechos y deberes del docente.....	53
2.3 Derechos y deberes de los Padres/madres de familia.....	54
2.4 Derechos y deberes de los estudiante.....	56
3. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	58
3.1 Relaciones interpersonales.....	58
3.2 Comportamientos y acciones sujetos a un procedimiento disciplinario.....	58
3.3 Disposiciones para el uso de los ambientes de aulas, laboratorios y talleres.....	58
3.4 Disposiciones en los actos religiosos.....	59
3.5 Comportamiento en el ambiente de patios y momentos de recreo.....	59
3.6 Normas y medidas de seguridad e higiene para el uso de piscina.....	60
3.7 Normas para el uso de los cafetines.....	61
3.8 Situaciones de salud y uso de la unidad de primeros auxilios.....	61
3.9 Normas de presentación personal y uniforme escolar.....	61
3.10 Normas de asistencia y puntualidad.....	69
3.11 Controles de entrada y salida de estudiantes.....	70
3.12 Normas para el uso responsable de tecnologías de la información.....	70
3.13 Normas de convivencia para entornos virtuales.....	72
3.14 Disposiciones adicionales.....	74
4. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	76
4.1 Seguimiento disciplinario.....	76
4.2 Medidas formativas.....	78
4.3 Medidas disciplinarias.....	78
4.4 Garantías para el debido proceso.....	79
4.5 Tipos de medidas sancionatorias.....	79
5. CLASIFICACIÓN DE FALTAS.....	82
5.1 Faltas disciplinarias leves.....	82
5.2 Faltas disciplinarias graves.....	82
5.3 Faltas disciplinarias muy graves.....	83
6. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECURSOS.....	85
6.1 Procedimiento para la aplicación de sanciones por impuntualidad.....	85
6.2 Procedimientos para la imposición de sanciones faltas leves.....	85
6.3 Sanciones por faltas graves.....	86
6.4 Protocolo de actuación por acumulación de faltas graves.....	86
6.5 Sanciones por faltas muy graves.....	86
6.6 Protocolo de actuación por faltas muy graves.....	87



1. PRESENTACIÓN

Introducción

En el Instituto Técnico Ricaldone, somos una gran familia donde nos esforzamos por crear un ambiente de confianza, respeto y sinceridad. Para lograrlo, ponemos en práctica la herencia que nos legó el Padre y Maestro de la Juventud, San Juan Bosco: El Sistema Preventivo.

Nuestro Ideario lo define de la siguiente manera: "Es un Sistema de valores que busca hacer crecer a las personas mediante propuestas que orienten todos sus recursos y capacidades, hacia experiencias positivas de bien". Los pilares de dicho sistema son: la razón, la religión, el amor y la asistencia – presencia de todos los miembros de la Comunidad Educativo Pastoral, en un ambiente familiar-.

Siendo que nuestra familia es muy grande, nuestro estilo de vida lo hemos codificado en "Deberes y Derechos", "Normas de Convivencia Escolar", y "Reglamento para la aplicación de las Normas de Convivencia Escolar", integrando en ellas todas aquellas normas que la legislación de nuestro país establece, a fin de garantizar nuestra salud, seguridad, aprendizaje y una convivencia feliz y enriquecedora dentro del ambiente educativo.

MARCO LEGAL

El presente documento tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convención sobre los derechos del Niño.
- Ley General de Educación de El Salvador.
- Reglamento General de Educación Media.
- Ley Crecer Juntos
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.

OBJETIVO

Lograr una educación integral en la Comunidad Educativa, a través de un proceso formativo que fomente los valores y las virtudes, permitiendo el desarrollo responsable, en un ambiente positivo, favoreciendo las relaciones entre las personas, de acuerdo a normas y convenciones que garanticen el bienestar común.

DEFINICIONES

Comunidad educativa: Está conformada por los estudiantes activos del Instituto Técnico Ricaldone, entendiéndose por éstos, los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados/as como tales, durante el año escolar correspondiente; asimismo la componen los docentes, personal administrativo y de servicio, padres de familia o representantes legales de los alumnos.

Ausentismo: Se considera un problema de ausentismo cuando el/la estudiante ha faltado por espacio de tres días en un mes sin causa justificada.

Dispositivos Tecnológicos: Se refiere, pero no se limita a, juegos portátiles, computadoras personales, cámaras, video cámaras, grabadoras, reproductores de sonido, tablets, audífonos, smartphones y smart watches.

CAMPO DE APLICACIÓN / ALCANCE

Las normativas establecidas en el presente documento deben ser acatadas, sin excepción, por todos los miembros de la Comunidad educativa, quedando sujetos a las debidas evaluaciones que la Dirección y el Consejo de Disciplina realicen en relación a su cumplimiento o faltas respectivas al mismo.

VIGENCIA

Esta normativa permanecerá vigente durante todo el año calendario.



2. DERECHOS Y DEBERES

2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL INSTITUTO TÉCNICO RICALDONE

El Instituto Técnico Ricaldone, se compromete a desarrollar las siguientes acciones que están vinculadas con los aprendizajes, la labor formativa, aspectos de infraestructura y el resguardo de la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS

- 2.1.1 Como Institución Católica manifestar libremente nuestra fe a través de celebraciones y eventos afines a nuestras creencias.
- 2.1.2 Implementar nuestra propuesta educativa salesiana.
- 2.1.3 La Institución se reserva el derecho de admitir, extender, cancelar o suspender la matrícula tanto para estudiantes de nuevo ingreso como de antiguo ingreso, de acuerdo a los criterios de admisión y promoción.
- 2.1.4 Establecer relaciones con otras instituciones y organismos a fin de favorecer el desarrollo formativo, académico y tecnológico de la comunidad educativa.
- 2.1.5 Participar en eventos, certámenes o actividades que la Institución considere oportunos.
- 2.1.6 Imponer medidas disciplinarias, respetando la dignidad, derechos y garantías de toda niña, niño, adolescente y joven.

DEBERES

- 2.1.7 Revisar y actualizar anualmente la organización y planificación escolar para un buen desarrollo curricular.
- 2.1.8 Informar oportunamente a la Comunidad Educativa sobre las actividades programadas.
- 2.1.9 Velar por el cumplimiento de un plan de seguridad escolar estableciendo políticas pertinentes, que incluye los protocolos de bioseguridad.
- 2.1.10 Contar con un sistema de Normas y Reglamento Interno que regule las relaciones entre la Institución y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y que dichos instrumentos se encuentren a disposición en la Guía Educativa del año en curso y medios digitales.
- 2.1.11 Informar antes del inicio de cada año lectivo a los padres de familia la lista de útiles, materiales y herramientas que se utilizarán, quedando a opción comprarlos en la Institución u otros establecimientos.
- 2.1.12 Reportar oportunamente ante las autoridades competentes, el conocimiento de acciones que incumplan regulaciones y normativas que atenten contra los derechos de las niñas, niños o adolescentes.
- 2.1.13 Mantener reserva de toda situación personal y familiar de los estudiantes, en la medida que tal sigilo no atente contra los derechos de la niña, niño o adolescente o este sea requerido por una orden judicial o administrativa.

- 2.1.14** Contar con un plan de mantenimiento y actualización de la infraestructura, mobiliario y equipo, con el objetivo de atender los procesos de aprendizaje en ambientes adecuados.
- 2.1.15** Mantener el orden y la limpieza del establecimiento.
- 2.1.16** Tomar las medidas necesarias para reducir el ausentismo escolar injustificado.
- 2.1.17** Orientar y capacitar al personal docente en aquellos aspectos que guardan relación con los procesos educativos y formativos del alumnado.
- 2.1.18** Aplicar las medidas contempladas en el Reglamento Interno Laboral y el Código de Ética Institucional, en caso de que algún docente o colaborador de otra área lo amerite.
- 2.1.19** Informar oportunamente a los padres de familia sobre los resultados académicos de sus hijos y situaciones particulares de disciplina.
- 2.1.20** En todo procedimiento orientado a establecer la responsabilidad de cualquier estudiante, en un acto de indisciplina, deberá garantizarse el derecho al debido proceso y la defensa del estudiante por sí mismo o por sus padres o responsables, tomando en consideración el desarrollo evolutivo de sus facultades.
- 2.1.21** La institución se compromete a no lesionar el honor, ni la imagen de alumnos y alumnas, dado que el padre/ la madre de familia o responsable autoriza al Instituto Técnico Ricaldone a realizar filmaciones, fotografiado, grabación y documentación escrita de entrevistas, para fines educativos y de imagen institucional.

2.2. DERECHOS Y DEBERES DEL DOCENTE

DERECHOS

Además de los establecidos por la Ley de la Carrera Docente, el Código de trabajo y el Reglamento Interno de trabajo:

- 2.2.1** Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.2.2** Disponer de los implementos y materiales para el desarrollo de sus clases.
- 2.2.3** Recibir oportunamente la información y participar en actividades de capacitación pedagógica.

DEBERES

- 2.2.4** Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo, el Código de Ética Institucional y Normativas institucionales.
- 2.2.5** Aplicar el Sistema Preventivo de Don Bosco como guía para el proceso educativo de los estudiantes.
- 2.2.6** Planificar las clases y actividades evaluativas de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 2.2.7** Cumplir con el registro de asistencia, códigos y observaciones de los estudiantes, utilizando el Sistema de Gestión Estudiantil.
- 2.2.8** Ser el primero en llegar al salón de clases y el último en salir y velar por el cuidado y atención del curso asignado.
- 2.2.9** Ser el primero en presentarse a la formación general y colaborar con el orden y disciplina en las filas, cuando ésta se realice.
- 2.2.10** Velar por el cumplimiento del plan de seguridad escolar.

- 2.2.11** Notificar a las instancias correspondientes (Coordinaciones Educativas, Departamento de Psicología o Padres de Familia) aspectos disciplinarios y académicos relevantes de los estudiantes.
- 2.2.12** Reportar oportunamente ante las autoridades institucionales, el conocimiento de acciones que incumplan regulaciones y normativas que atenten contra los derechos de las niñas, niños o adolescentes.
- 2.2.13** Dar aviso al estudiante, en caso de estar en riesgo de reprobar la asignatura o módulo.
- 2.2.14** Cuidar y hacer buen uso de la infraestructura, el mobiliario y el equipo de la Institución.
- 2.2.15** “Asistir salesianamente” (1) en las zonas asignadas, durante los recreos y actividades extracurriculares.
- 2.2.16** Ingresar las notas en las fechas establecidas al Sistema de Registro de Notas.

2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia o Representante Legal son los principales responsables de la educación de sus hijos. El Instituto colabora con dicha educación y favorece el desarrollo integral de los estudiantes ².

Se reconoce el rol fundamental de la familia como medio natural para garantizar la protección integral de niñas, niños y adolescentes y su papel primario y preponderante en su desarrollo (Art. 9 Ley Crecer Juntos).

DERECHOS

- 2.3.1** Ser atendidos y escuchados cortésmente por el personal administrativo, docentes y autoridades educativas.
- 2.3.2** Solicitar, bajo las normas de la Institución, reuniones con los docentes o autoridades educativas, para entablar un diálogo cordial en beneficio de los estudiantes.
- 2.3.3** Solicitar por los canales previamente establecidos la información relacionada al comportamiento y/o desempeño escolar del estudiante a su cargo.
- 2.3.4** Recibir oportunamente los reportes de resultados académicos y los informes de conducta del estudiante a su cargo.
- 2.3.5** Formar parte del Consejo de Padres de Familia (la participación es de carácter voluntaria y no otorga ningún privilegio académico ni disciplinario).

DEBERES

- 2.3.6** Acompañar responsablemente la formación integral de sus hijos.
- 2.3.7** Incentivar, exigir y verificar la asistencia regular a clases del estudiante y participar activamente en todo su proceso educativo.
- 2.3.8** Revisar periódicamente los informes de notas y conducta de su hijo(a) en el Portal estudiantil de la página web del Instituto.
- 2.3.9** Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas adquiridas ante la Institución.
- 2.3.10** Fomentar en sus hijos los hábitos de aseo, estudio, urbanidad y responsabilidad.
- 2.3.11** Cumplir con el plan de seguridad escolar, dentro de las instalaciones.
- 2.3.12** Informar oportunamente cualquier condición especial de salud que pueda afectar el proceso educativo del estudiante.
- 2.3.13** Reponer mobiliario, equipo o herramienta dañado por el estudiante.
- 2.3.14** Asistir puntualmente a: retiros, convivencias, conferencias, Eucaristías, Escuela de Padres, Asamblea General, citas, reuniones de entrega de notas y actividades que el Instituto convoque.

- 2.3.15** Ingresar a la Institución con vestimenta apropiada, y sin los efectos de bebidas embriagantes o cualquier estupefaciente.
- 2.3.16** Colaborar con el ambiente educativo de la Institución; por lo tanto, no podrán ingresar a los salones, talleres o zonas de estudio durante la jornada de clases.
- 2.3.17** Observar un comportamiento respetuoso dentro o fuera de la institución hacia los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.3.18** Utilizar solamente canales oficiales de comunicación, para mantener un ambiente de cordialidad y evitar supuestos o información incompleta.
- 2.3.19** Evitar la comunicación con otros estudiantes o padres de familia, con el objetivo de hacer reclamos, no estarán autorizados a intervenir o gestionar directamente, en caso de conflicto o queja, relacionada con trabajo en equipo y aspectos disciplinarios, deberán reportarlo a las autoridades pertinentes de la institución.
- 2.3.20** Devolver puntualmente y firmado todo informe escrito de conducta, circular o notificación, según sea requerido.
- 2.3.21** Revisar periódicamente los informes de notas y conducta de su hijo(a) en el Portal estudiantil de la página web del Instituto.
- 2.3.22** Retirar puntualmente a su hijo(a) según horario de salida. Horario máximo de permanencia en las instalaciones: 4:30 p.m.
- 2.3.23** Cuidar que el estudiante no ingrese a la Institución objetos o dispositivos ajenos al proceso educativo (reproductor de música, video, videojuegos, audífonos, celulares de alto valor económico, etc.).
- 2.3.24** Evitar el ausentismo escolar de sus hijos.
- 2.3.25** Mantener actualizados los números telefónicos de contacto.
- 2.3.26** Conocer y cumplir las normativas institucionales vigentes: Normas y Reglamento de Convivencia, Académica, Técnica y Administrativa. Así como velar con el cumplimiento de las mismas por parte del estudiante.

¹ La "asistencia salesiana" es el corazón del sistema preventivo. Don Bosco estaba claro de la debilidad de los jóvenes, de la fragilidad de su voluntad, de la influencia y las huellas negativas del ambiente, de modo que la "vigilancia" para él significaba la presencia y su compromiso con cada chico/a para acompañarlo, ayudarlo, sostenerlo. La asistencia es una relación intensamente personal, amistosa, providente. Crear un ambiente educativo, implica conducir, acompañar, liderar.

² Art. 93 de la Ley General de Educación. - Los padres de familia deberán involucrarse responsablemente en la formación de sus hijos y en el reforzamiento de la labor de la escuela, con el propósito de propiciar el desarrollo de los buenos hábitos, la disciplina, la auto-estima, los valores, el sentido de pertenencia y solidaridad y la personalidad en general.

2.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En la Institución se reconocen los siguientes derechos y deberes de los estudiantes.

DERECHOS

- 2.4.1** Ser educados en un espíritu rico en valores humanos y cristianos.
- 2.4.2** Ser tratados con justicia y respeto: no ser objeto de castigos corporales, abusos físicos o psicológicos, descuido, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.
- 2.4.3** Ser tratado sin ninguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como sexo, raza, color, edad, idioma, religión, culto, opinión incluyendo la política, filiación, origen nacional, étnico o social, posición económica, discapacidad, nacimiento o cualquier otra condición de las niñas, niños, adolescentes o de sus madres, padres, representantes y responsables, que tengan por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos fundamentales.
- 2.4.4** Recibir un trato no discriminatorio, ni desfavorable por motivos de embarazo o maternidad.
- 2.4.5** Ser evaluados académicamente con objetividad.
- 2.4.6** Solicitar revisión de notas, en el período establecido para ello. (Ver artículo relacionado en la Normativa Académica).
- 2.4.7** Participar en Proyectos Complementarios y Consejos Estudiantiles, cumpliendo los requisitos establecidos para ello. (Ver artículo relacionado en la Normativa Académica).
- 2.4.8** Ser escuchados por las diferentes instancias que conforman la Institución para solicitar respetuosamente la tutela de sus derechos.
- 2.4.9** Recibir la información necesaria sobre su desempeño educativo y la programación de actividades oportunamente.
- 2.4.10** Conocer los derechos que le asisten ante el procedimiento disciplinario en que se pretenda determinar su responsabilidad.
- 2.4.11** En todo procedimiento disciplinario orientado a establecer la responsabilidad de un estudiante por acto de indisciplina, se le garantizará la defensa del estudiante por sí mismo o por su madre, padre, o responsable.
- 2.4.12** Hacer uso de los recursos de revisión y apelación concedidos en el reglamento correspondiente.

DEBERES

- 2.4.13** Respetar y valorar los principios cristianos y Salesianos inculcados por la Institución.
- 2.4.14** Cumplir las Normas de la Institución, así como otras disposiciones legítimas que emanen de sus autoridades.
- 2.4.15** Mostrar buena conducta y comportamiento honorable dentro y fuera de la Institución.
- 2.4.16** Mantener buenas relaciones interpersonales: un trato educado, cortés, respetuoso con sus compañeros y con todo el personal dentro y fuera de la Institución.
- 2.4.17** Cumplir con las notas y niveles de logro mínimos de promoción conforme a los lineamientos de evaluación del aprendizaje del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y del Instituto.

- 2.4.18** Cumplir con el plan de seguridad escolar.
- 2.4.19** Devolver puntualmente y firmado por padres de familia o responsable, todo informe de conducta, de rendimiento académico y/o circulares.
- 2.4.20** Cumplir con el horario de entrada y salida según el nivel educativo.
- 2.4.21** Participar en las actividades escolares, religiosas, deportivas, cívicas, culturales y formativas desarrolladas por la Institución.
- 2.4.22** Participar en la limpieza, buen uso y protección del mobiliario, equipos e infraestructura de la institución.
- 2.4.23** Portar carné de estudiante.
- 2.4.24** Ser responsable del cuidado de sus pertenencias y útiles escolares.
- 2.4.25** Revisar periódicamente los informes de notas y conducta en el Portal estudiantil de la página web del instituto.
- 2.4.26** Portar el uniforme completo y ordenado dentro y fuera de la Institución.
- 2.4.27** Evitar el ingreso a la institución de objetos o dispositivos ajenos al proceso educativo (reproductor de música, videojuegos, audífonos, celulares de alto valor económico, entre otros).
- 2.4.28** Hacer uso de los cafetines únicamente en los tiempos de recreos y almuerzo.
- 2.4.29** Cumplir puntualmente su jornada de clase o actividades escolares.
- 2.4.30** Respetar los derechos de las demás personas, especialmente el honor, la intimidad personal y familiar de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2.4.31** Conocer, ejercer y defender activamente sus derechos.
- 2.4.32** Respetar a todas las personas sin importar su sexo, nivel socioeconómico, religión, nacionalidad o discapacidad.
- 2.4.33** Respetar y obedecer a su padre, madre, responsables y maestros.
- 2.4.34** Cuidar y respetar su propio cuerpo.
- 2.4.35** Participar de actividades que favorezcan su bienestar físico y mental.
- 2.4.36** No consumir ni proporcionar a otros, sustancias estupefacientes y psicotrópicas, bebidas alcohólicas, pegamentos industriales, tabaco y sus derivados, cigarrillos electrónicos, así como otras que puedan producir adicción.
- 2.4.37** Respetar las opiniones y costumbres de los demás.
- 2.4.38** Cumplir con las obligaciones y deberes escolares y familiares.
- 2.4.39** Cuidar y proteger el medio ambiente y hacer uso racional de los recursos naturales.
- 2.4.40** Respetar y cumplir la Constitución y Leyes de la República.
- 2.4.41** Conocer y respetar la historia, la cultura nacional y los símbolos patrios.



3. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

3.1 RELACIONES INTERPERSONALES

La Institución fomenta el espíritu de familia como ambiente propicio para consolidar los valores de la educación salesiana, considerando que las relaciones de amistad entre los jóvenes, garantizan un ambiente saludable que permite el buen desarrollo del proceso educativo de todos, por tanto:

- 3.1.1** Solamente se permiten relaciones de amistad entre los estudiantes, y éstas deben manifestarse de forma respetuosa y cordial.
- 3.1.2** Las relaciones entre estudiantes y educadores, también deben manifestarse de forma respetuosa y cordial.
- 3.1.3** Se debe hacer un buen uso de las Tecnologías de la Información de tal forma que no atente a la dignidad, integridad y buena fama de cualquier persona o institución, cumpliendo el reglamento para uso responsable de dichos medios. (Ver detalles en el apartado especial “Reglamento para uso responsable de Tecnologías de la Información”).
- 3.1.4** Se reconoce como medios oficiales de comunicación, entre estudiantes y docentes, única y exclusivamente: la plataforma Microsoft Teams y el correo institucional.
- 3.1.5** Se reconoce como medios oficiales de comunicación, entre los estudiantes, única y exclusivamente: la plataforma Microsoft Teams y el correo institucional. Cualquier otro medio de comunicación entre los estudiantes se considerará de carácter personal y privado, por lo que será completa responsabilidad de los padres de familia la supervisión de dichos medios.

3.2. COMPORTAMIENTOS Y ACCIONES SUJETOS A UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Las acciones y omisiones de los estudiantes son sujetas de procedimientos disciplinarios, los cuales se describen en los apartados: Deberes de los estudiantes, Normas de Convivencia y Clasificación de faltas.

3.3 DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS AMBIENTES DE AULAS, LABORATORIOS Y TALLERES

- 3.3.1** Los estudiantes ingresarán al salón, laboratorio o taller, siguiendo las indicaciones del docente.
- 3.3.2** En caso de llegadas tarde de estudiantes, el docente les indicará que ingresen y les marcará la impuntualidad en el Sistema de Gestión Estudiantil, considerando el procedimiento establecido en el apartado de puntualidad de esta normativa.

- 3.3.3** Los estudiantes deben colaborar con los aspectos de disciplina: el orden, la atención y la limpieza en las aulas, talleres y otros locales.
- 3.3.4** No se permite el uso de celulares, audífonos y demás aparatos electrónicos, salvo indicación del docente como recurso pedagógico.
- 3.3.5** Los estudiantes deben mostrar buena conducta durante el desarrollo de la clase, práctica de taller o laboratorio.
- 3.3.6** Si el estudiante necesita salir del aula o taller debe ser autorizado por el profesor o instructor a cargo, utilizando el pase de salida.
- 3.3.7** Deben seguirse las indicaciones y normativas del Comité de Seguridad y Emergencia, así como los protocolos de bioseguridad que estuvieren indicados en el área de trabajo y estudio.
- 3.3.8** En el caso de ausencia de algún profesor, la Coordinación respectiva se encargará de suplir al docente de la clase o jornada correspondiente.

3.4 DISPOSICIONES EN LOS ACTOS RELIGIOSOS

Siguiendo el camino de Educación en la Fe y con la mística del carisma Salesiano, nuestra Comunidad Educativa Pastoral, se reúne para celebrar los Misterios de Cristo en la liturgia católica, por ello:

- 3.4.1** Todas las actividades pastorales y religiosas forman parte de la propuesta educativa de la Institución, por lo tanto, la participación es de carácter obligatorio.
- 3.4.2** Los estudiantes cumplirán las normas de comportamiento: respeto, participación, silencio, devoción y decoro establecidas por la naturaleza del acto.
- 3.4.3** Los estudiantes con creencias religiosas distintas a la fe Católica deberán estar presentes de manera respetuosa.
- 3.4.4** No se permite el uso de celulares, audífonos y demás aparatos electrónicos.

3.5 COMPORTAMIENTO EN EL AMBIENTE DE PATIOS Y MOMENTOS DE RECREO

Los recreos son momentos de compartir, distensión y descanso. La zona de recreo es el patio, lugar donde reina la alegría sana al estilo de Don Bosco, donde los docentes y los estudiantes comparten su amistad en ambiente de familia, mostrando siempre un espíritu de respeto mutuo, por tanto:

- 3.5.1** Ningún estudiante debe permanecer dentro del aula, taller o laboratorio en horas de recreo.
- 3.5.2** Las canchas deben utilizarse según el deporte correspondiente.
- 3.5.3** Están prohibidas las bromas ya que ocasionan agresión verbal o física, así como juegos bruscos que provoquen accidentes.
- 3.5.4** Depositar la basura en los recipientes respectivos.
- 3.5.5** Al terminar el tiempo de recreo, los estudiantes deberán dirigirse de inmediato a la clase correspondiente.
- 3.5.6** Utilizar adecuadamente los servicios sanitarios, demorando el tiempo necesario, ya que no es un lugar de estacionamiento, evitando así los desórdenes y desperdicios de agua potable y productos higiénicos.
- 3.5.7** Los servicios sanitarios están separados entre hombres y mujeres, por lo que está prohibido utilizar los servicios del sexo contrario.

3.6 NORMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL USO DE PISCINA.

- 3.6.1** Respetar todas las instrucciones del profesor encargado de la piscina.
- 3.6.2** No se permite el ingreso al área de piscina y vestidores a personas ajenas a la clase de natación.
- 3.6.3** Los estudiantes deben guardar sus pertenencias en los casilleros correspondientes.
- 3.6.4** Los usuarios no pueden ingresar al área de piscina ni a los vestidores si no se encuentra autorizado para ello.
- 3.6.5** Los estudiantes solo pueden ingresar a la piscina acompañados por el profesor de natación responsable.
- 3.6.6** Cumplir con la vestimenta adecuada para la realización de la práctica de natación y con las medidas de seguridad e higiene, descritas en esta normativa de uso de piscina.
- 3.6.7** El uso de gorro y lentes es de carácter obligatorio.
- 3.6.8** Traer sus propios elementos de aseo personal (toalla, sandalias, jabón, entre otros).
- 3.6.9** No habrá reposición de clase ni cambio de horario.
- 3.6.10** Cuidar las instalaciones para bienestar de los usuarios.
- 3.6.11** Cuidar el material didáctico (tablas y otro tipo de flotadores).
- 3.6.12** Los estudiantes con problemas de salud, deberán realizar el proceso para la justificación, informando por escrito al Coordinador Escolar y al profesor de natación.
- 3.6.13** No utilizar la piscina cuando tenga en su cuerpo alguna herida, parche, yeso, vendajes e inmovilizadores.
- 3.6.14** Se prohíbe el uso de anillos, relojes, pulseras, aretes o cualquier elemento metálico decorativo.
- 3.6.15** Ducharse antes y después de utilizar la piscina.
- 3.6.16** Se recomienda la hidratación antes, durante y después de la práctica deportiva.
- 3.6.17** Se recomienda aplicarse el bloqueador solar 30 minutos antes de la práctica de natación.
- 3.6.18** Evitar comentarios que dañen la integridad emocional de los compañeros.
- 3.6.19** Evitar juegos bruscos, clavados, saltos o cualquier actividad que ponga en riesgo su seguridad y de los demás.
- 3.6.20** No se permite el uso de cámaras fotográficas, celulares u otros objetos que graben o capten imágenes en el área (excepto en eventos oficiales o con autorización previa).
- 3.6.21** No se permite correr en el área de piscina.
- 3.6.22** No se permite el uso de la piscina en caso de lluvia.
- 3.6.23** No se permite consumir alimentos dentro del área de la piscina.
- 3.6.24** Depositar la basura en su lugar.
- 3.6.25** Se prohíbe escupir, orinar, mascar chicle, sonarse la nariz, ensuciar el agua arrojando materiales extraños y cualquier otra acción no contemplada en este apartado y que perjudique el correcto funcionamiento de la piscina.
- 3.6.26** No se permite el uso de balones, juguetes, flotadores a excepción de los utilizados por el profesor de natación para la práctica.
- 3.6.27** La incidencia en la alteración del orden e incumplimiento de la normativa de la piscina, ocasionará la sanción respectiva.
- 3.6.28** Se debe cumplir el protocolo de bioseguridad vigente del área de piscina.

3.7 NORMAS PARA EL USO DE CAFETINES.

- 3.7.1** Solamente se puede comprar en los cafetines durante los recesos.
- 3.7.2** Esperar turno para ser atendido.
- 3.7.3** Se prohíbe generar desorden, empujar o irrespetar al momento de comprar.
- 3.7.4** Hacer buen uso de las mesas y bancas, no sentarse sobre las mesas y dejar el área limpia.
- 3.7.5** Se prohíbe dejar mesas reservadas con cualquier tipo de objetos.
- 3.7.6** Durante los recesos se debe utilizar las mesas, exclusivamente para comer, no para hacer trabajos.

3.8 SITUACIONES DE SALUD Y USO DE LA UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS

- 3.8.1** El Instituto Técnico Ricaldone no presta servicios médicos ni atención psicológica clínica, por tanto, los Padres de Familia son los únicos responsables por el estado de salud del estudiante; a su vez en los casos que lo ameritan debe informar a coordinaciones académica y disciplinaria acerca del historial clínico del estudiante, haciendo las observaciones pertinentes.
- 3.8.2** Los Padres de Familia o Responsable autorizan al Instituto para que se suministre los primeros auxilios al estudiante en caso de necesidad. El Instituto podrá requerir el retiro temporal del estudiante si su estado de salud lo amerita. Los Padres de Familia se hacen responsables de atender este requerimiento a la mayor brevedad posible.
- 3.8.3** Si un estudiante se siente enfermo, debe acudir a la unidad de primeros auxilios, allí se evalúa su condición y se decide despachar o no al estudiante, en caso de retiro la persona a cargo de la unidad llamará al parente, madre o responsable para solicitar su presencia.
- 3.8.4** La permanencia de un estudiante en la unidad de primeros auxilios estará limitada a 30 minutos, si es necesario se llamará a los Padres de Familia para que lo retiren de la institución.
- 3.8.5** Se debe conocer y respetar el Reglamento para el uso de la unidad de primeros auxilios, escrito en la presente Guía Educativa.
- 3.8.6** Se debe respetar el protocolo de bioseguridad vigente de la unidad de primeros auxilios.

3.9 NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

3.9.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

El estudiante debe presentarse diariamente limpio y ordenado con su uniforme completo, considerando las normas de urbanidad y decoro:

- 3.9.1.1** Las faldas de la camisa siempre deberán portarse dentro del pantalón.
- 3.9.1.2** Los ruedos del pantalón o pants deben estar bien cosidos.
- 3.9.1.3** El pantalón y el pants deben vestirse correctamente, no se permite el uso del pantalón caído, a media cadera, ajustados de cadera o de los tobillos.
- 3.9.1.4** En las jornadas de clase no se permite portar gorras, gorros o boinas. Se exceptúa la clase de Educación Física.
- 3.9.1.5** El anagrama del curso, debe estar cosido bajo el monograma de la camisa.
- 3.9.1.6** No se permite el uso de maquillaje, esmalte en las uñas, uñas acrílicas, tintes o decoloraciones en el cabello.

- 3.9.1.7** Los jóvenes deben presentarse con cabello corto (máximo largo 3 cm.), bien peinados y debidamente afeitados.
- 3.9.1.8** No se permiten estilos de peinados y/o cortes extravagantes, tampoco se permiten líneas de corte en la ceja.
- 3.9.1.10** No está permitido el uso de piercing.
- 3.9.1.11** Las señoritas sólo pueden usar un par de aretes pequeños y discretos.
- 3.9.1.12** No se permite modificaciones al diseño de los uniformes escolares.
- 3.9.1.13** Se debe respetar el uniforme asignado a cada jornada educativa.
No está permitido el uso excesivo de accesorios, ni objetos con simbología extravagante, alusiva a violencia, drogas, vulgar, obsceno, pornográfico, racista o contrarios a la fe católica.

3.9.2 UNIFORME ESCOLAR

- 3.9.2.1** Camisa blanca tipo polo según diseño del Instituto con el anagrama del curso correspondiente.
- 3.9.2.2** Pantalón de vestir color negro, tela Sincatex No. 109.
- 3.9.2.3** Los zapatos son: tipo escolar, color negro, lustrables. (No se permite ningún tipo de zapato deportivo o casual con el uniforme escolar).
- 3.9.2.4** Cincho formal color negro.
- 3.9.2.5** Camiseta del Instituto bajo la camisa polo.
- 3.9.2.6** Calcetines negros.
- 3.9.2.7** Carné vigente de estudiante.

3.9.3 UNIFORME DE GALA

El uniforme de gala debe vestirse en todo evento interno o externo donde se requiera que los estudiantes representen al Instituto oficialmente o cuando la ocasión lo amerite. Por tanto, dicho uniforme comprende:

ALUMNOS:

- 3.9.3.1** Camisa formal, manga larga, color blanco.
- 3.9.3.2** Camiseta color blanco sin estampados o camiseta institucional.
- 3.9.3.3** Corbata color negro con el logo del Instituto.
- 3.9.3.4** Pantalón de uniforme diario.
- 3.9.3.5** Cincho formal color negro.
- 3.9.3.6** Zapatos formales color negro, debidamente lustrados. (No se permite ningún tipo de zapato deportivo o casual con el uniforme de gala).
- 3.9.3.7** Calcetines color negro.
- 3.9.3.8** Carné de estudiante en su porta gafete institucional.

ALUMNAS:

- 3.9.3.9** Chaqueta manga larga color negro según diseño del Instituto.
- 3.9.3.10** Pantalón de uniforme diario.
- 3.9.3.11** Blusa color blanco según diseño del Instituto.
- 3.9.3.12** Cincho formal color negro.
- 3.9.3.13** Zapatos formales color negro (estilo cerrado). (No se permite ningún tipo de zapato deportivo o casual con el uniforme de gala).
- 3.9.3.14** Calcetines color negro.
- 3.9.3.15** Carné de estudiante en su porta gafete institucional.

3.9.4 UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA

- 3.9.4.1** Camiseta del Instituto.
- 3.9.4.2** Calzoneta y pants del Instituto.
- 3.9.4.3** Zapatos deportivos adecuados (de amarrar).

3.9.5 UNIFORME DE NATACIÓN

- 3.9.5.1** Alumnas: traje de baño de una pieza, corte olímpico (diseño ITR), sandalias, gorro y lentes de natación.
- 3.9.5.2** Alumnos: Traje de baño tipo Jammer (diseño ITR), sandalias, gorro y lentes de natación

3.9.6 UNIFORME PARA LAS ASIGNATURAS TÉCNICAS Y LABORATORIO DE CIENCIAS DE 3ER CICLO

- 3.9.6.1** Gabacha según diseño color verde claro (Sincatex No.161), con anagrama ubicado en la bolsa superior izquierda y los apellidos bordados.
- 3.9.6.2** Lentes de seguridad en las prácticas que sean requeridas.
- 3.9.6.3** Mascarilla de protección para la práctica de laboratorio de ciencias.

3.9.7 UNIFORME PARA PRÁCTICAS DE LABORATORIO DE CIENCIAS DE BACHILLERATO

- 3.9.7.1** Gabacha según diseño color verde claro (Sincatex No. 161), con anagrama ubicado en la bolsa superior izquierda y los apellidos bordados.
- 3.9.7.2** Lentes de seguridad y mascarilla en las prácticas que sean requeridas.

3.9.8 UNIFORME PARA PRÁCTICAS DE TALLERES DE BACHILLERATO

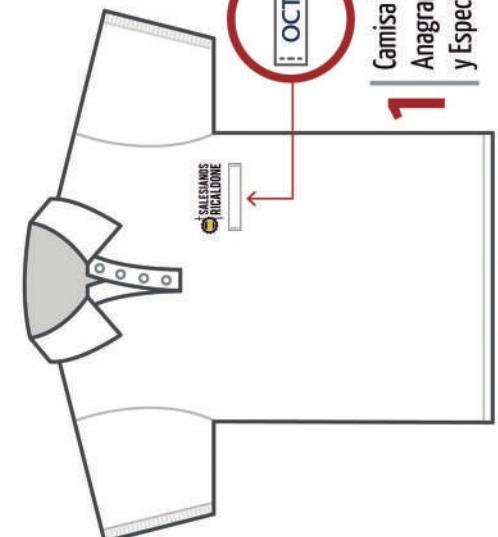
- 3.9.8.1** Gabacha según diseño color verde claro (Sincatex No. 161), con anagrama ubicado en la bolsa superior izquierda y los apellidos bordados.
- 3.9.8.2** Lentes de seguridad y mascarilla en las prácticas que sean requeridas.
- 3.9.8.3** Para la especialidad Electromecánica: zapatos de seguridad con punta de cubo de acero, color negro o café oscuro.
- 3.9.8.4** Para la especialidad Mantenimiento Automotriz: Overol según modelo y color institucional, zapatos de seguridad con punta de cubo de acero, color negro o café oscuro.
- 3.9.8.5** Para las señoritas de las especialidades Electromecánica y Mantenimiento Automotriz: Si utilizan cabello largo, deben mantenerlo recogido y utilizar el gorro de seguridad institucional durante la práctica.

UNIFORME ESCOLAR

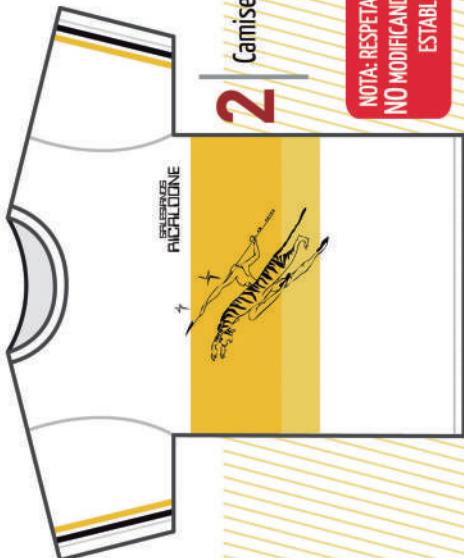


2026

VESTUARIO UNIFORME ESCOLAR



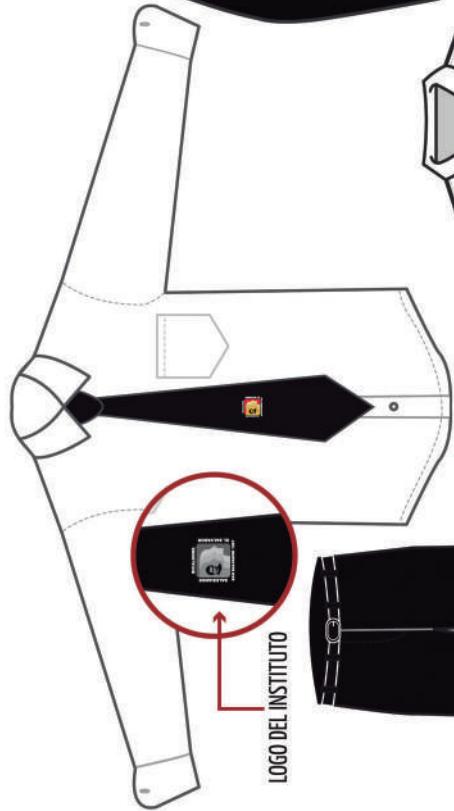
1 Camisa Tipo Polo
Anagrama de Año
y Especialidad



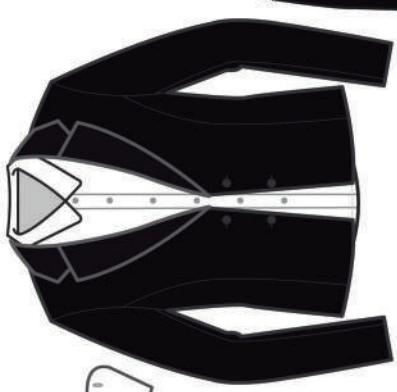
2 Camiseta Sport
NOTA: RESPECTAR EL UNIFORME
NO MODIFICANDO LOS MODELOS
ESTABLECIDOS.



VESTUARIO DE GALA



1
Caballero:
Camisa Color Blanco y
color negro con
logotipo del ITR.
Pantalón color negro
Sintacex N° 109 formal a la
cintura.
Cinturón color negro formal.
Porta Camé ITR.



2
Señorita:
Blusa desmangada color
blanco con chaqueta formal.
Pantalón color negro
Sintacex N° 109 formal a la
cintura.
Cinturón color negro formal.
Porta Camé ITR.



NOTA: RESPECTAR EL UNIFORME NO MODIFICANDO LOS MODELOS ESTABLECIDOS.

UNIFORME DEPORTIVO Y DE NATACIÓN

1
Pants color negro
(Diseño del ITR).



2
Calzoneta color
negro (Diseño del
ITR).



3
Señoritas:
Traje de Baño Entero
Corte Olímpico.
(Diseño del ITR).
Gorro de natación.
Sandalias.



3
Caballeros
Traje de Baño
tipo Jammer
(Diseño del ITR)
Gorro de
natación.
Sandalias.



4
Gorro
y lentes
de natación



NOTA: RESPETAR EL UNIFORME NO MODIFICANDO LOS MODELOS ESTABLECIDOS.

UNIFORME DE TALLER Y LABORATORIO DE CIENCIAS

1 Gabacha según modelo.
Color verde claro N° 161

1



3.10 NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

3.10.1 ASISTENCIA A CLASES

La Institución fomenta la responsabilidad en toda la Comunidad Educativa, la cual se refleja principalmente en la presencia cotidiana de todos sus miembros, por tanto:

- 3.10.1.1 El estudiante debe cumplir con el horario establecido por el Instituto para cada nivel educativo. En las horas de clase permanecerán dentro de los salones, laboratorios y talleres.
- 3.10.1.2 La ausencia a clases, únicamente debe obedecer a un motivo extraordinario justificable, la cual debe ser informada por los padres de familia o responsable, el día de la inasistencia del estudiante, vía correo electrónico. El día que se incorpora a clases el estudiante debe presentar su justificación escrita en la Guía Educativa o incapacidad médica al Supervisor de Asistencia Escolar, quedando el registro en el Sistema de Gestión Estudiantil.
- 3.10.1.3 Cuando la ausencia sea causada por enfermedad y sea mayor a dos días, debe anexarse la constancia médica.
- 3.10.1.4 Las citas médicas u otros eventos deben ser programados después del horario de clases.
- 3.10.1.5 No se permite la ausencia a clases por viajes personales, por realización de tareas y trabajar en el proyecto técnico científico o similares.
- 3.10.1.6 Los permisos especiales de ausencia a considerar, serán únicamente las representaciones oficiales en el ámbito deportivo, cultural y académico, que el Consejo de Coordinación Escolar autorice.
- 3.10.1.7 Es requisito de promoción nacional cumplir con el 85% de asistencia a clases (como mínimo) durante el año lectivo según lo estipula la normativa vigente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

3.10.2 PUNTUALIDAD

La puntualidad es un hábito que se adquiere desde los primeros años de vida mediante la formación en el hogar, donde las normas y costumbres establecen horarios para cada una de nuestras actividades. También es un reflejo de respeto a los demás, ya que en la escuela y en la vida social, llegar a tiempo es un signo de buena educación. Por tanto:

- 3.10.2.1 La hora de entrada a la Institución es 7:00 am. Se permite el ingreso a las instalaciones a partir de las 5:30 am.
- 3.10.2.2 Despues de las 7:05 am. el estudiante deberá esperar indicaciones del Supervisor de controles escolares para ingresar al Instituto, registrando su impuntualidad en el Sistema de Gestión Estudiantil.
- 3.10.2.3 El estudiante tiene derecho a presentar un máximo de tres justificaciones por llegadas tarde a la Institución, en el lapso de un período o trimestre, utilizando los formatos de permiso de la Guía Educativa.
- 3.10.2.4 El estudiante debe presentarse puntualmente a los salones de clases, laboratorios y talleres, ya que sus retrasos serán registrados en el Sistema de Gestión Estudiantil bajo el siguiente procedimiento:

- A.** Si el estudiante se presenta después que el docente ya hizo el ingreso al salón con el grupo, se considera “llegada tardía”, marcando la llegada tarde en el Sistema de gestión Estudiantil.
- B.** Si el estudiante se presenta hasta 10 minutos después del toque de inicio de clases se considera “llegada tardía”, marcando la llegada tarde en el Sistema de gestión Estudiantil.
- C.** Si el estudiante se presenta a partir del minuto 11 hasta el minuto 15 del toque de inicio de clases, se considera como ausente de manera parcial, marcando la llegada tarde y el código grave “ausencia injustificada parcialmente”.
- D.** Si un estudiante no se presenta a la clase en los primeros 15 minutos después del toque de timbre, se considerará escapado de la clase y deberá ser reportado a Coordinación de Disciplina.

3.11 CONTROLES DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

- 3.11.1** Todo estudiante que, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, no pueda ingresar al inicio de la jornada escolar, será admitido como tiempo máximo hasta las 8:30 a.m., con la debida justificación en la Guía Educativa y la presencia del padre de familia o responsable.
- 3.11.2** La hora máxima de estadía en las Instalaciones es hasta las 4:30 p.m.
- 3.11.3** En caso que los Padres de familia o responsable no procure la salida del estudiante o no retire a la hora que finaliza su jornada escolar, la responsabilidad de la Institución por la integridad física del estudiante se limita hasta ese momento.
- 3.11.4** En caso de emergencia, se autorizará la salida debiendo presentarse los padres de familia o responsable a solicitar el respectivo permiso.
- 3.11.5** Los estudiantes que se desplacen a sus casas en el servicio de transporte público, deberán trasladarse con el tiempo suficiente de anticipación a las paradas de autobuses.
- 3.11.6** Los estudiantes que se retiren en un transporte escolar o sean recogidos por sus padres, deberán esperar dentro de las Instalaciones, cerca del portón de salida asignado.
- 3.11.7** Se prohíbe que los jóvenes permanezcan o esperen a ser recogidos fuera de las instalaciones del Colegio o zonas aledañas.
- 3.11.8** Se prohíbe abandonar las instalaciones y regresar para ser recogidos a la hora acordada con padres de familia o transporte escolar.
- 3.11.9** Se prohíbe salir a comprar, almorzar u otras actividades. Los estudiantes deben salir de las instalaciones hasta el momento preciso de retiro a casa.
- 3.11.10** El personal de seguridad se retira del área externa del colegio a las 5:30 p.m.

3.12 NORMAS PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Se debe utilizar las tecnologías de la información de manera responsable, basados en principios de respeto y autocuidado.

3.12.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- 3.12.1.1** Utilizar todo implemento tecnológico al interior del colegio únicamente para fines educativos, cuidando su buen funcionamiento, ya sea de propiedad personal o de la Institución.
- 3.12.1.2** No compartir ningún tipo de nombre de usuario y/o clave para acceder a alguna aplicación a utilizar en el contexto escolar, comprendiendo que las claves son personales e intransferibles.

- 3.12.1.3** Cuidar responsablemente su información personal como: nombre completo, edad, dirección o números telefónicos, las cuales no se comparten en línea en ninguna circunstancia.
- 3.12.1.4** Utilizar buscador de imágenes, información o videos, respetando los criterios de búsqueda entregados por profesores.
- 3.12.1.5** En el contexto de búsqueda de información, si llegase a encontrar algún contenido inapropiado, recurrir inmediatamente al profesor presente en la clase.
- 3.12.1.6** Respetar derechos de autor de cualquier tipo de información tomada de alguna página web, citando la fuente correspondiente por escrito.
- 3.12.1.7** Cuidar el uso de lenguaje escrito al comunicarse en el contexto de proyectos que impliquen colaboración en línea.
- 3.12.1.8** Respetar la privacidad del trabajo de los demás, no acceder ni abrir carpetas ni documentos de otras personas sin su consentimiento explícito.
- 3.12.1.9** Durante las horas de clases, actividades religiosas o escolares, se prohíbe el uso de teléfono celular, reproductores de sonido, audífonos, juegos electrónicos o cualquier dispositivo que no tenga un fin educativo.
- 3.12.1.10** Queda terminantemente prohibido instalar o desinstalar programas informáticos en los equipos de la Institución.

3.12.2 USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PERSONALES

- 3.12.2.1** La Institución no fomenta la portación de dispositivos tecnológicos de propiedad personal, debido al riesgo de daños, pérdidas o interrupciones de clase; sin embargo, de portarse dentro del Instituto, alguno de estos aparatos con fines educativos (celulares, audífonos, computadoras o tablets), el cuidado de éstos es de exclusiva responsabilidad del propietario o portador y deben permanecer apagados y guardados durante el desarrollo de clases o actividades, salvo que el docente indique la utilización de los mismos para la realización de alguna actividad.
- 3.12.2.2** Los estudiantes que requieran el uso de teléfono celular debido a una emergencia, deberán solicitar permiso especial al docente con quien se encuentre en clase, explicando el motivo de la urgencia. El docente podrá evaluar la situación y determinar si procede o no la petición.

3.12.3 DECOMISO DE APARATOS

- 3.12.3.1** Al utilizar los dispositivos tecnológicos infringiendo lo establecido en este reglamento, serán decomisados por personal docente o autoridades de la Institución, los cuales serán devueltos al estudiante en la oficina de Coordinación de Disciplina, al terminar la jornada de clases, excepto aquellos que se deban retener para efectos de una indagación disciplinaria. En estos casos sólo serán devueltos al finalizar dicha gestión realizada por el Consejo de Disciplina.
El docente que decomise los aparatos, marcará el código y observación correspondiente en el expediente del Sistema de Gestión Estudiantil.
En caso de reincidencia se solicitará a los padres de familia o responsables, retirar los aparatos personalmente.

3.12.4 GRABACIÓN DE VOZ E IMÁGENES

- 3.12.4.1** Todo miembro de la comunidad educativa debe sentirse confiado de participar y desempeñarse activamente, sin sentir temor a que su privacidad pueda estar siendo invadida al ser grabados sin su conocimiento o consentimiento.
- 3.12.4.2** El Instituto Técnico Ricaldone realiza filmaciones, fotografías, grabación y documentación escrita de entrevistas con fines educativos y de imagen institucional.
- 3.12.4.3** Toda grabación o toma de imágenes que se realice para actividades escolares o evaluativas, deben contar con el consentimiento explícito de las personas que están siendo grabadas, las cuales deberán estar informadas del uso adecuado que se dará a dichas imágenes, resguardando el honor y la reputación de las personas.
- 3.12.4.4** Se prohíbe fotografiar, grabar audios o videos, durante las clases o momentos de recesos.
- 3.12.4.5** Cualquier mal uso de las grabaciones o imágenes realizadas dentro de las instalaciones, difundir en redes sociales o cualquier medio, con el objetivo de hacer bullying o dañar la integridad de cualquier persona de la comunidad educativa, serán sancionadas de acuerdo a la presente Normativa, o según el ordenamiento jurídico vigente. Se incluye a estudiantes que se vean involucrados en: grabar y/o difundir material inapropiado, aunque exista consentimiento de la parte afectada.

3.12.5 MENSAJES VIRTUALES

- 3.12.5.1** El envío de mensajes que contenga lenguaje obsceno y/o amenazas de violencia pueden ser considerados como bullying, acoso u hostigamiento, y tendrá consecuencias disciplinarias, estipuladas en la clasificación de faltas muy graves de esta Normativa. Los estudiantes que reciban mensajes de este tipo deben guardarlos como evidencia e informar a la brevedad a la Coordinación de Disciplina.

3.12.6 PRESUNCIÓN DE DESHONESTIDAD EN EVALUACIONES

- 3.12.6.1** Los dispositivos tecnológicos personales no pueden ser utilizados durante exámenes o evaluaciones. Se presumirá que un estudiante que tenga en su poder uno de estos dispositivos durante evaluaciones o exámenes está cometiendo fraude en las evaluaciones, aplicándose las disposiciones descritas en Normativa Académica.

3.13 NORMAS DE CONVIVENCIA PARA ENTORNOS VIRTUALES

INTRODUCCIÓN

En la actualidad hemos experimentado el crecimiento y exploración de los procesos educativos en los medios digitales. Se describe un ambiente virtual como el espacio que se crea en Internet para la gestión del aprendizaje a partir de plataformas que favorecen las interacciones entre estos usuarios, logrando una comunidad educativa interconectada.

Para optimizar los recursos y los objetivos de aprendizaje, así como fomentar un ambiente de convivencia sano, es necesario establecer normas para estos entornos virtuales.

3.13.1 ASPECTOS GENERALES.

- 3.13.1.1** El Instituto Técnico Ricaldone le asignará a cada usuario las credenciales del Portal Estudiantil, Microsoft Teams y correo institucional, la responsabilidad de esas credenciales será única y exclusivamente del estudiante y su padre, madre o responsable.
- 3.13.1.2** Si se presenta cualquier problema técnico debe solicitar ayuda al área de soporte: depto_desarrollo@ricaldone.edu.sv

3.13.2 RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE.

- 3.13.2.1** Los usuarios deberán identificarse con su nombre completo y establecer su foto en los perfiles; no se permiten otras imágenes, emoticones, logos, iniciales u otros.
- 3.13.2.2** Mantenerse informado, por lo que debe leer diariamente los mensajes de los medios oficiales de comunicación, que se utilizan para su desarrollo educativo.
- 3.13.2.3** Cumplir con todas las actividades evaluativas solicitadas por medio de Microsoft Teams, programadas por el docente en el tiempo y forma establecidos.

3.13.3 ACCIONES SUJETAS A UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

- 3.13.3.1** Ingresar, o tratar de hacerlo, con un usuario ajeno.
- 3.13.3.2** Suplantar la identidad de una persona o entidad.
- 3.13.3.3** Compartir las claves de acceso y/o nombres de usuario.
- 3.13.3.4** Intentar cambiar la configuración de cualquier software institucional.
- 3.13.3.5** Utilizar en audio, vídeo o texto, palabras soeces, vulgares o expresiones con doble sentido.
- 3.13.3.6** Publicitar ventas, juegos, productos, personas o empresas, en los medios virtuales oficiales.
- 3.13.3.7** Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento a través de las plataformas institucionales.
- 3.13.3.8** Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software o hardware.
- 3.13.3.9** Falsificar encabezados o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido.
- 3.13.3.10** Plagiar o copiar actividades evaluativas.
- 3.13.3.11** Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido de carácter político, ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, racista o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.
- 3.13.3.12** Filmar, tomar captura de pantalla, sacar fotos de las plataformas virtuales y luego difundir en redes sociales o cualquier medio, con el objetivo de hacer bullying o dañar la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

3.13.4 RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE.

- 3.13.4.1** Diseñar y publicar en Sistema de Gestión Estudiantil las actividades de evaluación a utilizar en cada período, módulo o trimestre.
- 3.13.4.2** Responder de manera oportuna, dentro de los horarios laborales, las consultas realizadas por los estudiantes a través de los medios oficiales previamente establecidos.

3.13.5 COMUNICACIÓN EN MEDIOS VIRTUALES.

- 3.13.5.1** Escribir comentarios o valoraciones solo cuando estén relacionados con el tema.
- 3.13.5.2** La participación en los foros y en toda la interacción que se realice, debe utilizar un lenguaje respetuoso y cortés, tanto al expresar sus ideas como al referirse a los demás.
- 3.13.5.3** No utilizar texto con letras mayúsculas continuadas, porque en textos digitales se interpreta como un grito. Para llamar la atención puede utilizar asteriscos, guiones o subrayar las palabras.
- 3.13.5.4** Respetar las opiniones de los demás, fundamentar las propias con argumentos y no con groserías o descalificaciones.
- 3.13.5.5** Si alguien no respeta las normas, se debe informar al docente respectivo de la clase.

3.13.6 DERECHOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

- 3.13.6.1** La información contenida en los perfiles de los participantes y tutores, con sus direcciones de correo electrónico y datos personales, son de uso exclusivo a los fines de la tarea formativa. No está permitido facilitar esa información a terceros ni emplearla con otros motivos que no sean los estrictamente comprendidos como actividad académica.
- 3.13.6.2** El Instituto Técnico Ricaldone, mantiene los derechos de autor y propiedad intelectual de los contenidos del curso, su diseño de enseñanza-aprendizaje y la plataforma interactiva. Se permite almacenar los contenidos en computadoras personales solamente con finalidades de aprendizaje, estudio, reflexión, investigación o referencia, citando debidamente la fuente.
- 3.13.6.3** El Instituto Técnico Ricaldone tendrá derecho a eliminar cualquier contenido inadecuado y a sancionar a los participantes que infrinjan esta normativa.

3.14 DISPOSICIONES ADICIONALES

- 3.14.1** La atención a padres de familia se realizará por medio de cita previa, solicitada a través del formato de la Guía Educativa.
- 3.14.2** Los docentes o autoridades de la Institución podrán convocar a reunión a los padres de familia para informar oportunamente aspectos escolares y/o disciplinarios de los estudiantes, de igual forma se establecerá una cita previa.
- 3.14.3** No se atenderá a padres de familia que se presenten sin cita previa, dado que los docentes y autoridades de la Institución poseen un agenda diaria de labores.

- 3.14.4** Los padres de familia o responsables podrán acceder a las instalaciones del Instituto cuando requieran efectuar algún trámite. Para tal efecto deberá identificarse en portería y pasar a la Recepción para ser atendido.
- 3.14.5** La Institución no se hace responsable por daños, pérdida, hurto o robo de cualquier artículo de valor, celulares, útiles o cualquier objeto dentro de las instalaciones y en el estacionamiento externo o interno; cada persona se hace responsable por el cuidado de sus pertenencias.
- 3.14.6** Se prohíbe dejar objetos, tareas, dinero, entre otros, en la Recepción y en las estaciones de vigilancia del Instituto.
- 3.14.7** Se prohíbe hacer pedidos de comida externos, ya sea individuales o colectivos. Los estudiantes pueden comprar en los cafetines escolares o traer sus alimentos desde casa.
- 3.14.8** En el caso de denuncia de hurto de objetos dentro del Instituto, se podrá recibir la denuncia correspondiente por escrito y la persona afectada puede remitirse a las instancias correspondientes.
- 3.14.9** Ante la existencia de conflictos o situaciones de tipo legal-penal, éstas deben remitirse a las respectivas instancias como: PNC, Fiscalía General de la República, entre otros.



4. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente reglamento tiene como objetivo informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre la aplicación de las normas que regulan la actividad escolar, la disciplina y la convivencia en el Instituto Técnico Ricaldone.

4.1 SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

En caso que un estudiante incurra en una falta grave o muy grave a la Normativa de Convivencia Escolar, se realizará un seguimiento disciplinario con el objetivo de apoyarlo en su proceso de mejora de conducta, definiendo estrategias con pleno respeto a las normas de un debido y justo proceso (presunción de inocencia, derecho a ser escuchado y respetar su opinión, derecho a presentar descargos, derecho a apelación).

La institución entiende que, en este proceso de mejora de conducta y desarrollo personal, no todos los estudiantes progresan al mismo ritmo. Para ello, ha diseñado estrategias que procuran ayudar a cada estudiante en la interiorización de valores.

Estas estrategias contemplan diversos pasos, los que pretenden guiar o corregir la conducta que no se ajusta a las normas de disciplina definidas por la institución. Las estrategias están enmarcadas dentro de un concepto de disciplina, basado en la responsabilidad personal, como también en la corresponsabilidad de los educadores y los padres de familia.

Se espera que los estudiantes comprendan que las medidas que se adopten no están en contra de su legítima tendencia de autonomía e independencia, ya que toda decisión será fundamentada debidamente y siempre existirá el derecho a presentar pruebas y apelación.

INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

4.1.1 EL PROFESOR GUÍA

Definición: Docente que funge como consejero inmediato de un curso asignado.

El primer conductor de este proceso de seguimiento disciplinario es el profesor guía, quien cuenta con el apoyo, supervisión y el trabajo en equipo de las siguientes instancias: Coordinación de Disciplina, Consejo de Disciplina, Departamento de Psicología.

Funciones del Profesor(a) guía:

- Revisar y actualizar los expedientes personales de los estudiantes.
- Aplicar medidas formativas de acuerdo al apartado 4.2 de la presente normativa.
- Aplicar las medidas disciplinarias concernientes a faltas leves y faltas graves, aviso de cancelación de matrícula, de acuerdo al apartado 4.3 de la presente normativa.
- Reportar a Coordinación de Disciplina cuando los estudiantes cometan faltas muy graves.

4.1.2 COORDINACIÓN DE DISCIPLINA

La coordinación de Disciplina es la responsable de velar por el cumplimiento de la Normativa de Convivencia a nivel institucional y es apoyada por el Consejo de Disciplina y otras instancias afines.

Funciones de la Coordinación de Disciplina:

- Organizar la supervisión de los ambientes escolares.
- Asesorar al personal docente sobre los procedimientos disciplinarios.
- Aplicar medidas formativas y disciplinarias.
- Recibir los reportes de estudiantes que cometan faltas muy graves y realizar los procesos correspondientes según lo estipula las Normas de Convivencia y Reglamento escolar.
- Aplicar las medidas sancionatorias relacionadas con faltas graves.
- Gestionar ante el Consejo de Disciplina las medidas sancionatorias relacionadas con faltas graves y muy graves, que impliquen condicionalidad, no renovación de matrícula o expulsión.

4.1.3 PADRES DE FAMILIA O RESPONSABLE.

Es responsabilidad de los padres de familia la educación, cuidado, protección y representación de los estudiantes. Por tanto, la función del centro educativo se debe en todo momento guiar por esta consideración, en el entendido de que su función es subsidiaria. Por ello, en cualquier situación disciplinaria o de otra índole, se debe realizar la inmediata comunicación a los padres, madres o responsables.

Funciones de los Padres de Familia o Responsables:

- Proveer un ambiente familiar cariñoso y de apoyo.
- Velar por el cumplimiento de las normativas institucionales.
- Revisar periódicamente el portal estudiantil para conocer el desempeño escolar y disciplinario del estudiante.
- Mantener comunicación con los docentes y trabajar en cooperación con ellos.
- Informar cualquier situación que pueda afectar el desempeño escolar de los estudiantes.

4.1.4 CONSEJO DE DISCIPLINA.

Conformado por los Salesianos y las diferentes coordinaciones, es la instancia a la cual le compete el estudio y evaluación de situaciones o casos concernientes a la disciplina escolar, se encarga de establecer las sanciones o correctivos correspondientes para garantizar un ambiente de convivencia positivo en el recinto escolar.

Es la instancia que apoya a la Coordinación de Disciplina estableciendo las medidas o sanciones según lo establece el presente Reglamento para la aplicación de la Normativa de Convivencia Escolar de la Institución.

Funciones del Consejo de Disciplina:

- Asesorar a la Coordinación de Disciplina.
- Analizar y determinar las medidas sancionatorias relacionadas con faltas muy graves, asimismo presentar estrategias de intervención.
- Determinar los casos de condicionalidad, no renovación de matrícula o expulsión, siempre apoyados a las Normas de Convivencia.
- Analizar y responder las apelaciones presentadas.

4.1.5 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Se enfoca en atender y acompañar el desarrollo emocional, social y académico de los estudiantes dentro del contexto escolar. En este proceso se integran los estudiantes, padres, maestros y coordinaciones escolares, para promover un entorno educativo saludable y efectivo.

El Departamento de psicología no brinda servicios de atención clínica.

Funciones del Departamento de Psicología:

- Participar y asesorar al Consejo de Disciplina.
- Brindar acompañamiento psicológico a los estudiantes referidos por las distintas instancias de seguimiento disciplinario o a solicitud del estudiante.
- Informar a los padres de familia los casos que requieran atención clínica o apoyo de otros profesionales.

4.2 MEDIDAS FORMATIVAS

La institución considera las siguientes medidas formativas, con el objetivo que el estudiante descubra el sentido de sus actos, reflexione sobre ellos y realice los cambios de conducta esperados, entre las cuales se contemplan:

- 4.2.1 Diálogo y reflexión con el estudiante.
- 4.2.2 Entrevista con padres de familia o responsable.
- 4.2.3 Referencia al Departamento de Psicología.
- 4.2.4 Referencia a la Coordinación de Disciplina.
- 4.2.5 Análisis de casos a través del Consejo de Disciplina y Profesores Guías.
- 4.2.6 Orientación grupal con temas y actividades que favorezcan el desarrollo de buenas actitudes y valores en los estudiantes.

4.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para determinar la clase de falta disciplinaria en que hubiese incurrido el estudiante, se tomarán en cuenta los elementos de juicio suficientes y bastará la robustez moral de las pruebas del hecho para la aplicación del procedimiento correspondiente.

Se podrán adoptar las siguientes medidas disciplinarias:

- 4.3.1 **Resolución de conflictos:** consiste en la aplicación de estrategias de diálogo, mediación y negociación como forma de resolver situaciones constitutivas de faltas leves a la buena convivencia, generando solamente llamados de atención verbal.
- 4.3.2 **Asignación de Códigos de conducta:** son estímulos o llamadas de atención que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos de mejora. Durante la clase o diversos ambientes escolares, el docente observa la actitud positiva de los estudiantes y anota en el Sistema de Gestión Estudiantil, el código positivo correspondiente (debe ser una acción extraordinaria o repetitiva).

Si el docente observa acciones de indisciplina leves hará una advertencia verbal. En caso de no acatar la indicación le marcará al estudiante el código respectivo. Si ocurren situaciones graves de indisciplina, éstas deberán marcarse de inmediato y escribir la observación correspondiente.

El docente debe informarle al estudiante cada vez que le marque un código en su expediente ya sea positivo o a mejorar.

- 4.3.3 **Medidas reparativas:** acciones o gestos de amabilidad como parte del reconocimiento de haber ocasionado un daño, las cuales, enriquecen las relaciones, cierran los conflictos y por lo tanto libera a las partes involucradas, reparan el vínculo y refuerzan la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- 4.3.4 **Medidas sancionatorias:** serán aplicables conforme a lo establecido en el presente reglamento, detallado en el apartado de Clasificación de Faltas leves, graves y muy graves, y sus respectivas sanciones, respetando siempre el debido proceso. Cuando el estudiante cometiera una falta muy grave, el docente deberá reportar de inmediato a Coordinación de Disciplina.

4.4 GARANTÍAS PARA EL DEBIDO PROCESO

- 4.4.1 Todos las faltas y procedimientos disciplinarios, deben quedar registrados en el Sistema de Gestión Estudiantil y en el expediente del estudiante, y los reportes o notificaciones por escrito deben ser firmados por los padres de familia o responsable.
- 4.4.2 En el caso que los padres de familia o responsable se nieguen a firmar cualquier reporte o notificación escrita del proceso disciplinario, éste se aplicará de igual modo quedando constancia de esto en el documento no firmado.
- 4.4.3 Se reconoce el derecho de los estudiantes o de sus padres a apelar toda resolución ante el Consejo de Disciplina.
- 4.4.4 La aplicación de los pasos en el seguimiento disciplinario es gradual; sin embargo, en casos cuando el estudiante incurra en faltas que se consideran graves o muy graves se podrá pasar a otras etapas del seguimiento, siempre dentro del marco del debido y justo proceso. En todo caso, el estudiante se considera inocente mientras no se demuestre lo contrario y se le garantiza su derecho de opinión y defensa.
- 4.4.5 Cuando la falta disciplinaria sea una riña, se considerará que ambos o todos los participantes tienen la misma responsabilidad.

4.5 TIPOS DE MEDIDAS SANCIONATORIAS

- 4.5.1 **Llamado de atención verbal:** Es la forma más simple de corregir a un estudiante que comete una falta o acción no adecuada de poca trascendencia, y puede ser aplicado por cualquier educador o colaborador del Instituto.
- 4.5.2 **Llamado de atención por escrito:** Es el mecanismo de prevención y corrección a un estudiante que acumule faltas leves, cometa faltas graves u observaciones por parte de los docentes en su reporte del Sistema de Gestión Estudiantil, el cual deberá ser firmado por los padres de familia y será archivado en su expediente personal.
Puede aplicar esta medida el profesor guía, cualquier docente o coordinador del instituto que observe dichas faltas, hasta dos días hábiles de ocurrido el hecho, debiendo escuchar la opinión del estudiante.

4.5.3 **Sanción escrita:** Son documentos preventivos de diversa índole (disciplinario, académico o por Impuntualidad) que tienen como objetivo que el estudiante y los padres de familia tomen conciencia de su situación y se vuelve un compromiso escrito para un mejor desempeño escolar. En estos casos se citan a padres de familia. Las sanciones escritas son firmadas por el padre de familia o responsable y archivadas en el expediente del estudiante. Dichas sanciones escritas son independientes una de la otra y se clasifican así:

- 1º y 2º Aviso de cancelación de matrícula por problemas disciplinarios.
- Aviso previo de cancelación de matrícula por problemas disciplinarios.
- 1º, 2º y 3º Aviso de cancelación de matrícula por reincidencia en la impuntualidad.
- 1º, 2º y 3º Aviso de cancelación del acto de Graduación por reincidencia en la impuntualidad.
- 1º, 2º y 3º Notificación por bajo rendimiento académico.
- 1º, 2º y 3º Notificación de cancelación del acto de Graduación por bajo rendimiento académico.

Los avisos en relación a disciplina o impuntualidad serán aplicados por Coordinación de Disciplina, y los avisos por bajo rendimiento académico serán aplicados por Coordinación Escolar.

4.5.4 **Condisionalidad:** Al final del año lectivo el Consejo de Disciplina, evaluará el desempeño de todos los estudiantes y podrá establecer condicionamiento de carácter disciplinario, con el fin de dar una oportunidad de mejora para el siguiente año lectivo, el cual será notificado en la entrega de notas finales por el profesor guía a los padres de familia o responsable. También se podrá condicionar la matrícula por motivo de bajo desempeño académico.

4.5.5 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Será motivo de cancelación de matrícula para el siguiente año lectivo las siguientes acciones:

4.5.5.1 INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- a. Ausencia a las reuniones, escuelas de padres y demás actividades educativas y formativas que organiza la institución.
- b. Faltas graves de respeto, amenazas en el uso de las palabras o acciones contra los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera de la Institución.

4.5.5.2 INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

- a. Haber incumplido una condicionalidad disciplinaria o académica.
- b. Casos graves o muy graves de conducta, calificados previo el debido proceso en garantía de los derechos del estudiante.

4.5.6 PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN EN CASO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

4.5.6.1 La cancelación de matrícula para el siguiente año lectivo, es una medida sancionatoria que puede ocurrir si el estudiante comete una falta muy grave en cualquier período del año o como resultado del incumplimiento de los requisitos de promoción que la Institución establece, medida que debe ser informada por escrito a los padres de familia.

- 4.5.6.2** Los padres de familia pueden apelar la decisión, al finalizar el año lectivo, a través de una solicitud por escrito, debidamente firmada y presentarla en recepción dirigida al Consejo de Disciplina:
- Si el estudiante ha aprobado todas las asignaturas y módulos, la solicitud debe presentarse en un plazo máximo de tres días hábiles posterior a la fecha de entrega de notas finales.
 - Si el estudiante realiza recuperación extraordinaria, podrá presentar la apelación tres días hábiles posterior a la entrega de notas de recuperación extraordinaria, siempre y cuando haya aprobado todas las asignaturas y módulos.
- 4.5.6.3** El Consejo de Disciplina emitirá la respuesta a la apelación, por medio escrito, a ser retirada en Recepción, en un plazo máximo de siete días hábiles posterior a la entrega de la solicitud.
- 4.5.6.4** Agotado este procedimiento, no se aceptarán más solicitudes de apelación.

4.5.7 EXPULSIÓN

Esta es la sanción más extrema existente en el Instituto, situación que será determinada únicamente por el Consejo de Disciplina.

Esta medida se aplica en cualquier periodo del año, en los siguientes casos:

- 4.5.7.1** Cuando el estudiante cometa una falta muy grave en el transcurso de año lectivo, previo análisis y debido proceso.
- 4.5.7.2** Por cometer un hecho que trascienda en responsabilidad penal en cualquier grado de participación.
- Habiendo transcurrido el plazo para apelar la decisión, el Instituto informará al Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología sobre el caso.

4.5.8 PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN EN CASO DE EXPULSIÓN:

- 4.5.8.1** La expulsión es una medida sancionatoria que puede ocurrir en cualquier periodo del año si el estudiante comete una falta muy grave o un hecho que trascienda en responsabilidad penal en cualquier grado de participación, medida que debe ser informada por escrito a los padres de familia.
- 4.5.8.2** Los padres de familia pueden apelar la decisión a través de una solicitud por escrito, debidamente firmada y presentarla en recepción dirigida al Consejo de Disciplina, en un plazo máximo de tres días hábiles posterior a la fecha de notificación.
- 4.5.8.3** El Consejo de Disciplina emitirá la respuesta a la apelación por medio escrito, a ser retirada en Recepción, en un plazo máximo de siete días hábiles posterior a la entrega de la solicitud.
- 4.5.8.4** Agotado este procedimiento, no se aceptarán más solicitudes de apelación.



5. CLASIFICACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

5.1 FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES

Son faltas leves aquellas que se refieren al incumplimiento de los hábitos básicos de convivencia que pueden ser solventadas mediante la comunicación entre el profesor guía y el padre de familia o responsable. El registro de faltas y sanciones estará acumulado a lo largo del año escolar. Se consideran faltas leves las siguientes:

- 5.1.1 No atender indicaciones de los educadores
- 5.1.2 No colaborar con el silencio en clases, formación de buenos días o actos religiosos.
- 5.1.3 No portar el uniforme escolar completo
- 5.1.4 No vestir el uniforme escolar correctamente
- 5.1.5 No entregar actividades evaluativas.
- 5.1.6 No participar en actividades que la Institución programe.
- 5.1.7 No entregar circulares, citatorios o reportes disciplinarios.
- 5.1.8 Comer o ingerir bebidas en aulas de clases, talleres o laboratorios.
- 5.1.9 Usar piercing.
- 5.1.10 Usar maquillaje.
- 5.1.11 Usar esmalte en las uñas.
- 5.1.12 Usar tintes de cabello
- 5.1.13 Usar cortes de cabello extravagantes
- 5.1.14 No cumplir con la presentación personal normada
- 5.1.15 Utilizar teléfono sin autorización del docente en las horas de clase.
- 5.1.16 No trabajar en clases.
- 5.1.17 No portar materiales para trabajar en clase
- 5.1.18 Llegar tarde a la clase.
- 5.1.19 No usar la foto del estudiante en los perfiles de los sitios institucionales
- 5.1.20 No colaborar con la limpieza
- 5.1.21 No cuidar sus pertenencias al dejarlas olvidadas en cualquier lugar del instituto.

5.2 FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES

Se consideran faltas graves todas aquellas acciones o actitudes que atenten contra el respeto a nuestra propia persona o hacia los demás, incluyendo las faltas de respeto a Instituciones o símbolos de nuestra ciudadanía. El registro de faltas y sanciones estará acumulado a lo largo del año escolar. Se considera faltas graves las siguientes:

- 5.2.1 Generar o incitar al desorden en clases, actividades religiosas, recreo o cuando se realice la formación general.
- 5.2.2 Proferir palabras indecorosas y toda clase de expresiones que atenten contra la dignidad humana e Institucional.

- 5.2.3 Irrespetar, insultar o agredir verbalmente a cualquier persona. Si la falta fuese cometida hacia un docente, autoridad o empleado del Instituto, el caso será analizado en Consejo de Disciplina.
- 5.2.4 Acumular 6 faltas disciplinarias leves.
- 5.2.5 Escaparse de las instalaciones, clases o actividades programadas por la Institución.
- 5.2.6 Ausentarse al inicio de una clase.
- 5.2.7 No acatar las normas de seguridad de la Institución o hacer desorden y no atender las indicaciones de los brigadistas en caso de simulacros o situaciones de emergencia.
- 5.2.8 Atentar contra la ecología (dañar las zonas verdes, botar basura fuera de los recipientes dispuestos para ello, entre otros).
- 5.2.9 Introducir, portar o divulgar insignias y otros elementos de orden partidista o político dentro de la Institución.
- 5.2.10 Practicar juegos o bromas que atenten contra la integridad física o moral de los demás.
- 5.2.11 Provocar daños materiales (intencionalmente o por accidente) a los bienes de la Institución, otros centros de estudio, de estudiantes, personas particulares y a la propiedad privada o pública. Los daños materiales causados por los estudiantes tanto dentro como fuera de la Institución, deben ser reparados por su cuenta; sin perjuicio a la sanción a que hubiere lugar.
- 5.2.12 No justificar ausencias en el tiempo establecido. El estudiante que no cumpla con la justificación de ausencias en el tiempo establecido, se le asignará el código correspondiente que se irá acumulando en su expediente hasta no presentar la debida justificación.
- 5.2.13 Realizar plagio o copiar de actividades evaluativas de otro.
- 5.2.14 Deambular o permanecer en las colonias, calles y parques en los alrededores de la Institución.
- 5.2.15 Irrespetar las disposiciones para el control de entrada y salida de estudiantes.
- 5.2.16 No devolver las herramientas de préstamo a Bodega General, en el tiempo estipulado según Normativa Técnica.
- 5.2.17 Ingresar al Instituto patinetas, patines, bicicletas o similares.
- 5.2.18 Realizar ventas particulares dentro de la institución.
- 5.2.19 Irrespetar la privacidad del trabajo de los demás, acceder, copiar o abrir carpetas documentos, correos u otros, sin el consentimiento explícito de la persona.
- 5.2.20 Irrespetar las normativas de seguridad y protección personal vigentes en cada espacio formativo.
- 5.2.21 Incumplir con el uso adecuado de equipo, herramientas o equipo de protección personal.

5.3 FALTAS DISCIPLINARIAS MUY GRAVES

Son faltas muy graves todas aquellas acciones o actitudes, que atenten contra la integridad o imagen de una persona o de la Comunidad Educativa, sean cometidos dentro o fuera de la Institución.

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- 5.3.1 Reincidencia en faltas de respeto, contempladas en el artículo 5.2.3
- 5.3.2 Irrespetar de palabra o de hecho a los docentes, o a cualquier miembro del personal administrativo, de mantenimiento o personas particulares.

- 5.3.3** Difundir rumores, chismes o comentarios (difamación), que dañen el buen nombre de cualquier persona o Institución.
- 5.3.4** Participar directa o indirectamente en sustracción o apropiación de dinero u objetos de la Institución, del personal docente, administrativo, de sus compañeros o de personas particulares.
- 5.3.5** Cualquier tipo de falsificación de documentos; identificarse con el nombre o documento de otra persona; falsificar firmas de su padres o encargado, de los profesores, coordinadores o funcionarios de la Institución.
- 5.3.6** Provocar o incitar a la suspensión de actividades de la Institución con el objetivo de no recibir clases, no presentar tareas, no rendir exámenes, pruebas, entre otros.
- 5.3.7** Sustraer pruebas de evaluación, calificaciones o cualquier otro documento o sobornar a cualquier persona para ese fin.
- 5.3.8** Realizar exhibiciones indecorosas (extrema cercanía corporal, besos u otras manifestaciones de afecto desproporcionado).
- 5.3.9** Portar o difundir dentro de la Institución material pornográfico.
- 5.3.10** Intento de agresión física.
- 5.3.11** Amenazar de hecho o de palabras.
- 5.3.12** Amenazar por medios virtuales, electrónicos, redes sociales o escritos.
- 5.3.13** Agredir físicamente a estudiantes o a cualquier persona.
- 5.3.14** Ejercer violencia psicológica, ya sea de manera presencial o por medios virtuales, electrónicos, redes sociales o escritos.
- 5.3.15** Participar en riñas dentro o fuera de la Institución, ya sea individualmente o en grupos.
- 5.3.16** Realizar acciones intimidatorias o bullying ejercido en forma individual o en grupo.
- 5.3.17** Realizar acciones que deriven en cualquier tipo de acoso a personas en forma individual o en grupo, se incluye en esas acciones tomar fotos o hacer grabaciones sin consentimiento de las personas.
- 5.3.18** Usar dispositivos personales para tomar fotos o grabar conductas o incidentes no apropiados (riñas, bullying, simulación de peleas, bromas, faltas disciplinarias, etc.) ya sea que no se publiquen o que luego se publiquen dentro o fuera de la Institución, por cualquier medio (incluyendo su distribución por teléfono o internet).
- 5.3.19** Ingresar, portar o usar cualquier tipo de armas.
- 5.3.20** Participar directa o indirectamente en asociaciones ilícitas.
- 5.3.21** Cualquier tipo de información que atente contra la ética y la moral de la Institución, estudiante, docente, instructores, personal administrativo, personal de mantenimiento o personas ajenas a la Institución; mostrada en medios escritos, redes sociales, medios electrónicos, pintadas en mesas o paredes de cualquier lugar del Instituto.
- 5.3.22** Presentarse a la Institución en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier otro tipo de drogas.
Introducir, portar, consumir, inducir, traficar o comercializar cualquier tipo de drogas (incluyendo bebidas alcohólicas, cigarrillos y equivalentes), participar directa o indirectamente en las anteriores actividades. También se considerará la gravedad de esta falta al portar instrumentos o aparatos utilizados para el consumo de drogas.
- 5.3.24** Realizar acciones que pongan en riesgo la integridad física de los demás.



6. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECURSOS

6.1 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR IMPUNTUALIDAD

Después de haber agotado el recurso que se describe en el artículo 3.10.2.3 (El estudiante tiene derecho a presentar un máximo de tres justificaciones por llegadas tarde a la Institución, en el lapso de un período o trimestre escolar, utilizando los formatos de permiso de la Guía Educativa) y sucediera la acumulación de llegadas tarde, se procederá así:

- 6.1.1 Al incurrir en la 5^a llegada tarde (sumadas las tardanzas a la Institución y al salón de clase), en el lapso de un período o trimestre escolar, el docente guía hará un llamado de atención por escrito registrado en su expediente del Sistema de Gestión Estudiantil, debiendo informar de este proceso a los padres de familia.
- 6.1.2 Al incurrir en la 6^a llegada tarde, durante ese mismo período o trimestre escolar, el docente guía le asignará al estudiante: el segundo llamado de atención por escrito y será registrado en su expediente del Sistema de Gestión Estudiantil, debiendo informar de este proceso a Coordinación de Disciplina y padres de familia.
- 6.1.3 Si el estudiante sigue acumulando tardanzas después de este procedimiento, se le asignará el Primer Aviso de cancelación de matrícula o Acto de Graduación (documento escrito que advierte disciplinariamente este mal hábito, y se agrega al expediente del estudiante, que debe ser firmado enterado por los padres de familia o responsable ante la Institución; existiendo solamente tres avisos en total en el año lectivo).
- 6.1.4 El estudiante que reincida en llegadas tarde después de acumular el Tercer aviso de cancelación de matrícula o Acto de Graduación por impuntualidad, perderá el derecho de matrícula para el siguiente año o la cancelación del Acto de Graduación, en el caso de los estudiantes de último año.

6.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR FALTAS LEVES

Cuando un estudiante cometa faltas leves se procederá de la siguiente manera:

- 6.2.1 Si las faltas se relacionan con incumplimientos escolares, se le hará la observación verbal al estudiante para que corrija su incumplimiento, si no lo hace se registrará en su expediente de Sistema de Gestión Estudiantil.
- 6.2.2 Si la falta se relaciona con acciones de indisciplina, el educador testigo de la falta, le hará la corrección verbal y a la vez lo registrará en el Sistema de Gestión Estudiantil.
- 6.2.3 En caso que corresponda asignar códigos u observaciones en el Sistema de Gestión Estudiantil, el docente debe informar al estudiante sobre dicho proceso.

- 6.2.4** Si el estudiante acumula 6 faltas leves, el Profesor guía le hará un llamado de atención en las "Observaciones del Sistema de Gestión Estudiantil", y enviará el reporte impreso a los padres de familia o encargados, quienes deberán firmarlo y regresarlo al profesor guía para anexarlo al expediente del estudiante.

6.3 SANCIÓN POR FALTAS GRAVES

Según la gravedad del caso, el estudiante que incurra en cualquiera de las conductas señaladas en el apartado "Faltas disciplinarias graves", será sujeto de las siguientes sanciones según sea el caso:

- 6.3.1** Llamado de atención por escrito.
6.3.2 Asignación de Aviso de Cancelación de Matrícula correspondiente.

6.4 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN POR ACUMULACIÓN DE FALTAS GRAVES

El registro y conteo de las faltas graves es acumulativo durante todo el año lectivo. Cuando un estudiante cometa faltas graves se procederá así:

- 6.4.1** Al cometer la primera, segunda y tercera falta grave, el profesor guía le hará una advertencia de sanción en las "Observaciones del Sistema de Gestión Estudiantil" marcándolo en su expediente, el cual debe ser entregado a los padres de familia o encargados, quienes deberán firmarlo y regresarlo a el profesor guía.
- 6.4.2** Al cometer la cuarta falta grave, el profesor guía gestionará la sanción informando a Coordinación de Disciplina, quien emitirá el Aviso de Cancelación de Matrícula correspondiente.
- 6.4.3** Si reincide en una falta grave, después de proceder con las disposiciones anteriores, el caso del estudiante será analizado por el Consejo de Disciplina.

La constante reincidencia en faltas graves será motivo suficiente para cancelación de matrícula para el siguiente año lectivo.

6.5 SANCIÓN POR FALTAS MUY GRAVES

Según la gravedad del caso, el estudiante que incurra en cualquiera de las conductas señaladas en el apartado "Faltas disciplinarias muy graves", será sujeto de las siguientes sanciones:

- 6.5.1** Sanción escrita Aviso previo de cancelación de matrícula, que se convierte en un acta de compromiso a efecto de enmendar la conducta del estudiante, dicha acta se tendrá como aviso previo de expulsión definitiva de la Institución.
- 6.5.2** Cancelación de matrícula para el siguiente año lectivo.
- 6.5.3** Expulsión definitiva de la Institución.
- 6.5.4** Otras medidas que el Consejo de Disciplina estime convenientes.

Los estudiantes que en o con ocasión de hechos que trasciendan en responsabilidad penal en cualquier grado de participación, se considerarán excluidos de la Institución. Serán nuevamente admitidos con la presentación del documento correspondiente emanado de la autoridad competente en la que conste que por cualquier circunstancia ha quedado exento de responsabilidad (3). Siempre y cuando no excedan un año calendario y bajo las condiciones de admisión que el instituto determine.

³ Art.96 del Reglamento General de Educación

6.6 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN POR FALTAS MUY GRAVES

Cuando un estudiante cometiera faltas muy graves la coordinación de disciplina procederá de la siguiente manera:

6.6.1 Se levantará un acta en presencia del estudiante, que contendrá:

- Lugar y fecha.
- Descripción de los hechos o conducta del estudiante.
- Delimitación de la falta en que ha incurrido el estudiante.
- Determinación de la sanción que se señala para este tipo de infracciones.
- Enumeración de las pruebas o indicios con los que se cuenta.

La anterior acta deberá ser firmada por los presentes, dejando a salvo el derecho del estudiante de firmarla o no; en caso de negativa, deberá dejarse constancia de ello.

6.6.2 Se citará a los padres de familia o responsables del estudiante, de ser posible, al día siguiente o en un plazo no mayor a tres días, a fin de notificarles el inicio del procedimiento y el contenido del acta anterior; de considerarlo oportuno, en esta audiencia, el estudiante puede ejercer su derecho de opinión sobre la conducta que se le atribuye y pueda presentar las pruebas de descargo que considere convenientes. De no hacer uso al derecho de defensa en la referida audiencia, deberá exponerlo así y se concederá un plazo no mayor de tres días para que el estudiante, por sí o mediante su responsable se pronuncie y presente pruebas de descargo.

6.6.3 El caso pasa a revisión a Consejo de Disciplina, instancia que determinará la sanción a aplicarse. La resolución será comunicada por escrito en un plazo máximo de siete días hábiles.

6.6.4 La reincidencia en el cometimiento de faltas muy graves será motivo suficiente para cancelación definitiva de la Institución en cualquier período del año, situación que será determinada por el Consejo de Disciplina.



NORMATIVA ACADÉMICA



2026

ÍNDICE

1. ASIGNATURAS.....	92
1.1. Tercer ciclo educación básica.....	92
1.2. Bachillerato Técnico modular.....	92
1.3. Promoción para 3º ciclo.....	93
1.4. Promoción para bachillerato.....	93
2. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.....	93
2.1. Principios de la evaluación.....	93
2.2. Características de la evaluación.....	94
3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN (TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA BACHILLERATO TÉCNICO.PLAN MODULAR).....	94
3.1. Duración de los trimestres y períodos escolares	94
3.2. Evaluación en cada trimestre y periodo	94
3.3. Criterios para la aprobación de asignaturas en la institución.....	96
3.4. Registros de notas.....	96
4. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN (PLAN MODULAR).....	96
4.1. Evaluación en cada módulo.....	96
4.2. Criterios para la aprobación de módulas.....	97
5. LINEAMIENTOS DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS.....	98
6. PRUEBA AVANZO.....	98
6.1. Objetivo de la prueba avanzo.....	98
7. REVISIÓN DE NOTAS.....	98
7.1. Revisión de notas para períodos (1º, 2º y 3º) y trimestres (1º y 2º).....	98
7.2. Revisión de notas del 4º período y el 3º trimestre (proceso final).....	99
7.3. Sobre la revisión de notas.....	99
8. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BOLETA DE NOTAS DE PERÍODO Y TRIMESTRE.....	99
9. PREVENCIONES POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	100
9.1. Tercer ciclo de educación básica.....	100
9.2. Bachillerato técnico plan modular: 1er y 2do año.....	100
9.3. Bachillerato técnico Plan modular 3er año.....	100
10. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (MINEDUCYT)	100
11. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA BACHILLERATO (MINEDUCYT).....	100

12. CRITERIOS DE PROMOCIÓN PARA EL GRADO INMEDIATO SUPERIOR Y ADMISIÓN AL INSTITUTO TÉCNICO RICALDONE	100
13. CRITERIOS QUE ESTABLECE EL MINEDUCYTPARA OPTAR AL TÍTULO DE BACHILLER DE LA REPÚBLICA.....	101
14. REQUISITOS INSTITUCIONALES PARA ASISTIR AL ACTO DE GRADUACIÓN.....	101
15. PROCESO DE RECUPERACIÓN.....	101
15.1. Recuperación ordinaria.....	102
15.2. Recuperación extraordinaria (Al final del año escolar)	102
15.3. Condiciones para el proceso de recuperación extraordinaria.....	102
16. REPROBACIÓN DEL AÑO ESCOLAR	103
16.1. Tercer ciclo de educación básica.....	103
16.2. 1er y 2do año de bachillerato técnico modular.....	103
16.3. Tercer año de bachillerato técnico modular.....	103
17. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	103
17.1. Tercer ciclo de educación básica.....	103
17.2. Bachillerato.....	104
18. TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS A UTILIZAR.....	104
18.1. Plataforma virtual de seguimiento y respaldo escolar.....	104
19. ORIENTACIÓN VOCACIONAL PARA 9º.....	104
20. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL	104
21. EL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	105
22. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS Y CONSEJO ESTUDIANTIL	106
23. PROYECTOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO TÉCNICO RICALDONE.....	107
24. CONSIDERACIONES FINALES	107



NORMATIVA ACADÉMICA

Para efectos de una adecuada orientación en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje que brinda el Instituto Técnico Ricaldone se establece la siguiente Normativa Académica:

1. ASIGNATURAS

1.1 TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Asignaturas Básicas:

Lengua y Literatura, Matemáticas y Datos, Estudios Sociales, inglés, Educación Física y Deportes, Ciencia y Tecnología.

Asignaturas Formativas que exige el Instituto Técnico Ricaldone:

Formación Cristiana, y las asignaturas del área técnica de 3º ciclo, las cuales se desarrollarán mediante módulo 1: Introducción a la Tecnología y a la Creatividad (ITECC) y Robótica Educativa.

Programa Educativo:

Programa de Desarrollo de Habilidades Intelectuales y Socioemocionales: INGENIUM

1.2 BACHILLERATO TÉCNICO MODULAR

Especialidades de Bachilleratos Modulares ofertados:

- Arquitectura
- Electromecánica
- Diseño Gráfico
- Administrativo Contable.
- Desarrollo de Software.
- Electrónica.
- Mantenimiento Automotriz.
- Sistemas Eléctricos y Energías Renovables

Asignaturas Básicas (Académicas de Primer año):

Lengua y Literatura, Precálculo, Ciencia y Tecnología, Ciudadanía y Valores, Idioma Extranjero: inglés, Informática Educativa.

Asignaturas Básicas (Académicas de Segundo año):

Lengua y Literatura, Precálculo, Ciencia y Tecnología, Ciudadanía y Valores, Idioma Extranjero: inglés, Orientación para la vida.

Asignaturas Formativas que exige el Instituto Técnico Ricaldone para Primero y Segundo Año:

Formación Cristiana, Educación Física y Deportes.

Asignaturas Formativas que exige el Instituto Técnico Ricaldone para Tercer Año:

Matemática, Ciencia y Tecnología, Educación Física y Deportes, Práctica Profesional y Formación Cristiana

1.3. PROMOCIÓN PARA 3º CICLO

Las asignaturas básicas son sujetas de promoción nacional (MINEDUCYT).

Las asignaturas básicas, módulos técnicos y asignaturas formativas son sujetas de promoción del Instituto Técnico Ricaldone.

1.4 PROMOCIÓN PARA BACHILLERATO

Las asignaturas básicas y módulos técnicos son sujetas de promoción nacional (MINEDUCYT).

Las asignaturas básicas, módulos técnicos y asignaturas formativas son sujetas de promoción del Instituto Técnico Ricaldone.

Los estudiantes matriculados en el Instituto Técnico Ricaldone, deberán cursar y aprobar todas las asignaturas destinadas a cada nivel educativo y especialidad, de acuerdo a los Planes de Estudio de la Institución y autorizados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, para ser matriculados en el grado inmediato superior o graduarse de Bachiller.

2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso objetivo, sistemático e integral para tomar decisiones sobre elementos y dinámica del proceso de enseñanza – aprendizaje, partiendo de la medición y valoración del logro de las competencias propuestas en cada asignatura o módulo.

Según los lineamientos de Evaluación al Servicio del Aprendizaje dado por el MINEDUCYT, nuestras evaluaciones pedagógicas se rigen por:

2.1. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN¹

Holística e integradora.

Concibe el proceso formativo como un hecho sistemático y complejo, totalmente articulado, donde la evaluación se constituye en el referente principal del cómo se aprende a saber conocer, saber hacer y saber ser, con el fin de ajustar el proceso de enseñanza a las particulares formas de aprender del estudiante. Así, valora las potencialidades de los estudiantes en todas sus dimensiones, respeta las diferencias y reconoce las dificultades que cada uno enfrenta en el proceso formativo.

Continua

Reconoce que la evaluación es constante, permanente y consustancial del proceso formativo del estudiante en cada una de sus fases, etapas y niveles.

Motivadora

Estimula la participación del estudiante en su proceso formativo, resalta aspectos positivos de su actuación, utiliza el error como oportunidad de aprendizaje e invita al docente a buscar diversas estrategias metodológicas para mantener su motivación.

¹Evaluación al Servicio del Aprendizaje y del Desarrollo, MINEDUCYT 4^a Edición 2015.

2.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

A. Objetiva.

Reconoce la responsabilidad del sistema educativo de ofrecer a niños, jóvenes y adultos igualdad de oportunidades para acceder a una evaluación integral, que considere todas las dimensiones del desarrollo, que reconoce las diferencias individuales y grupales, que responde a las limitaciones y potencialidades del estudiante. Esta característica implica para el docente lograr que el estudiante conozca las actividades de evaluación y comprenda los criterios de valoración; ponderar de acuerdo al esfuerzo exigido en las actividades; evaluar en diferentes momentos del proceso, emplear técnicas e instrumentos de evaluación que sean significativos y pertinentes a las situaciones del estudiante.

B. Sistemática.

En tanto es un proceso ordenado, continuo y permanente, que parte de la planificación curricular, institucional y de aula. Asimismo, considera los resultados como evidencias de la progresión del aprendizaje del estudiante y no como el fin del proceso.

C. Participativa.

Implica la participación de todos los actores educativos: estudiantes, docentes, director, familia o responsables y sociedad.

3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

(TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y BACHILLERATO TÉCNICO PLAN MODULAR)

3.1 DURACIÓN DE LOS TRIMESTRES Y PERÍODOS ESCOLARES

• TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA:

El año escolar se divide en tres trimestres, totalizando 200 días lectivos.

• BACHILLERATO:

El año escolar se divide en cuatro períodos, totalizando 200 días lectivos.

3.2 EVALUACIÓN EN CADA TRIMESTRE Y PERÍODO

Las técnicas e instrumentos de evaluación son planificados y diseñados por el docente titular de cada asignatura, aplicando criterios didácticos necesarios y aprobados por el Departamento Pedagógico en todos los casos.

La administración y evaluación de las pruebas y actividades (perfiles evaluativos) serán revisadas y calificadas por el docente titular de la asignatura.

En cada período y trimestre escolar, por cada asignatura deben planificarse las Evaluaciones (perfiles) que comprenden:

- Actividades integradoras:** Considera la resolución de una situación problema en la que el estudiante aplica los tres tipos de contenidos para resolverla. Fases de proyectos formativos, avances del Proyecto Técnico Científico.
- Actividades cotidianas:** evaluadas en el aula y en las plataformas virtuales: guías, portafolios, disertaciones, laboratorios prácticos, entre otras, los cuales incluyen autoevaluación y coevaluación.

- **La Autoevaluación y Coevaluación**, ambas suman el 10% y son parte de las Actividades Integradoras y Actividades Cotidianas.
- **Pruebas Objetivas:** Son Instrumentos de medida, elaborados rigurosamente, que permiten evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes y actitudes. Alude a pruebas escritas, orales, online y prácticas entre otras.
- **Las actividades de evaluación tendrán la siguiente ponderación:**

Actividades integradoras	Actividades cotidianas	Pruebas objetivas	Total
35%	35%	30%	100%

Para Tercer ciclo de Educación Básica y Bachillerato, la escala de calificación será numérica de 1.0 a 10.0 en todas las asignaturas Básicas y Formativas.

Para Tercer ciclo de Educación Básica, la escala de calificación será con Niveles de Logro de 1 a 5 en todos los módulos técnicos.

Los niveles de logro se definen así:

NIVEL 1	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje con mucha ayuda.
NIVEL 2	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje con poca ayuda.
NIVEL 3	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje con eventual ayuda.
NIVEL 4	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje por sí mismo/a.
NIVEL 5	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje por sí mismo/a y ayuda a otros/as.

Los docentes llevarán un registro digital y formato papel de los resultados de las evaluaciones, los cuales ingresarán en el Sistema Registro de Notas, en las fechas estipuladas en el Plan de Evaluación de cada asignatura. Entregarán los resultados y las evidencias de las evaluaciones a cada estudiante, a más tardar siete días hábiles después de la actividad realizada. El estudiante estará obligado a guardar todas las evaluaciones y actividades calificadas en un Portafolio de Evidencias (físico y/o digital) que podrá ser utilizado para comprobar algún error u omisión de notas.

Los mecanismos oficiales para informar a los padres/madres de familia o encargados de los estudiantes, sobre los resultados parciales o totales de las evaluaciones son:

- I. A través de la consulta en el Sistema de Gestión Escolar de la Institución, vía Internet, ingresando al portal del estudiante a través de la página Web del Instituto (www.ricaldone.edu.sv), mediante el usuario y contraseña del estudiante, donde se podrá ver el detalle de los perfiles evaluados a la fecha y se podrá dar seguimiento periódico de los resultados académicos del estudiante. **Para tener acceso al sistema de notas, deberán estar solventes del pago de las mensualidades correspondientes.**

- II. A través de la boleta de notas, entregada a los estudiantes y padres de familia, donde se podrá verificar los promedios de notas de cada período o trimestre. Para recibir esta boleta de notas, **deberán estar solventes del pago de las mensualidades correspondientes.**

3.3 CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS ASIGNATURAS EN LA INSTITUCIÓN

- a. La nota mínima de aprobación institucional para TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA y BACHILLERATO es 6.0 en todas las asignaturas².
- b. El nivel de Logro mínimo de aprobación institucional para los Módulos Técnicos de 3º ciclo y Bachillerato es 4 (Escala de nivel de logro de 1 a 5).

3.4 REGISTRO DE NOTAS

La nota de cada período o trimestre se reporta en el Sistema de Notas en Línea y en la boleta de notas con un entero y un decimal. Por ejemplo: 8.5

El promedio final de cada asignatura se reporta en la boleta de notas con un número entero aproximado, ejemplo:

- Aproximado a máximo entero inferior: 6.4 = 6;
- Aproximado a máximo entero superior: 7.5 = 8.

4. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN (PLAN MODULAR)

4.1. EVALUACIÓN EN CADA MÓDULO TÉCNICO

Las técnicas e instrumentos de evaluación son planificadas y diseñadas por el docente técnico de cada módulo, aplicando criterios didácticos necesarios y aprobados por el Departamento Pedagógico en todos los casos.

En cada módulo deben planificarse perfiles de evaluación que comprenden tres etapas del desarrollo de un proyecto, las cuales son:

ETAPA 1

Preparación del proyecto (EPP).

ETAPA 2

Ejecución del proyecto (EEP).

ETAPA 3

Valoración del proyecto (EVP).

² La nota mínima de aprobación normada por el MINEDUCYT para TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA es 5.0 en todas las asignaturas básicas. La nota mínima de aprobación normada por el MINEDUCYT para BACHILLERATO es 6.0 en todas las asignaturas básicas académicas (Evaluación al Servicio del Aprendizaje y del Desarrollo, MINEDUCYT 4º Edición 2015).

Las actividades de evaluación tendrán la siguiente ponderación:

ETAPA 1 **25% (5% autoevaluación, 5% coevaluación, 15% heteroevaluación).**

ETAPA 2 **50% (5% autoevaluación, 5% coevaluación, 40% heteroevaluación).**

ETAPA 3 **25% (5% autoevaluación, 5% coevaluación, 15% heteroevaluación).**

Los docentes llevarán un registro digital y formato papel de los resultados de cada etapa de trabajo, los cuales ingresarán en el Sistema Académico de Registro de Notas, en las fechas estipuladas en el Plan de Evaluación de cada módulo. Entregarán los resultados de cada etapa y las evidencias de las evaluaciones a cada estudiante, a más tardar siete días hábiles después de la prueba realizada. El estudiante está en la obligación de guardar todos los instrumentos de evaluación y actividades calificadas en un Portafolio de Evidencias.

La escala de valoración es numérica: del 1 al 5, no existen puntuaciones intermedias en el promedio final. Cada valoración numérica corresponde al nivel de logro de cada competencia alcanzada, definidos en los indicadores de logro.

Los niveles de logro se definen así:

NIVEL 1 **Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje con mucha ayuda.**

NIVEL 2 **Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje con poca ayuda.**

NIVEL 3 **Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje con eventual ayuda.**

NIVEL 4 **Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje por sí mismo/a.**

NIVEL 5 **Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje por sí mismo/a y ayuda a otros/as.**

4.2 CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE MÓDULOS

El nivel mínimo de logro³ para aprobar un módulo del área técnica es **4**.

³Un nivel de logro se mide en escala de 1 a 5 y no equivale a una nota de asignatura.

5. LINEAMIENTOS DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS

Para el desarrollo de las actividades evaluativas, los docentes deberán llevar un registro de las mismas, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- a. La realización de evaluaciones o exámenes “cortos” debe estar estipulado en la planificación docente.
- b. Todas las actividades realizadas, se deberán evaluar por medio de instrumentos previamente autorizados: rúbricas, listas de cotejo, escalas estimativas, entre otros, dejando evidencia correspondiente en el registro del docente.
- c. Los perfiles evaluativos de cada asignatura y módulo deben darse a conocer a los estudiantes al inicio de cada módulo o período.
- d. Los criterios de evaluación de cada actividad deben darse a conocer a los estudiantes, por medio de un instrumento de evaluación previo a la realización de la actividad.
- e. En caso de comprobar plagio en las actividades evaluativas, el estudiante pierde el derecho al proceso de evaluación y se ingresará una nota de 1.0 en el perfil evaluativo correspondiente. Además, se agregarán el código disciplinario y observación respectiva en el expediente del Sistema de Gestión Estudiantil.
- f. El desarrollo y la entrega de actividades son elementos vitales para garantizar un rendimiento académico satisfactorio, ya que son las evidencias imprescindibles para la asignación de notas en las diferentes asignaturas y módulos.

6. PRUEBA AVANZO:

La prueba AVANZO es una evaluación que se aplica a los estudiantes que cursan segundo año de Educación Media, como parte del proceso necesario para optar al título de Bachiller, según lo establece el artículo 57 de la Ley General de Educación.

Esta evaluación tiene como propósito principal brindar una visión integral del nivel de desarrollo alcanzado por el estudiantado al finalizar su formación en Educación Media. En ese sentido, busca cumplir con los siguientes objetivos:

- Obtener información sobre el grado de desarrollo de las habilidades de los estudiantes que están próximos a egresar de la Educación Media.
- Proporcionar a las instituciones educativas información relevante acerca del desempeño de sus estudiantes, que sirva de base para reflexionar sobre sus prácticas pedagógicas y tomar decisiones que favorezcan la mejora continua.
- Poner a disposición de la comunidad educativa información sobre características personales e intereses ocupacionales de cada estudiante, con miras a acompañar sus decisiones futuras.
- Generar insumos útiles que permitan orientar políticas educativas a nivel nacional, territorial e institucional, en función de las realidades y necesidades observadas.

7. REVISIÓN DE NOTAS

7.1. REVISIÓN DE NOTAS PARA PERÍODOS (1º, 2º y 3º) Y TRIMESTRES (1º y 2º)

Como parte de los deberes de los estudiantes y padres de familia, se establece que deben revisar periódicamente el Informe de Notas en línea a través del portal estudiantil de la página web institucional. Al detectar una duda o discrepancia en dicho Informe, debe procederse de la siguiente manera:

- a. El período de tiempo para realizar la revisión de cualquier nota de un perfil evaluativo, será como máximo **5 días hábiles** después de la entrega de la evaluación calificada o
- b. de la entrega de la Boleta de Notas del período o trimestre. El estudiante se presentará con las pruebas de las actividades evaluativas, ante el docente que le imparte la asignatura y verificará la nota respectiva. No se admite la revisión o modificación de notas de los períodos o trimestres anteriores del año lectivo.
- c. En caso que proceda alguna corrección de nota, el docente realizará el trámite correspondiente, bajo la autorización de los Coordinadores Educativos respectivos.

7.2. REVISIÓN DE NOTAS DEL 4º PERÍODO Y EL 3º TRIMESTRE (PROCESO FINAL)

Al detectar una duda o discrepancia en el reporte detallado de Notas del 4º período o el 3º trimestre, debe procederse de la siguiente manera:

- a. La revisión de notas parciales puede realizarse una semana antes de concluir el año lectivo.
- b. El estudiante se presentará con las pruebas de las actividades evaluativas, ante el docente que le imparte la asignatura y verificará la nota respectiva.
- c. En caso que proceda alguna corrección de nota, el docente realizará el trámite correspondiente bajo la autorización de los Coordinadores Educativos respectivos, antes del procesamiento final de notas.
- d. Luego de entregada la Boleta de Notas Finales, no se admite ninguna revisión, ni modificación de notas.
- e. No se admite la revisión o modificación de notas de los períodos o trimestres anteriores del año lectivo.

7.3. SOBRE LA REVISIÓN DE NOTAS

- 7.3.1. El estudiante y sus padres o encargados, son los principales responsables de verificar el proceso evaluativo por los medios expuestos en esta normativa, por lo tanto, finalizado el período establecido, **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE REVISIÓN DE NOTAS EN CUALQUIER PERÍODO O TRIMESTRE DEL AÑO ESCOLAR.**
- 7.3.2. Para bachillerato, al finalizar el período, la boleta de notas mostrará niveles de logro parciales de las fases concluidas de los módulos técnicos ya que éstos tienen diferente duración.

8. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BOLETA DE NOTAS DE PERÍODOS Y TRIMESTRES

Finalizado el proceso evaluativo de cada período o trimestre escolar, se entregará la boleta institucional de notas bajo el siguiente procedimiento:

- a. Al término del trimestre o período se convocará a los Padres de Familia o responsables para la entrega de la boleta de notas.
- b. Para recibir la boleta de notas, se deberá estar solvente de los pagos de las colegiaturas correspondientes al período de evaluación.
- c. La asistencia de los Padres de Familia o responsable a las diferentes convocatorias es requisito de promoción y se registrará mediante sello en **LIBRETA DE ASISTENCIA DE PADRES DE FAMILIA.**

9. PREVENCIONES POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

9.1. TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Al finalizar el primer y segundo trimestre del año escolar, el estudiante que repreuebe 4 o más asignaturas básicas y/o formativas, se le entregará la NOTIFICACIÓN POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO, con el objetivo de prevenir y advertir la reprobación del curso o la cancelación de matrícula por bajo rendimiento académico al finalizar el año lectivo.

9.2. BACHILLERATO TÉCNICO MODULAR: 1er y 2do AÑO

Al finalizar el primer, segundo y tercer período del año escolar, el estudiante que repreuebe 4 o más asignaturas básicas, formativas, módulos o la combinación de éstos, se le entregará la NOTIFICACIÓN POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO, con el objetivo de prevenir y advertir la reprobación del curso o la cancelación de matrícula por bajo rendimiento académico al finalizar el año lectivo.

9.3. BACHILLERATO TÉCNICO MODULAR: 3er AÑO

Al finalizar el primer, segundo y tercer período del año escolar, el estudiante que repreuebe 3 o más asignaturas formativas, módulos o la combinación de éstos, se le entregará la NOTIFICACIÓN POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO, con el objetivo de prevenir la reprobación del curso al finalizar el año lectivo. La Institución no admite la participación del estudiante al protocolo del Acto de Graduación por reprobación de módulos y/o asignaturas formativas al final del año lectivo.

10. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA (MINEDUCYT)

- La nota mínima para aprobar una asignatura al final del año lectivo es de 5.0.
- Para ser promovidos al grado inmediato superior los estudiantes deberán aprobar las siete asignaturas básicas: Lengua y Literatura, Matemáticas y Datos, Estudios Sociales, inglés, Educación Física y Deportes, Ciencia y Tecnología.
- Cumplir con un mínimo del 85% de asistencia a clases durante el año, salvo que el porcentaje de inasistencia obedezca a situaciones de fuerza mayor, debidamente justificadas ante las autoridades del centro educativo.

11. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA BACHILLERATO (MINEDUCYT)

- En el área básica académica, la calificación mínima de aprobación es 6.0.
- En el área técnica el nivel mínimo de logro de los módulos es 4 (escala de valoración de 1 a 5).
- Para ser promovidos/as al grado inmediato superior, los estudiantes del Bachillerato deberán aprobar todas las asignaturas y módulos técnicos de su plan de estudios.
- Cumplir con un mínimo del 85% de asistencia a clases durante el año, salvo que el porcentaje de inasistencia obedezca a situaciones de fuerza mayor, debidamente justificadas ante las autoridades del centro educativo.

12. CRITERIOS DE PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR Y DE ADMISIÓN AL INSTITUTO TÉCNICO RICALDONE

Para ser admitidos en el Instituto Técnico Ricaldone al año lectivo siguiente, los estudiantes deberán cumplir todos los requisitos que a continuación se detallan:

1. Haber aprobado todas las asignaturas básicas académicas y asignaturas formativas institucionales con una nota mínima de 6.0.
2. Haber aprobado todos los módulos técnicos con un nivel mínimo de logro de 4 (escala de valoración de 1 a 5).
3. Haber obtenido un promedio global final igual o mayor a 7.0.
4. Haber cumplido como mínimo con el 85% de asistencia a clases durante el año lectivo.
5. Haber cumplido con la Normativa y Reglamento de Convivencia Escolar, esto implica no haber recibido sanciones por acumulación de faltas leves, graves o muy graves, descritas en el Procedimiento para la Aplicación de Sanciones, evidenciado en el Reporte del Sistema de Gestión Estudiantil (códigos de conducta y observaciones) y el Expediente del estudiante.
6. Haber cumplido con la asistencia activa y responsable por parte de los padres de familia a la Escuela de Padres y todas las actividades relacionadas (mínimo de sellos en la libreta de asistencia de padres de familia: **9 sellos** para sellos para Tercer Ciclo de Educación Básica y **10 sellos** para bachillerato).

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- i. En el Instituto Técnico Ricaldone se reserva el derecho de admisión a estudiantes repitentes.
- ii. El estudiante que no reúna los requisitos de conducta y de promoción académica que la presente normativa establece, pierde el derecho de renovación de matrícula en la Institución.

13. CRITERIOS QUE ESTABLECE EL MINEDUCYT PARA OPTAR AL TÍTULO DE BACHILLER DE LA REPÚBLICA

1. Haber aprobado todos los módulos técnicos con un nivel mínimo de logro de **4** (escala de valoración de 1 a 5).
2. Haber cumplido con el 85% de asistencia a clases durante el año lectivo.
3. Haber realizado el Servicio Social Estudiantil.
4. Haberse sometido a la Prueba AVANZO.

14. REQUISITOS INSTITUCIONALES PARA ASISTIR AL ACTO DE GRADUACIÓN:

El acto de graduación es un evento anual en el cual se entrega el diploma de reconocimiento a los estudiantes de tercer año que han cumplido los requisitos de promoción que se detallan a continuación:

1. Haber aprobado todas las asignaturas formativas institucionales con nota igual o mayor a 6.0 y haber aprobado todos los módulos técnicos con un nivel mínimo de logro de 4.0, ya sea en período ordinario o de recuperación extraordinaria.
2. Haber obtenido un promedio final global igual o mayor a 7.0
3. Haber cumplido con la Normativa y Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Haber cumplido con la asistencia activa y responsable por parte de los padres de familia a las diferentes convocatorias institucionales.
5. Estar solvente de todos los compromisos económicos con la Institución.
6. Haber finalizado el proceso de la Práctica Profesional que, incluye la realización de la misma y la entrega de la documentación requerida.

15. PROCESOS DE RECUPERACIÓN

Para estos procesos nos remitimos a los lineamientos de evaluación vigentes del MINEDUCYT, contemplados en el documento Evaluación al Servicio del Aprendizaje y del Desarrollo. 4º Edición, año 2015.

15.1 RECUPERACIÓN ORDINARIA

A) RECUPERACIÓN ORDINARIA DE ASIGNATURAS BÁSICAS Y FORMATIVAS

Está asociada directamente al refuerzo educativo del trimestre o periodo. Las actividades que se desarrolle, corresponderán a aquellas en las cuales el estudiante no ha logrado la nota mínima. La nota obtenida en las actividades de recuperación, sustituye la nota de la actividad objeto de recuperación del trimestre o periodo, siempre y cuando sea mayor, debiéndose hacer un nuevo promedio.

B) RECUPERACIÓN EN PROCESO (ORDINARIA MODULAR)

En aquellos casos en los que el estudiante repreube uno o más módulos, éste deberá retomar el proyecto y reforzar la etapa deficitaria.

- En el caso de Tercer Ciclo, la recuperación ordinaria de módulos técnicos se realizará al finalizar el trimestre escolar.
- En el caso de Bachillerato, la recuperación ordinaria de módulos se realizará después de finalizar el tiempo prescrito del módulo correspondiente.

15.2. RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA (AL FINAL DEL AÑO ESCOLAR)

15.2.1. TERCER CICLO:

La recuperación, al final del año aplicará a los estudiantes de Tercer Ciclo, que repreuben **hasta 3 asignaturas básicas**.

Si el estudiante reprobara más de tres asignaturas con nota inferior a 5.0, repreuba el año escolar y no tiene derecho a la Recuperación extraordinaria.

También se realizará proceso de recuperación extraordinaria en las asignaturas y módulos formativos institucionales.

15.2.2. PRIMER Y SEGUNDO AÑO:

La recuperación, al final del año aplicará a los estudiantes de 1º y 2º año de Bachillerato que repreuben **hasta tres asignaturas, módulos o la combinación de éstos**.

Si el estudiante reprobara más de tres asignaturas, módulos o la combinación de éstos, con nota inferior a 6.0 o nivel de logro inferior a 4, repreuba el año escolar y no tiene derecho a la Recuperación extraordinaria.

También se realizará proceso de recuperación extraordinaria en las asignaturas formativas institucionales.

15.2.3. TERCER AÑO:

Para los estudiantes del 3er año de Bachillerato, terminado el período ordinario del año lectivo, tendrán derecho a un período de recuperación extraordinario, en el cual podrán cursar **hasta dos módulos de las áreas técnicas**; a través de proyectos que refuerzen las etapas deficitarias en el logro de las competencias.

Si el estudiante reprobara más de dos módulos con nivel de logro inferior a 4, repreuba el año escolar y no tiene derecho a la Recuperación extraordinaria.

También se realizará proceso de recuperación extraordinaria en las asignaturas formativas institucionales con el fin de cumplir los requisitos para participar en Acto de Graduación.

15.3. CONDICIONES PARA EL PROCESO DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA

- a. Tendrán derecho al período de recuperación extraordinaria solamente los estudiantes que tengan como mínimo el 85% de asistencia a clases durante el año, salvo que el porcentaje adicional de inasistencia, obedezca a situaciones de fuerza mayor, debidamente justificadas ante las autoridades educativas.

- b. Para las asignaturas básicas y formativas, la nota final se obtiene de promediar la nota de recuperación extraordinaria (50%) con el promedio final reprobado (50%), debiendo alcanzar la nota mínima de aprobación (6.0).
- c. Para los módulos, el nivel de logro obtenido en recuperación extraordinaria sustituye el nivel de logro reprobado, debiendo alcanzar el nivel de logro mínimo de aprobación (4).
- d. En caso de no alcanzar la nota de promoción, mantendrá la nota del promedio final reprobado.
- e. Para el MINEDUCYT la nota mínima para aprobar una asignatura al final del año lectivo en el nivel de Tercer Ciclo es 5.0, sin embargo, la nota mínima de aprobación final del Instituto Técnico Ricaldone es de 6.0.
- f. Si el estudiante, después de la recuperación extraordinaria, reprobase una asignatura o módulo, tendrá la oportunidad de desarrollar una “última recuperación”, como recurso final para alcanzar la nota mínima; en caso que dicha nota mínima no se logre, el estudiante reprobará el grado o curso correspondiente y deberá repetirlo en el siguiente año lectivo.
- g. Si el estudiante, después de la recuperación extraordinaria, reprobase dos o más asignaturas básicas o módulos, reprende el año escolar. No tiene derecho a la “última recuperación”.

16. REPROBACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

De acuerdo a lineamientos del Ministerio de Educación, no serán promovidos de grado, ni tendrán opción al proceso de recuperación, los estudiantes que:

16.1. TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA

- a. Repreuen cuatro o más asignaturas básicas con nota inferior a 5.0 en los promedios finales del año lectivo.
- b. Repreuen una o más asignaturas al finalizar el último proceso de recuperación establecido, con nota inferior a 5.0.

16.2. 1º Y 2º AÑO DE BACHILLERATO TÉCNICO MODULAR

- a. Repreuen cuatro o más asignaturas básicas, cuatro o más módulos o la combinación de éstos (asignaturas y módulos) al finalizar el año lectivo. Tomando en cuenta que una asignatura básica se reprende con nota inferior a 6.0 y un módulo se reprende con nivel de logro inferior a 4.
- b. Repreuen dos o más asignaturas básicas, módulos o la combinación de éstos, al finalizar el proceso de recuperación extraordinaria.

16.3. • 3º AÑO DE BACHILLERATO TÉCNICO MODULAR

- Repreuen tres o más módulos con nivel de logro inferior a 4 al finalizar el año lectivo.
- Repreuen dos o más módulos con nivel de logro inferior a 4 al finalizar el proceso de recuperación extraordinaria.

17. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

- 17.1. Los estudiantes de 3er ciclo que repreuen cuatro o más asignaturas básicas pierden la matrícula para el siguiente año lectivo bajo el siguiente detalle:

TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Los estudiantes de 3er ciclo que repreuen cuatro o más asignaturas básicas pierden la matrícula para el siguiente año lectivo bajo el siguiente detalle:

Estudiantes que repreuen cuatro asignaturas básicas con una nota igual a 5.0, no realizarán procesos de recuperación y se retiran de la institución promovidos al grado inmediato superior.

- Estudiantes que hayan obtenido una nota menor o igual a 4.0 (máximo 3 asignaturas) deberán realizar el proceso de recuperación en las asignaturas básicas reprobadas, las cuales deberá aprobar para lograr la promoción al grado inmediato superior. En estos casos, las asignaturas con nota igual a 5.0 no podrá recuperarlas.
- Estudiantes que hayan reprobado asignaturas formativas institucionales no realizarán procesos de recuperación para éstas, ya que no son sujetas de promoción nacional (MINEDUCYT).
- El Consejo de Coordinación Escolar puede cancelar la matrícula a un estudiante al siguiente año lectivo por bajo rendimiento académico, bajo los resultados finales de notas en las asignaturas y módulos durante el año lectivo.

17.2. BACHILLERATO

El Consejo de Coordinación Escolar puede cancelar la matrícula a un estudiante al siguiente año lectivo por bajo rendimiento académico, bajo los resultados finales de notas en las asignaturas y módulos durante el año lectivo.

18. TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS A UTILIZAR

PLATAFORMA VIRTUAL DE SEGUIMIENTO Y RESPALDO ESCOLAR

Se desarrolla a través de la plataforma Microsoft Teams. Es una plataforma basada en la nube cuyo principal objetivo es la instrucción remota. Dicha plataforma está integrada con un gran número de aplicaciones tradicionales de Microsoft Office 365 que permiten compartir documentos, llamadas y reuniones de audio y video.

19. ORIENTACIÓN VOCACIONAL PARA 9º GRADO

El proceso de orientación vocacional está a cargo de la Coordinación Técnica con el apoyo del Departamento de Psicología. Este proceso se realiza con los estudiantes de 9º grado y tiene como finalidad descubrir sus capacidades, motivaciones, aptitudes e intereses.

A partir de aquí se le mostrará las opciones idóneas que le ofrece el mundo académico y profesional, para que descubra su vocación y elija una de las especialidades técnicas de nuestra oferta académica.

Este proceso incluye Talleres prácticos en los cuales se profundizan las competencias técnicas de la especialidad seleccionada, para ello, los estudiantes tienen la opción de incorporarse al Curso de Inducción programado en el mes de noviembre.

20. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

El Servicio Social Estudiantil del nivel medio (SSE) tiene como propósito contribuir a la formación integral de valores y habilidades en los estudiantes, mediante su involucramiento en el desarrollo de proyectos, el análisis y solución de problemas dentro del Instituto, de su comunidad y problemáticas de relevancia nacional, bajo un programa organizado y una supervisión técnica apropiada. El objetivo general del SSE es que los estudiantes participen de una formación integral, mediante su asistencia activa en proyectos de servicio a los demás. Los lineamientos a tomar en cuenta para su realización son:

- El SSE es requisito para obtener el título de bachiller en cualquiera de las modalidades.
- Todos los estudiantes de 1º Año de Bachillerato, deberán participar en forma individual o grupal, en un Proyecto de Servicio Social.
- Ningún estudiante deberá realizar como servicio social, un proyecto que conduce al lucro personal, de una Institución o empresa pública o privada.

- El Instituto Técnico Ricaldone establecerá diversas modalidades de Servicio Social.
- Están exentos de realizar el SSE los estudiantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Tener incapacidad física debidamente comprobada con Certificación Médica.
 - Que trabajen o aprendan un oficio por horas, antes o después de la Jornada Educativa, previocomprobación.
 - Que preste servicios en entidades de carácter humanitario o de servicio a la comunidad y que, a juicio del Consejo de Coordinación Escolar, tenga carácter formativo para el estudiante.

21. PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La práctica profesional, son un conjunto de actividades que realiza un estudiante dentro de una empresa, como requisito institucional donde pone en práctica sus conocimientos y a su vez, se entrena en el campo laboral.

Objetivos

- Proporcionar a los estudiantes oportunidades y espacios en diversas empresas del sector productivo nacional, donde puedan aplicar y consolidar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el Instituto Técnico Ricaldone como resultado de su formación técnica.
- Facilitar la experiencia práctica en un entorno laboral real, para que los estudiantes puedan familiarizarse con las dinámicas y requisitos del ámbito profesional.
- Garantizar el desarrollo exitoso de la Práctica Profesional de los estudiantes, asegurando un adecuado acompañamiento y tutoría de parte de la empresa en la que se realiza la práctica en acuerdo con nuestra institución.

Modalidad

- La práctica profesional tiene una duración de 240 horas reloj.
- El estudiante deberá hacerse presente de manera periódica y sistemática a su respectivo centro de trabajo (empresa), registrando el progreso de las horas completadas en el respectivo formato de bitácora.
- El Instituto Técnico Ricaldone, también podrá aceptar el desarrollo de proyecto como práctica profesional. El estudiante acuerda de manera previa con la empresa, el desarrollo de uno o varios proyectos que estén acorde a su especialidad y nivel de conocimiento. Esta modalidad requiere previa autorización del proyecto.

Periodo disponible

Se disponen de dos períodos para el desarrollo de la práctica profesional:

- Noviembre-Diciembre 2025 (Al finalizar segundo año)
- Enero-Mayo 2026 (Desarrollo de prácticas en paralelo a clases de tercer año)

Consideraciones

Los estudiantes podrán realizar su práctica profesional en:

- Las empresas registradas en el programa de vinculación.
- Instituciones gubernamentales, municipales, ONG o autónomas.
- Empresas propuestas por el estudiante (deberán estar legalmente registrados en el país, ser de un área afín a la especialidad del estudiante, aceptar los términos de la práctica profesional *sujeto a aprobación)

Los estudiantes no podrán realizar su práctica profesional en:

- Emprendimientos o microempresas.
- Negocios propios o empresas familiares.
- Empresas operando desde el extranjero.
- Empresas unipersonales.
- Centro de trabajo domiciliados fuera del área metropolitana de San Salvador.

Documentación

La documentación requerida para el proceso de práctica profesional es:

- Documento de acuerdo (registrado y autorizado)
- Bitácoras (firmadas y selladas en original)
- Instrumento de evaluación (firmado y sellado en original)
- Carta de finalización (firmado y sellado en original)

La documentación descrita deberá presentarse sin alteraciones y en tiempo y forma solicitada para tener validez.

Referencia

Los procedimientos, formatos, publicaciones, herramientas y toda aquella información relacionada a la práctica profesional se encontrarán disponible en el portal:

<https://sites.google.com/ricaldone.edu.sv/pp-itr/>

22. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS Y CONSEJO ESTUDIANTIL

Los Proyectos Educativos Complementarios forman parte del Proyecto Educativo Pastoral que busca la formación integral de los jóvenes, creando espacios de participación que promuevan el desarrollo de sus potencialidades con entusiasmo y protagonismo en las actividades que se realizan durante el año escolar.

Todo estudiante que participe en Proyectos Educativos Complementarios y Consejos Estudiantiles, deberá cumplir con los siguientes requisitos que el Consejo de Coordinación Escolar verificará:

- Óptimo rendimiento académico.
- Alto espíritu de participación y buenas relaciones interpersonales.
- Muy Buena Conducta.
- No poseer Condicionamiento Disciplinario o Académico.
- Autorización escrita de los Padres o Madres de Familia

Los encargados de los Proyectos Complementarios, llevarán un expediente de los estudiantes a su cargo, evaluando en cada período o trimestre, junto al Coordinador Educativo la continuidad o incorporación de los mismos.

23. PROYECTOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS DEL INSTITUTO TÉCNICO RICALDONE

23.1 SELECCIONES DEPORTIVAS

Las actividades deportivas fomentan el desarrollo integral de los jóvenes, propiciando espacios de trabajo en equipo, un estilo de vida saludable, reforzando la disciplina y el respeto a los valores y normas, así como la motivación para establecer retos y metas. Se pueden integrar a las diferentes disciplinas deportivas (Fútbol, Baloncesto, Voleibol y Natación) los estudiantes que lo soliciten, ya sea que tengan dominio del deporte o no. Los jóvenes destacados integran las selecciones deportivas de la Institución, en la rama femenina y masculina y en las categorías según corresponde la edad.

23.2. ORQUESTA RICALDONE.

Se trata de un proyecto en artes musicales. Se pueden integrar los estudiantes que lo soliciten, ya sea que tengan dominio del manejo de instrumentos musicales o no. También se considera dentro de este proyecto, el canto.

23.3. GRUPO COREOGRÁFICO.

Se trata de un proyecto en artes de la danza. Se pueden integrar los estudiantes que lo soliciten, ya sea que tengan habilidades de baile y expresión corporal o no.

23.4. GRUPO DE TEATRO.

Grupo selecto de estudiantes, docentes y/o miembros de la comunidad educativa con habilidades teatrales y que, bajo una orientación pedagógica, se dedican a la práctica y exploración de las artes escénicas. Este proyecto tiene como propósito, promover el desarrollo integral de sus participantes, fomentando habilidades como la creatividad, la comunicación, el trabajo en equipo y la expresión artística. A través de ensayos, representaciones y otras actividades teatrales, el grupo busca fortalecer valores como la empatía, la disciplina y el compromiso, mientras sirve como un espacio de aprendizaje y entretenimiento que enriquece la vida cultural de la institución y la comunidad.

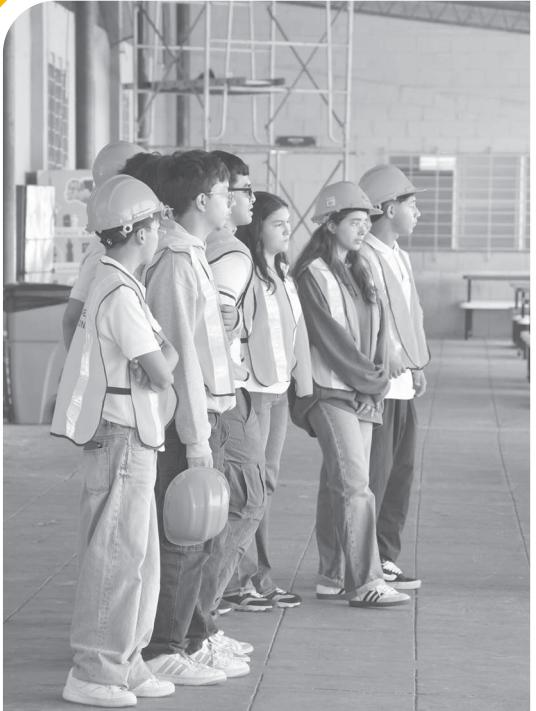
23.5. NOTA:

Las prácticas o ensayos de los proyectos complementarios se desarrollan en jornadas de lunes a viernes y en horario fuera de la jornada de clases lectivas con programaciones específicas para cada disciplina y categoría.

24. CONSIDERACIONES FINALES

Cualquier situación no contemplada en esta normativa académica, será analizada por el Consejo de Coordinación Escolar del Instituto, en concordancia con las leyes y normativas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y del Instituto Técnico Ricaldone.

Las familias que deseen utilizar los servicios educativos que ofrece el Instituto Técnico Ricaldone, así como los mismos educadores, aceptarán las normativas de este documento con todos sus efectos.



NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS



**ÁREA
TÉCNICA**

ÍNDICE

1. INGRESO A TALLERES Y LABORATORIOS.....	111
2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL INSTRUCTOR.....	111
3. NORMAS ESPECÍFICAS DEL ESTUDIANTE.....	112
4. NORMAS PARA VISITANTES.....	112
5. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.....	113
6. NORMAS PARA EL USO DE TALLERES Y LABORATORIOS.....	113
6.1. Normativa de talleres.....	113
6.2. Normativa de laboratorios informáticos.....	114
7. NORMATIVA DE SEGURIDAD.....	115
7.1. Uso adecuado del equipo.....	115
7.2. Ambiente de trabajo.....	116
7.3. Prácticas de seguridad e higiene.....	116
8. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS DE LA BODEGA GENERAL.....	117
9. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS A BODEGA GENERAL.....	117
10. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ÓRDENES DE TRABAJO ESPECIALIDAD MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ.....	118
11. PROCESO EDUCATIVO PROYECTO TÉCNICO CIENTÍFICO.....	120
Proyecto técnico científico.....	120
El proceso del PTC y el desarrollo de la Expotécnica, tiene como propósito.....	121
Equipos de trabajo.....	121
Modalidad de trabajo.....	121
Normativa.....	121
Evaluación.....	121
Funciones padres de familia.....	122
Asesoría externa.....	123
Propiedad intelectual.....	123
Revisión del proceso de evaluación.....	123



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA TÉCNICA

La presente normativa plantea las normas y procedimientos del quehacer educativo en los talleres y laboratorios de la institución, con el fin de facilitar el desarrollo de las competencias de los/as estudiantes y velar por la seguridad de los mismos.

1. INGRESO A TALLERES Y LABORATORIOS

- 1.1.** El instructor deberá presentarse 10 minutos antes de la hora de clase, para preparar los recursos necesarios para la sesión de clase y desarrollo de la práctica.
- 1.2.** Los/as estudiantes deberán realizar una fila para el ingreso a los diferentes espacios formativos, guardando el orden correspondiente.
- 1.3.** Todo estudiante deberá acatar las indicaciones del instructor respecto al espacio de trabajo personal y los lineamientos de uso de herramientas y equipo.
- 1.4.** No está permitido el ingreso de visitantes a los espacios formativos mientras se encuentren en desarrollo jornadas prácticas con estudiantes.

2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL INSTRUCTOR

- 2.1.** Presentarse de forma puntual a su taller o laboratorio, preferentemente 10 minutos antes de la hora de inicio de la clase o práctica.
- 2.2.** Vestir el uniforme con su respectiva gabacha y equipo de protección personal requerido.
- 2.3.** Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y seguridad durante el desarrollo de la clase.
- 2.4.** Verificar antes de cada práctica que los/as estudiantes posean el material didáctico y el equipo de protección personal requerido.
- 2.5.** Verificar que al iniciar y al finalizar la jornada de clase todas las herramientas y el equipo se encuentren en buen estado y apagados.
- 2.6.** Verificar al iniciar y al finalizar la jornada el orden y limpieza del ambiente formativo.
- 2.7.** Notificar con inmediatez al Departamento de Infraestructura Tecnológica las fallas o daños en el equipo informático institucional.
- 2.8.** Notificar de inmediato a Coordinación Técnica en caso de alguna problemática o emergencia durante la práctica.

- 2.9.** Ser responsable del cuidado y buen uso del equipo y herramientas de cada espacio formativo.
- 2.10.** Los instructores son los únicos autorizados para solicitar las llaves del taller o laboratorio asignado y devolverlas al finalizar la jornada.
- 2.11.** Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial y velar por que exista un ambiente de trabajo seguro para todos los/as estudiantes.
- 2.12.** Gestionar con anticipación los recursos, herramientas y equipo necesarios para el desarrollo de la jornada técnica.

3. NORMAS ESPECÍFICAS DEL/LA ESTUDIANTE

- 3.1.** Presentarse de forma puntual al taller o laboratorio según horario de clases técnico.
- 3.2.** Vestir correctamente el uniforme con su respectiva gabacha y equipo de protección personal requerido.
- 3.3.** Respetar y cumplir con la normativa de convivencia institucional en los espacios formativos técnicos.
- 3.4.** Presentar los materiales y herramientas solicitadas por el instructor para el desarrollo de la práctica.
- 3.5.** Cumplir en todo momento con las asignaciones e indicaciones brindadas por el instructor para el desarrollo de la práctica.
- 3.6.** Respetar y cumplir las normas y lineamientos de seguridad para el desarrollo de las prácticas y durante su estadía en talleres y laboratorios.
- 3.7.** Respetar la señalización de los espacios de trabajo.
- 3.8.** Evitar juegos o bromas durante el desarrollo de la clase y la práctica.
- 3.9.** En caso de pérdida o daño de herramienta, equipo o material de inventario, deberá reponerlo cumpliendo con los procedimientos establecidos por la institución (Deberes de los padres de familia establecidos en Normativa de convivencia).
- 3.10.** Cumplir con las normas de talleres y laboratorios establecidas por cada área.

4. NORMAS PARA VISITANTES

- 4.1.** Como medida de prevención, no se permitirá el ingreso de visitantes mientras se encuentren en desarrollo jornadas de prácticas con estudiantes.
- 4.2.** Solicitar la autorización a Coordinación Técnica para el ingreso al taller o laboratorio.
- 4.3.** Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el área.
- 4.4.** Usar el equipo de protección personal requerido en cada área.

5. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- 5.1. Es indispensable que todo padre de familia o responsable que requiera una reunión con el docente guía, realice la cita previamente para obtener fecha y hora de atención, para ello podrá utilizar los formatos de convocatorias de la guía educativa o comunicarse con el instructor por medio de correo institucional.
- 5.2. Los instructores y coordinaciones educativas pueden realizar convocatorias específicas a padres de familia o responsables, para informar sobre el desempeño académico o disciplinario de/la estudiante.
- 5.3. Es de vital importancia que los padres de familia o responsables asistan a las convocatorias por parte de los instructores o coordinaciones educativas y presentar la libreta de asistencia para recibir el sello correspondiente a reuniones de seguimiento.

6. NORMAS PARA EL USO DE TALLERES Y LABORATORIOS.

Las normas y procedimientos que a continuación se detallan, deberán ser de estricto cumplimiento de todos los estudiantes e instructores.

Todo colaborador, estudiante o visitante, está obligado a cumplir con las normas técnicas particulares, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de máquinas o herramientas.

Estas normas tienen como objetivo minimizar riesgos y acciones inseguras¹ que puedan provocar accidentes o situaciones de riesgo para los estudiantes e instructores:

6.1. NORMATIVA DE TALLERES:

- 6.1.1. El cumplimiento de uniforme con su respectiva gabacha y uso de equipo de protección personal para el desarrollo de la actividad es requisito indispensable para poder realizar las prácticas en talleres.
- 6.1.2. Cada estudiante es responsable de las pertenencias, herramientas y equipo de protección personal de su propiedad, **la institución no se hace responsable por pérdidas, daños o extravíos de los mismos.**
- 6.1.3. No está permitido el préstamo de equipo de protección personal, herramientas o materiales de trabajo entre compañeros/as de clase.
- 6.1.4. El ingreso o permanencia en el taller es permitido únicamente durante las jornadas de clase y cuando el instructor a cargo del área se encuentre presente. **Bajo ningún motivo se permite la permanencia de estudiantes en talleres y laboratorios durante los momentos de receso o almuerzo.**
- 6.1.5. No se permite el préstamo de llaves de talleres o laboratorios a los estudiantes.
- 6.1.6. No se permite el ingreso y consumo de alimentos y bebidas en los talleres.

¹Acción que pone en peligro o en riesgo la vida, la integridad física de las personas.

- 6.1.7. El uso de las máquinas y herramientas del taller está sujeto a la autorización previa del instructor y bajo el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes.
- 6.1.8. Durante la sesión de clase los/as estudiantes deben trabajar únicamente en la zona asignada por el instructor, respetando en todo momento la señalización de los espacios de trabajo habilitados.
- 6.1.9. No se permite el uso de herramientas y equipo fuera del taller o área al que está asignado.
- 6.1.10. Cada estudiante es responsable de la limpieza y orden del área de trabajo asignada.
- 6.1.11. Los estudiantes podrán retirarse del taller hasta que el instructor haya verificado las condiciones óptimas del equipo de trabajo y la limpieza del área utilizada.
- 6.1.12. Almacenar mochilas y cajas de herramientas únicamente en los espacios designados por el instructor.
- 6.1.13. Al finalizar la sesión de clase, los estudiantes podrán retirar mochilas y cajas de herramientas del taller con autorización del instructor a cargo.
- 6.1.14. Los estudiantes son responsables de notificar al instructor al detectar alguna problemática, acción insegura o emergencia que se presente durante la sesión de clase.
- 6.1.15. Cumplir los procedimientos institucionales establecidos en caso de pérdida o daño de herramienta, equipo o material de inventario.
- 6.1.16. No está permitido ausentarse de clases académicas para trabajar en talleres o laboratorios.
- 6.1.17. Se podrá trabajar en los talleres fuera de los horarios de clases (sin interferir o ausentarse de clases académicas) con la autorización previa de Coordinación Técnica y bajo la supervisión de un instructor.
- 6.1.18. La institución no realiza cobros por servicios de reparación y mantenimiento en ninguna de nuestras especialidades, por lo cual no se permite realizar pagos a estudiantes ni a instructores en concepto de servicios o compra de materiales y repuestos.

6.2 NORMATIVA DE LABORATORIOS INFORMÁTICOS.

- 6.2.1. Cada estudiante es responsable de las pertenencias y equipo informático de su propiedad, **la institución no se hace responsable por pérdidas, daños o extravíos de los mismos.**
- 6.2.2. No está permitido el préstamo de gabachas, herramientas o materiales de trabajo entre compañeros de clase.
- 6.2.3. Cada estudiante es responsable de cuidar, ordenar y limpiar su área de trabajo: mesa, computadora y silla.
- 6.2.4. Durante la sesión de clase debe trabajar únicamente en la zona y equipo informático asignado por el instructor, respetando en todo momento la señalización de los espacios de trabajo.
- 6.2.5. No está permitido sentarse sobre la mesa y pararse sobre las sillas.
- 6.2.6. No se permite el consumo de alimentos y bebidas dentro del laboratorio.
- 6.2.7. Los basureros de los laboratorios son únicamente para depositar desperdicios de papel.

- 6.2.8.** Al finalizar la jornada de clases, ordenar el equipo de la siguiente forma:
- CPU correctamente apagado.
 - Monitor apagado.
 - Todos los cables ordenados.
 - Teclado y mouse sobre el case.
 - Silla colocada bajo la mesa.
- 6.2.9.** Vestir la gabacha con el uniforme.
- 6.2.10.** Si usa su laptop, portar su propio cable de red (si utiliza toma corriente, al finalizar la práctica deberá dejar el equipo informático institucional conectado).
- 6.2.11.** Está totalmente prohibido abrir el case de la computadora y cambiar accesorios (mouse, teclado, cable VGA, cable de poder).
- 6.2.12.** El uso del internet será únicamente para fines educativos
- 6.2.13.** Evitar jugar en las computadoras y descargar archivos de gran tamaño (mayores a 100 MB).
- 6.2.14.** Se prohíbe instalar o desinstalar programas informáticos en las computadoras de la institución.
- 6.2.15.** Evitar guardar archivos personales o prácticas en las computadoras institucionales.
- 6.2.16.** Si existe alguna falla en el equipo, reportar inmediatamente al docente técnico.

7. NORMATIVA DE SEGURIDAD.

La presente normativa es aplicable en los siguientes espacios formativos: talleres y laboratorios informáticos y dirigida a estudiantes e instructores.

7.1. USO ADECUADO DEL EQUIPO

- 7.1.1.** Al inicio de las operaciones debe verificarse que todos los dispositivos de protección del equipo estén en su lugar (carcasas, resguardas, pantallas, cubiertas y otros).
- 7.1.2.** Tanto el instructor como los estudiantes deben asegurarse de contar con todas las herramientas necesarias antes de iniciar el trabajo.
- 7.1.3.** Al iniciar y finalizar la práctica, debe asegurarse que el equipo asignado esté en condiciones óptimas de uso.
- 7.1.4.** No se permite hacer uso de equipo y herramientas en lugares fuera del área asignada o para procesos que no corresponden a su función.
- 7.1.5.** Al ocurrir alguna falla o deterioro en el equipo, debe reportarse inmediatamente al instructor encargado de la clase.
- 7.1.6.** Para el préstamo de herramientas y equipo en bodegas, deben cumplirse los procedimientos especificados en los numerales 8 y 9.
- 7.1.7.** Al finalizar la práctica se debe verificar que el equipo sea apagado correctamente y desconectado.

7.2. AMBIENTE DE TRABAJO

- 7.2.1.** Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado, evitando tener materiales o herramientas no requeridos para la clase.
- 7.2.2.** Durante el trabajo asignado deben seguirse todos los procedimientos y protocolos de seguridad correspondientes.
- 7.2.3.** No se permite el acceso a personas particulares y estudiantes de otra especialidad o nivel, durante el desarrollo de la práctica.
- 7.2.4.** No se permite realizar actividades ajenas a la naturaleza del área de trabajo.
- 7.2.5.** Se debe reportar al instructor cualquier irregularidad en el ambiente de trabajo (iluminación, ventilación, daño en mobiliario, etc.)
- 7.2.6.** En los laboratorios y talleres, no se permite jugar, usar audífonos o equipos de sonido portátil.
- 7.2.7.** El instructor podrá poner música ambiental en el taller o laboratorio con un volumen adecuado que no interfiera con las actividades u otros ambientes.
- 7.2.8.** Respetar la señalización y líneas de seguridad de los espacios de trabajo.

7.3. PRÁCTICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

- 7.3.1.** Es obligatorio el uso de Equipo de Protección Personal para el desarrollo de prácticas en taller, si el estudiante incumple con dicha medida, como medida de seguridad, no podrá realizar la práctica y se asignará el código disciplinario correspondiente según normativa de convivencia.
- 7.3.2.** Antes de realizar la labor, debe verificarse que el equipo de protección personal esté en óptimas condiciones, con el objetivo de salvaguardar la integridad física tanto de estudiantes como docentes técnicos.
- 7.3.3.** Cumplir con las indicaciones de seguridad e higiene, incluyendo el uso de equipo de protección personal requerido a cada área de trabajo y tipo de actividad.
- 7.3.4.** En los trabajos con maquinaria en movimiento, no se permite el uso de: anillos, relojes, esclavas, pulseras, cadenas y ropa holgada.
- 7.3.5.** No se permite el ingreso a los talleres vistiendo calzoneta o pantalón corto.
- 7.3.6.** En los talleres donde exista zona de mayor riesgo delimitadas por líneas amarillas, podrá permanecer solamente el personal autorizado.
- 7.3.7.** Mientras se realizan las labores asignadas o se permanezca dentro del área de trabajo, se debe portar la gabacha de manera adecuada (overol para la especialidad de mantenimiento automotriz).
- 7.3.8.** Las señoritas que utilizan cabello largo, deben mantenerlo recogido y utilizar el gorro de seguridad institucional durante la práctica.
- 7.3.9.** Utilizar adecuadamente los extintores de fuego, solamente en caso de incendio.

* En caso de sismo, incendio, accidente u otra causa de la naturaleza, se deben seguir los procedimientos del Plan de Emergencia Escolar.

8. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS DE LA BODEGA GENERAL.

- 8.1. Verificar las herramientas a utilizar en la práctica, tomando nota de las herramientas que faltan para realizar el procedimiento de préstamo.
- 8.2. Solicitar autorización al instructor para realizar el préstamo en bodega general.
- 8.3. El estudiante presenta en bodega general su carné y realiza la solicitud de herramientas.
- 8.4. El bodeguero entrega las herramientas al estudiante y llena la ficha de préstamo.
- 8.5. El estudiante revisa la herramienta recibida, firma la ficha de préstamo y recibe una copia de dicha ficha.
- 8.6. **Ningún estudiante puede hacer préstamos de herramientas en nombre de un instructor, éste último, personalmente debe solicitar el equipo o herramienta que necesite, llenando la ficha de préstamo correspondiente.**
- 8.7. **Se autorizan préstamos de un máximo de 3 herramientas.**
- 8.8. **Es importante tener en consideración que los préstamos de herramientas son para una jornada de trabajo, éstas deben devolverse el mismo día en que se gestionó el préstamo y son de uso exclusivo del taller y la institución.**
- 8.9. **Equipo o herramientas especializadas solo están habilitadas para préstamo a instructores.**

9. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS A BODEGA GENERAL.

- 9.1. El estudiante realiza la entrega de las herramientas en bodega general.
- 9.2. El bodeguero verifica los datos en la ficha de préstamo y revisa la cantidad y estado de las herramientas.
- 9.3. En caso de que falte una herramienta o se encuentre en mal estado, el estudiante tendrá que repararla o sustituirla por una en perfectas condiciones; cumpliendo con los procedimientos establecidos por la institución (Deberes de los padres de familia establecidos en normativa de convivencia). Hasta que no haya solventado dicha situación no tendrá la posibilidad de hacer nuevas solicitudes de préstamo de herramientas.
- 9.4. Una vez corroboradas las herramientas y los datos del estudiante, el bodeguero sella la copia de la ficha de préstamo garantizando la entrega y devuelve el carné al estudiante.
- 9.5. Si un estudiante no realiza la devolución de herramientas en la fecha que corresponde, o no notifica el estado de las mismas (en caso de daño o extravío); el bodeguero notificará al instructor correspondiente. En estos casos se le asigna al estudiante un plazo máximo de cinco días hábiles para solventar la situación. **De no cumplir esta disposición se aplicará la sanción correspondiente a las faltas graves, establecida en las normas de Convivencia Escolar. La Coordinación Técnica citará a los padres de familia si fuese necesario.**

10. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ÓRDENES DE TRABAJO ESPECIALIDAD MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Con el objetivo de establecer un control en el registro de órdenes de trabajo que ingresan al taller de Mantenimiento Automotriz, se establece el siguiente proceso:

- 10.1.** Las solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos deberán ser revisadas y autorizadas previamente por el Animador de la especialidad, considerando que éstas deben ser afines a los módulos técnicos en desarrollo.
- 10.2.** En el caso que el propietario del vehículo especificado en la tarjeta de circulación no se encuentre presente en la institución, el estudiante deberá solicitar la ficha de ingreso al taller con 1 día de anticipación para presentar la ficha con el nombre y firma del propietario.
- 10.3.** El instructor o estudiante asignado deberán llenar la ficha con todos los datos (no se autorizarán fichas con datos incompletos).
- 10.4.** Solicitar las firmas correspondientes del Animador de especialidad, Coordinación técnica y Vigilancia.
- 10.5.** La ficha de ingreso de vehículos al taller cuenta con 2 copias, las cuales corresponden al siguiente uso:
 - Ficha original deberá ser entrega a caseta de vigilancia al momento de ingresar el vehículo.
 - Copia rosada será manejada por el estudiante asignado a la orden de trabajo detallado en la ficha.
 - Copia celeste será para uso del instructor responsable detallado en la ficha.
- 10.6.** Los instructores de la especialidad son los únicos autorizados para realizar el ingreso y salida de vehículos.
- 10.7.** Los colaboradores de la institución que requieran algún servicio del taller, deben someterse al procedimiento respectivo, por lo que el ingreso de vehículos debe hacerse mediante la respectiva ficha.
- 10.8.** Para las prácticas de la especialidad de Mantenimiento Automotriz, es obligación del propietario del vehículo proporcionar el material o repuestos necesarios para la ejecución del proceso requerido según diagnóstico. Los instructores y estudiantes no están autorizados para recibir dinero y realizar gestión de compra de dichos materiales o repuestos.
- 10.9.** **Las prácticas de mantenimiento o reparación que se realizan en la especialidad de Mantenimiento Automotriz son con fines formativos para los estudiantes, la institución no responderá de ninguna consecuencia y no se hace responsable por daños, golpes, pérdidas o fallas en el vehículo en el ingreso al taller, durante y después de efectuado el proceso en el vehículo.**





PROCESO EDUCATIVO

PROYECTO TÉCNICO CIENTÍFICO

PROYECTO TÉCNICO CIENTÍFICO

El Proyecto Técnico Científico (PTC) es una metodología educativa que integra la planificación y organización de un proceso orientado a alcanzar una meta y cumplir objetivos de aprendizaje. Esto incluye desde la selección del tema; partiendo de una problemática técnica o social dentro de un contexto educativo, hasta su ejecución y la presentación del producto final.

El objetivo principal del PTC es que los estudiantes expresen sus valores culturales, creativos y artísticos, aplicando sus competencias técnicas y científicas para dar respuesta a una necesidad o realidad social.

La tecnología contribuye a resolver los problemas y necesidades del entorno, y mediante el PTC los estudiantes desarrollan un producto tangible que atiende una necesidad o soluciona un problema. En este proceso se integran los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas durante el año lectivo.

Organización

Incluye la planificación inicial del proyecto, definiendo:

- Roles y funciones del equipo.
- Tareas específicas a realizar.
- Cronograma de actividades de ejecución.

Ejecución

Se refiere al desarrollo práctico del proyecto, abarcando:

- Elaboración y desarrollo del plan de trabajo.
- Control, seguimiento y ajustes durante el proceso.
- Construcción del prototipo o elaboración del producto final.



Investigación

Comprende el análisis y estudio necesarios para sustentar el proyecto, considerando:

- Identificación de la problemática técnica o social que se abordará.
- Investigación y aprendizaje de teorías, principios y fundamentos que respaldan la propuesta.

El proceso del PTC y el desarrollo de la Explotécnica, tienen como propósito:

- Promover la conciencia social, mediante la creación de proyectos que aporten valor y contribuyan al desarrollo de la comunidad.
- Fomentar el espíritu emprendedor, impulsando iniciativas que potencien la innovación.
- Incentivar la investigación y la creatividad, fortaleciendo la capacidad de los estudiantes para explorar, analizar y proponer soluciones.

EQUIPOS DE TRABAJO

Los grupos de trabajo se organizan por afinidad para crear un conjunto de personas con habilidades complementarias que realizan una tarea para alcanzar un objetivo común, actuando sobre la base de la responsabilidad individual y mutua con el fin de aprovechar las sinergias de las competencias adicionales para trabajar juntos.

Los equipos de trabajo se conforman de la siguiente manera:

- Tercer Ciclo: Equipos de 4 o 5 integrantes.
- Bachillerato: Equipos de 4 a 6 integrantes (según especialidad).

MODALIDAD DE TRABAJO

En cada equipo de trabajo se debe delimitar las funciones y roles de cada integrante, que permita que la organización del trabajo sea equitativa y estratégica al ejecutar el proyecto, para una organización más efectiva. Dichos roles son:

- **Coordinador/a:** es el integrante responsable de organizar, complementar y dirigir al equipo de trabajo, gestionando la resolución de problemas y procurando mantener la motivación individual de sus compañeros.
- **Subcoordinador/a:** Su función será la de apoyar al coordinador en las funciones que este debe desempeñar, de igual manera representa al coordinador en los casos que éste no pueda estar presente.
- **Secretario/a:** Su misión es mantener actualizados y organizados los registros de eventos realizados en la bitácora del equipo, y asistir a las tareas y funciones que el equipo le asigne.
- **Tesorero/a:** Deberá llevar la contabilidad y finanzas del grupo y mantener un control de los ingresos y gastos que tiene el equipo para el óptimo desarrollo del proyecto. Todas las operaciones deberán ser respaldadas con los respectivos comprobantes.
- **Vocales:** Son los estudiantes responsables de potenciar la participación en el equipo, promover ideas y soluciones, están a la disposición de asumir cualquier de los roles restantes según lo requiera la situación.

NORMATIVA

Todo el proceso del Proyecto Técnico Científico en lo relativo a: evaluación, organización, ejecución y presentación, se encuentra contemplado en la "Normativa Proyecto Técnico Científico" y el manual de procedimientos para las diferentes áreas.

EVALUACIÓN

El proceso de evaluación, estará calendarizado dentro de la guía educativa y pautado por el equipo técnico pedagógico, al inicio de cada Trimestre/Período se informará a los estudiantes de las semanas correspondientes a defensas o evaluaciones.

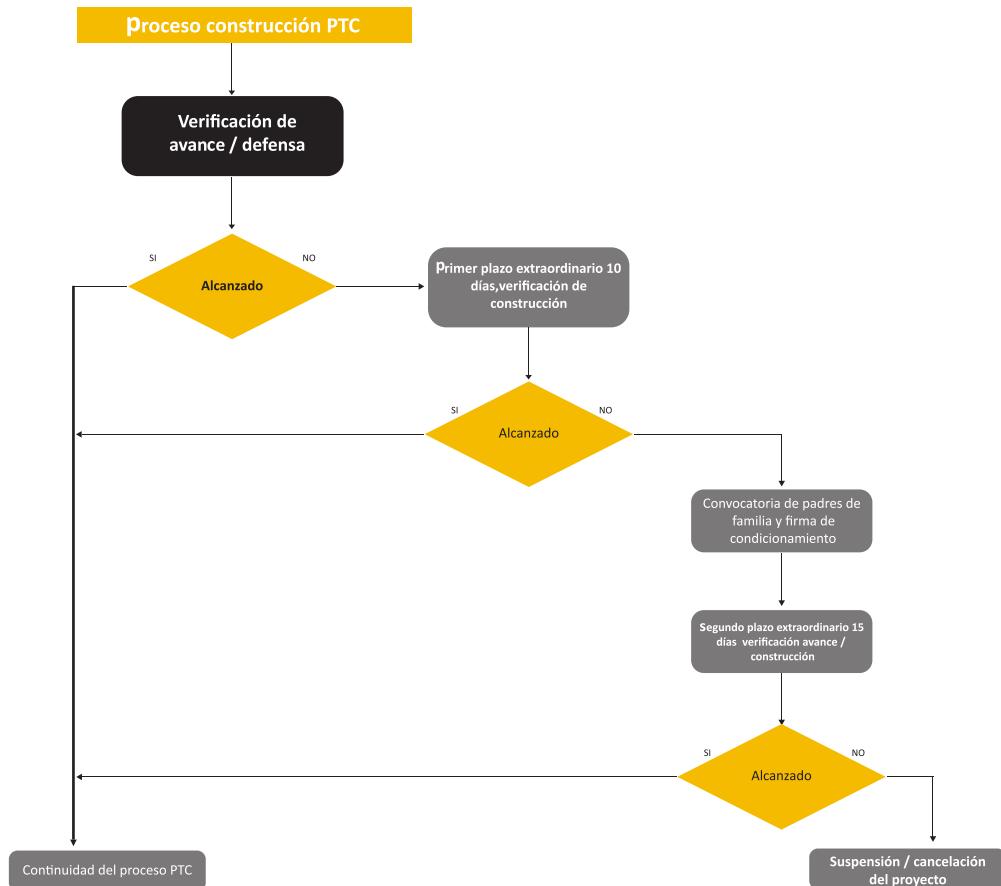
La nota final del Proyecto Técnico Científico (PTC) se divide en dos partes:

Evaluación interna: Promedio de evaluaciones Expo a lo largo del año (50%).

Evaluación externa: Promedio de evaluaciones de Jurado externo en Explotécnica (50%).

1. Toda defensa o proceso de evaluación se realizará con uniforme de gala, completo según normativa escolar.
2. Será responsabilidad de los estudiantes preparar material y/o equipo de apoyo para las exposiciones o defensas.

El proceso de evaluación, será el garante de presentación de proyecto completo y funcional durante el evento Expotécnica. Sin embargo, si durante el proceso de construcción se llegasen a detectar retrasos o si el proyecto puede ser catalogado como de alto riesgo, se podría condicionar su participación o podría implicar la cancelación de la presentación del PTC. Para ello se deberá considerar:



FUNCIONES PADRES DE FAMILIA

- Mantener un clima de armonía y trabajo cooperativo que permita a los jóvenes realizar el proceso de investigación y desarrollen a cabalidad las diferentes competencias científicas, éticas, morales y cristianas.
- Conocer, respetar y observar el cumplimiento de las actividades de sus hijos/as relacionadas a la Expotécnica, desde una posición de supervisión.

- Coordinar con todos los padres/madres o responsables un presupuesto de ejecución y distribuir equitativamente los costos en el desarrollo del proyecto, se sugiere la programación de reuniones periódicas (**La institución no se responsabiliza ni intervendrá en inconvenientes financieros entre padres de familia**).

ASESORÍA EXTERNA

Los estudiantes podrán buscar apoyo externo en personas, empresas, asociaciones o instituciones; con el objetivo de adquirir conocimientos, fortalecer competencias y garantizar de esta forma comprensión de las temáticas relacionadas al proyecto técnico científico.

La figura de asesor externo, debe ser una persona o institución con mucha cultura general, con un buen nivel profesional y experiencia en el área. Deben estar en capacidad de aportar valor, conocimientos y soluciones, es decir acompañar el proceso del proyecto técnico científico junto con los jóvenes.

El asesor externo deberá de limitar su participación a colaborar con el equipo en la toma de decisiones en relación al proyecto, llevando a cabo un servicio únicamente de apoyo y orientación.

Todos los equipos que consideren necesario el trabajo conjunto con asesoría externa, deberán notificar al profesor guía por medio del formulario F-03, contemplado en la normativa PTC y el manual de procedimientos.

PROPIEDAD INTELECTUAL

“La expresión propiedad intelectual se reserva a los tipos de propiedad que son el resultado de creaciones de la mente humana, del intelecto ”. (OMPI, 2002)

Por definición el fraude incluye toda práctica deshonesta llevada a cabo con la intención de causar daño o de privar a un tercero de sus derechos. El plagio es usar el trabajo, las ideas, o las palabras de otra persona como si fueran propias, sin acreditar de manera explícita de donde proviene la información.

En el caso que se comprobare en cualquiera de las etapas que el proyecto hace referencia en mayor o menor medida a otro ya existente, existiese plagio o fraude se notificará inmediatamente al Comité Técnico Científico para tomar las medidas disciplinarias correspondientes a esta falta muy grave, pudiendo resolverse inclusive la suspensión del Proyecto Técnico Científico.

REVISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los equipos de trabajo que deseen efectuar una aclaración sobre el proceso de evaluación (interno o externo), deberán solicitarlo al profesor/a guía responsable del curso. El mismo será el responsable de atender y dar respuesta a la solicitud.

Si aun completando la primera etapa de consulta existe inconformidad, los equipos de trabajo podrán solicitar revisión de notas o del proceso de evaluación, **únicamente a través del Comité Técnico Científico** a través de la Subcoordinación de vinculación, por medio de correo electrónico a la dirección: **tecnico_cientifico@ricaldone.edu.sv**



NORMATIVA ADMINISTRATIVA



2026



NORMATIVA ADMINISTRATIVA

Para efectos de una adecuada orientación de los procesos administrativos, El Instituto establece la siguiente normativa administrativa, la cual deberá ser leída, analizada y acatada por estudiantes, docentes y padres de familia para garantizar una sana convivencia durante el año escolar.

1. PROCESO DE ADMISIÓN

Este proceso consta de cinco módulos que se detallan a continuación y que a partir del año 2020 el proceso es completamente en línea <https://admisión.ricaldone.edu.sv/>.

MÓDULO INFORMATIVO – PRIMEROS PASOS

Cada año la institución, abre su proceso de admisión brindando información de toda la oferta educativa, mediante Open House o medios electrónicos. En esta etapa se proporcionan carpetas informativas que contienen la solicitud de admisión.

Los aranceles correspondientes al proceso de solicitud de admisión vigentes serán publicados oficialmente a través de nuestras redes sociales y plataformas digitales institucionales al momento de realizarse el llamado a cada convocatoria. Le invitamos a mantenerse pendiente de nuestros canales de comunicación oficiales para conocer los montos del ciclo correspondiente.

MÓDULO DIAGNÓSTICO – EXPLORANDO MIS FORTALEZAS

En esta etapa se realizan pruebas académicas y psicológicas a los aspirantes :

TERCER CICLO:

- **Pruebas psicológicas:** Test de personalidad, test de hábitos de estudio, test de aptitudes escolares.
- **Pruebas académicas:** Matemáticas y Lenguaje

PRIMER AÑO BACHILLERATO:

- **Pruebas psicológicas:** test de hábitos de estudio, test de personalidad e intereses, test de aptitudes escolares
- **Prueba Psicomotriz:** Prueba de habilidades psicomotrices de acuerdo a la especialidad de elección.
- **Pruebas académicas:** Matemáticas y Lenguaje

MÓDULO DE FAMILIA – CONOZCÁMONOS

Se establece fecha y hora de entrevista a la cual debe acudir el padre de familia o responsable y el aspirante.

Al final de este proceso se publican en cartelera y en los medios electrónicos el nombre de los alumnos que han sido admitidos para el siguiente año escolar.

MÓDULO DE MATRÍCULA – BIENVENIDO A LA FAMILIA

En esta etapa debe cubrir los pasos de matrícula establecidos en el ítem 2 de esta normativa.

MÓDULO DE INDUCCIÓN – INICIANDO EL CAMINO

Previo al inicio del año escolar, el aspirante deberá realizar un curso de inducción a todo el proceso educativo. El arancel correspondiente a este curso será comunicado a través de nuestros medios oficiales al inicio del proceso de admisión y deberá ser cancelado al momento de formalizar la matrícula.

2. MATRÍCULA Y COLEGIATURAS

Al matricular un (una) joven en el Instituto Técnico Ricaldone, el padre de familia o responsable acepta todos los compromisos económicos plasmados en el prospecto escolar (matrícula y 11 colegiaturas comprendidas de enero a noviembre de cada año).

Dado que éste es un servicio prestado por mutuo acuerdo no se contempla devolución para estos rubros una vez efectuado los pagos.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA MATRÍCULA – ANTIGUO INGRESO

- Colegiaturas del año anterior canceladas
- Matrícula debidamente cancelada en ventanilla establecida por el colegio
- Comprobante de asistencia a reuniones del año anterior
- Contrato y pagare de servicios educativos
- Formulario de sostenedor económico y actualización de información

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA MATRÍCULA – NUEVO INGRESO

- Matrícula y curso de inducción debidamente cancelada en el banco
- Partida de nacimiento original y reciente, si es extranjero deberá consultar requisitos en registro académico.
- Certificado original del grado anterior (nota mínima de admisión 6 (seis)).
- Matrícula debidamente cancelada por los medios de pago del colegio
- Contrato y pagare de servicios educativos
- Formulario de sostenedor económico y actualización de información

3. FORMA DE PAGO

Las mensualidades de enero a noviembre se cancelarán antes del día 16 de cada mes. Si este día cae sábado o domingo, para los pagos efectuados en ventanilla, el banco considera el viernes como "último día hábil", pero pueden realizarse los pagos por los diferentes medios electrónicos puestos a disposición y en cualquier horario.

Los Canales autorizados para colectar pagos son:

- **Bancos:** Davivienda, Agrícola y Promérica por medio de sus portales electrónicos o sus ventanillas
- **Ventanilla de caja del colegio** (Se aceptan pagos en efectivo, tarjetas de crédito o débito VISA o MASTERCARD), puede hacerlo con canje de puntos Davivienda.
- **Pago en línea:** a través del sistema "Portal Estudiantil" cuyo enlace es <https://portal.ricaldone.edu.sv/#/login>, se accede con correo electrónico institucional y contraseña proporcionada por la institución, el pago puede ser realizado con cualquier tarjeta de crédito o débito VISA o MASTERCARD de cualquier banco.

En caso de no efectuarse los pagos en la fecha establecida (**16 de cada mes**) se cobrará un **10%** en concepto de mora por pago extemporáneo el cual está reflejado en el talonario de pagos.

El talonario de pagos se encuentra disponible de forma digital en el Portal estudiantil (PE) accediendo mediante usuario y contraseña del alumno

Los pagos deben realizarse en orden correlativo mensual en las diferentes plataformas de pago disponibles o descargando el talonario disponible en el portal estudiantil.

4. EXÁMENES DE PERÍODO

Antes de realizar los trimestrales (tercer ciclo) o de período (bachillerato), los alumnos deberán estar solvente con las colegiaturas y uso de bodegas hasta el mes anterior vencido a la fecha de los exámenes (verificar esta fecha en agenda escolar).

Si el pago ha sido efectuado 3 días antes de la fecha establecida como límite en el calendario escolar deberá presentar comprobante de pagos en oficinas administrativas para su verificación.

5. ENTREGA DE NOTAS

Los padres de familia que a la fecha de la entrega de notas se encuentren insolventes, no recibirán las notas en el salón de clase, sin embargo, deberán asistir a la reunión ya que se brinda información muy importante sobre el proceso de su hijo.

Las notas pueden ser retiradas el siguiente día hábil a la entrega de notas en oficinas administrativas Deberá presentar comprobante de pagos hasta la fecha prevista en calendario escolar.

6. PROCESO DE RECUPERACIÓN

La institución pone a la disposición de los alumnos, los procesos de recuperación a los que tiene derecho según lo establece la normativa del ministerio de educación, este proceso no tiene ningún costo adicional.

7. SEGURO DE ACCIDENTES

La Institución proporciona a los estudiantes, **sin costo adicional**, una póliza de accidentes personales la cual se detalla en la guía educativa y se publica folleto y carnet en el sistema "Portal Estudiantil" <https://portal.ricaldone.edu.sv/#/login>

8. DAÑOS O PERDIDAS DE BIENES INSTITUCIONALES

En caso de pérdida o daño al mobiliario o equipo y herramientas de la institución, el padre de familia deberá reponerlo conforme a los criterios de calidad del bien dañado, según se establece en los deberes de los padres de familia establecidos en la normativa de convivencia escolar.

9. ORIENTACIÓN VOCACIONAL

El proceso de orientación vocacional se realiza con los alumnos de 9º grado, consta de talleres exploratorios vocacionales en las diferentes opciones de bachillerato que ofrece el instituto, evaluaciones para diagnosticar interés, reunión con padres de familia, evaluaciones psicomotrices para diagnosticar aptitudes, informe al padre de familia y alumnos(as) sobre los resultados de dichas evaluaciones. **Estas evaluaciones no tienen costo adicional** salvo en los casos que el alumno o padre de familia solicite segunda evaluación y/o no asista a las evaluaciones programadas, el valor será de **\$25.00** y deberá cancelarse en colecturía del Instituto.

10. INDUCCIÓN TÉCNICA PARA ALUMNOS DE ANTIGUO INGRESO

El alumno de noveno grado que es promovido a bachillerato y desea continuar su formación en la institución, tiene la posibilidad de participar junto a los alumnos de nuevo ingreso en el taller de inducción técnica. El costo de este curso será publicado a través de nuestras redes sociales y medios digitales oficiales al inicio del proceso de admisión, y el pago deberá realizarse en la colecturía del instituto.

11. RESERVA DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS DE TERCER CICLO

La reserva de matrícula es una garantía de cupo que se otorga a los alumnos de tercer ciclo, dicha reserva corresponde a **\$75.00** del monto total de la matrícula, este monto será descontado del valor que corresponde pagar según el nivel educativo. Este pago de la reserva deberá cancelarse en la fecha estipulada en el calendario escolar.

Para tener derecho a la reserva de matrícula, el(la) alumno(a) deberá cumplir el proceso de orientación vocacional, los requisitos académicos y de conducta establecidos por coordinación escolar.

Si por algún motivo el padre de familia no puede efectuar el pago en las fechas establecidas, puede efectuarlo de forma completa al finalizar el año, **sujeto a los cupos que a esa fecha estén disponibles**.

12. GRADUACIÓN

Tendrán derecho a asistir al acto de graduación, los alumnos que al 16 de noviembre se encuentren solventes con todas las dependencias de la Institución (**colegiaturas, bodega, taller**) y cumplan con la normativa académica y disciplinaria.

La Institución no realiza cobros adicionales para el proceso de graduación, el monto de **\$75.00** para gastos de papelería de graduación se encuentran incluidos en el valor de la matrícula.

13. RETIRO O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Los Padres de familia al matricular a sus hijos adquieren el compromiso de pago de escolaridad; por lo tanto, si el alumno se retira en el transcurso del año, adquiere el compromiso de pago hasta la fecha de retiro oficial del alumno.

Se considera retiro oficial el presentarse a Registro Académico con la solvencia de pagos hasta esa fecha y notificar por escrito el retiro.

Todo retiro realizado posterior al día **16 de cada mes** se considera como mes vencido; por lo tanto, debe ser cancelado completamente.

14. VENTA DE ÚTILES ESCOLARES

En el momento de la matrícula del nuevo año escolar, se entrega la lista de útiles y herramientas que el estudiante deberá tener para el año lectivo, dicho listado incluye los precios que la librería institucional ofrece y el padre de familia tiene la opción de comprarlo en las fechas establecidas o comprarlo en la librería de su preferencia.

15. REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos descritos a continuación se proporcionan inicialmente en forma gratuita. La reposición por cualquier causa tiene el siguiente costo:

- Carné: \$3.50
- Guía educativa: \$6.00

La entrega del carnet será el siguiente día hábil al pago.

16. SOLICITUD DE CONSTANCIAS

Para obtención de constancias de buena conducta y notas, se deberá cancelar los derechos en colecturía (**\$1.00 c/u**) posteriormente debe presentar el recibo en Registro Académico, dichas constancias serán entregadas 2 días posteriores a la solicitud.

La constancia para declaración de la renta deberá ser solicitada en colecturía, dicha constancia será proporcionada en forma gratuita y **será entregada 2 días posteriores a la solicitud**.

NOTA: La entrega de estos documentos será el siguiente día hábil al pago.

17. ACCESO A PLATAFORMAS ESTUDIANTILES Y SERVICIOS EDUCATIVOS TECNOLÓGICOS

Todo alumno matriculado para el año escolar vigente recibe: Dirección de correo electrónico y contraseña para acceder a las siguientes plataformas.

Acceso a :

Google Workspace

Herramientas de productividad y colaboración en línea (Gmail, Meet, Calendar, Chat, Jamboard, Docs, Sheets, Slides, Keep notes, Sites y Forms), almacenamiento ilimitado en Google Drive y Google Photos.

Enlace: <https://accounts.google.com>

Microsoft 365 (Antes Office 365)

Acceso a todos los programas de Microsoft, espacio ilimitado en OneDrive y acceso completo a la plataforma de mensajería y videoconferencia Teams con el correo institucional del estudiante en 5 dispositivos diferentes al mismo tiempo. (Android, iOS, Windows 10 y 11, macOS, Linux y Navegadores Web).

Enlace: <https://login.microsoftonline.com>

Portal Estudiantil (PE)

En esta plataforma puede revisar los perfiles, notas e indicadores de logro obtenidos por el estudiante en las asignaturas académicas y los módulos, descargar carné de asegurado, descargar boletas de calificaciones, descargar talonario de pagos, realizar pagos de colegiatura en línea, visualizar registros de faltas disciplinarias, descargar reporte disciplinario como PDF y también cuenta con un directorio telefónico de contactos administrativos para consultas y trámites.

Enlace: <https://portal.ricaldone.edu.sv/#/login>





GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL



POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Asociación Institución Salesiana - Instituto Técnico Ricaldone consciente de la importancia de cuidar el bienestar integral de nuestros alumnos y colaboradores se compromete a:

- Cumplir con la legislación nacional vigente referida a la salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.
- Promover en toda la comunidad educativa la importancia de identificar y prevenir los riesgos en las diferentes áreas de trabajo con el fin de mejorar las condiciones en que se desempeña.
- Fomentar un cambio de actitud positiva hacia temas del cuidado de la salud física y mental, por parte de los estudiantes y colaboradores de la comunidad educativa.
- Contribuir a la protección del medio ambiente, a través de acciones concretas que fomenten la participación efectiva y conciencia ecológica de la comunidad educativa.
- Generar los espacios pertenecientes para facilitar la información, formación, participación y consulta de toda la comunidad educativa en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

COMITÉ SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL (CSSO)

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar las acciones encaminadas a mitigar riesgos y prevenir acciones inseguras en los lugares de estudio y trabajo, mediante la capacitación continua del alumnado y colaboradores con la finalidad de promover la integridad física y emocional de la comunidad educativa, ante posibles situaciones de emergencia.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar hábitos y actitudes de prevención en la seguridad personal y colectiva dentro de nuestra Comunidad Educativa.
- Velar por que todos los integrantes de la comunidad educativa utilicen el equipo de protección personal (EPP) para realizar las actividades que lo requieran.
- Crear las condiciones institucionales necesarias para que sea posible la prevención, la mitigación y la preparación institucional para casos de riesgo y emergencias reales y simuladas.
- Realizar simulacros de diversas situaciones de riesgo durante el periodo escolar, con la finalidad de evaluar el proceso de ejecución del plan de emergencias vigente.
- Establecer brigadas de estudiantes y personal Institucional que actúen de forma conjunta, sistemática y eficaz durante una emergencia, especializados en primeros auxilios, prevención y extinción de incendios, evacuaciones, staff y realización de campañas.
- Realizar capacitaciones para la Comunidad Educativa en todo lo referente a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- Lograr un entendimiento claro y conciso del plan de emergencias en los estudiantes y personal de la institución.
- Atender las emergencias de primeros auxilios que se den en el instituto, coordinados por la unidad de primeros auxilios.
- Ejecutar planes de emergencias alternativos para eventos especiales.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CSSO

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional está conformada para un trabajo corresponsable y colaborativo de la siguiente manera:



1. COMISIÓN ESTUDIANTIL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA.

- Organiza la comisión estudiantil de Seguridad y emergencia, siendo el enlace entre colaboradores y alumnos/as a nivel institucional.

2. BRIGADA DE EVACUACIÓN Y RESCATE:

- Organiza el sistema de evacuación a nivel institucional, trabajando en estrecha relación con el Comité Estudiantil en la implementación de las medidas de seguridad en caso de emergencias.

3. BRIGADA DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS:

- Proporciona a la comunidad Educativa de los conocimientos teórico-prácticos sobre prevención, protección, extinción y evacuación en caso de incendio.
- Interviene de forma eficaz en el caso de que se produzcan catástrofes por incendios u otras emergencias.
- Vela por la inspección y cuidado de los recursos con los que cuenta la institución para la prevención y control de incendios.

4. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Brinda primeros auxilios en caso de accidentes y emergencias dentro de la institución.

5. BRIGADA DE SALUD PREVENTIVA:

- Diseña y promueve acciones de difusión para el cuidado y preservación de la salud, en los que invita a la comunidad a generar hábitos para el bienestar de sí mismo y de los demás.
- Promueve actividades deportivas y recreativas para la salud.
- Coordina con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o con otras instancias, la realización de los exámenes médicos necesarios para los trabajadores.

6. BRIGADA DE MEDIO AMBIENTE:

- Vela por que al interior de la institución se promuevan iniciativas destinadas a la conservación del medio ambiente, creando conciencia de nuestro papel activo en la protección del ecosistema.

7. BRIGADA DE MEJORAS DE CALIDAD:

- Mantiene un sistema de evaluación que permite reconocer las áreas de mejora, con el fin de implementar o corregir medidas encaminadas a prevenir condiciones inseguras.

8. BRIGADA DE COMUNICACIONES:

- Informa y forma a la comunidad educativa en materia de prevención utilizando los diferentes medios de comunicación.



PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR

¿QUÉ ES UN PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR?

Es el producto del esfuerzo de toda la comunidad educativa que surge de la necesidad de una cultura de prevención para afrontar emergencias individuales y colectivas provocadas por la naturaleza o por el ser humano. Este plan debe corresponder a la realidad respecto a los riesgos y recursos propios del Instituto, sustentado en la organización de toda la comunidad escolar, siendo cada miembro de la comunidad educativa el elemento más importante, el cual debe saber cómo actuar, prepararse y responder exitosamente ante una emergencia.

ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

1. COMISIÓN DE EMERGENCIA

La Comisión de Emergencia es el organismo responsable de velar por el adecuado cumplimiento del Plan para Emergencias del Instituto. Sus funciones básicas son: programar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo del plan, y responder a toda situación de emergencias que se presente.

Está formado por:

- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Un Coordinador General de la Comisión de Seguridad y Emergencia Estudiantil.
- Asesor de la Comisión de Seguridad y Emergencia Estudiantil.
- Coordinadores de cada brigada.
- Brigadas, las cuales estarán conformadas por alumnos, docentes, personal administrativo y de mantenimiento.

2. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EMERGENCIA

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Otorgar los equipos y materiales para el correcto funcionamiento del Plan de Emergencia.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Emergencia.
- Mantener actualizado anualmente el Plan de Emergencia.
- Divulgar el Plan de Emergencia entre los trabajadores, estudiantes y demás personas dentro de la institución.
- Contactar a las autoridades locales (bomberos, cruz roja, ISSS).
- Remitir el Plan de Emergencia a la unidad de Bomberos de acuerdo con lo establecido a la ley.

COORDINADOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD ESTUDIANTIL

- Se responsabiliza de la ejecución efectiva del Plan Escolar.
- Define y coordina el trabajo de los alumnos a su cargo y de los profesores colaboradores.
- Supervisa las labores de la comisión de Emergencia.

- Coordina con el asesor general la toma de decisiones administrativas relacionadas con el Plan de Emergencia.
- Convoca a reuniones tanto ordinarias como extraordinarias a los miembros de la Comisión de Seguridad Estudiantil.
- Promueve junto al asesor general las actividades de la capacitación de las diferentes brigadas.
- Apoya en la divulgación del Plan de Emergencia entre los estudiantes y docentes.

ASESOR GENERAL

- Orienta y apoya la gestión del Coordinador General de la Comisión de Seguridad Estudiantil.
- Mantener un nexo de comunicación y organización entre el Comité, la Comisión de Seguridad y Emergencia Estudiantil y el resto de la comunidad Educativa del Instituto Técnico Ricaldone.

BRIGADA DE EVACUACIÓN Y RESCATE

- Proporcionar y promover toda la Información sobre mecanismos de autoprotección, conocimientos de rutas de evacuación, así como los lugares de evacuación.
- Que el personal del Instituto, padres de familia, alumnos y visitantes conozcan las señalizaciones de las rutas de salida de emergencia.
- Promover y asegurar la realización de simulacros de evacuación con frecuencia, una vez cada trimestre, involucrando a todo el personal del Instituto, docentes, alumnos y visitantes.
- Capacitar al personal nuevo en la cultura de prevención.

BRIGADA DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

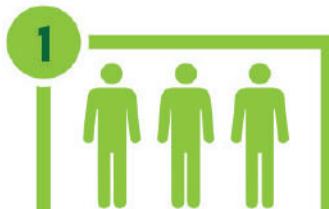
- Capacitar a la brigada de prevención y control incendios para la toma de acciones en caso de conatos de incendios.
- Tomar todas las medidas de prevención que ayuden a evitar un conato de incendio dentro de las instalaciones del Instituto.
- Sofocar un conato de incendios con los recursos existentes en el Instituto.
- Contactar con instituciones competentes y conocedoras en la extinción de incendios de gran envergadura.
- Verificar constantemente el buen estado de los recursos con los que cuenta el Instituto para la extinción de incendios.
- Identificar áreas de riesgo: equipo, materiales inflamables etc.
- Mantener equipo listo para el control de incendios.
- Informar y capacitar al resto del personal de la comunidad educativa.

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Recibir capacitaciones constantemente de Primeros Auxilios.
- Dar atención inmediata a toda persona que haya sufrido cualquier tipo de accidente o percance ya sea en un desastre o emergencia.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos sobre Primeros Auxilios en el momento de un desastre o Emergencia.

3. QUE HACER DURANTE UNA EMERGENCIA?

Durante el movimiento telúrico...



1 Conservar la calma



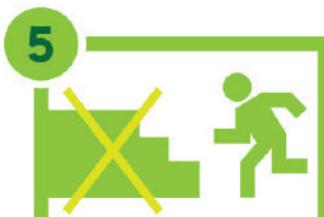
2 Eliminar fuentes de incendio



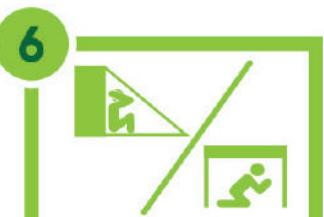
3 Retirarse de ventanas y objetos que puedan caer



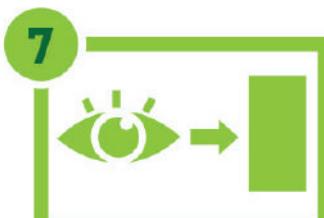
4 Alejarse de cosas calientes



5 Evitar el uso de escaleras



6 Ubicarse en zonas de seguridad



7 Localizar la ruta de evacuación

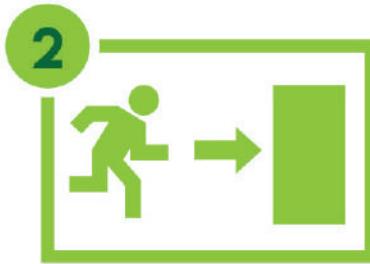
3. QUE HACER DURANTE UNA EMERGENCIA?

Después del movimiento

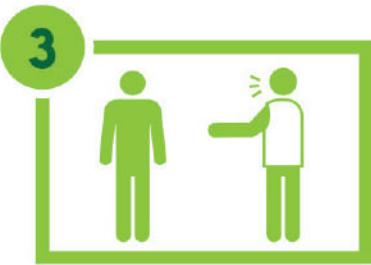
(Cuando la alarma deje de sonar)



Evacuar el área de estudio o trabajo en que se encuentre



Seguir la ruta de evacuación



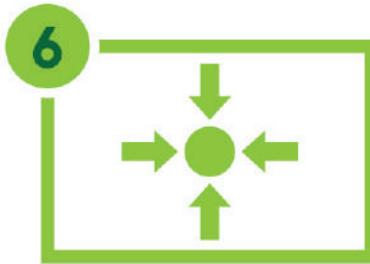
Acatar las indicaciones de los brigadistas



Informar de cualquier accidente al primer brigadista que se encuentre en el trayecto

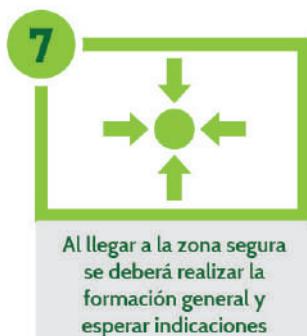
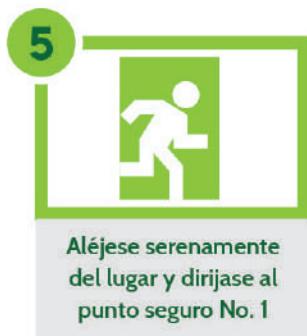


Evacuar de forma ordenada y eficaz, siempre por el lado derecho de los pasillos o escaleras



Al llegar a la zona segura se deberá realizar la formación general y esperar indicaciones

En caso de fuego o incendio...



Después de la Emergencia la suspensión de labores es una atribución del Director y del Consejo Escolar, los cuales comunicarán oportunamente a los miembros de la Comunidad Educativa sobre las disposiciones que se tomen en cada caso.



REGLAMENTO PARA EL USO DE LA UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS

El servicio de la unidad de primeros auxilios cubre los horarios:

Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (sin cerrar al medio día)

Zona de canchas 4:00 p.m. a 6:00 p.m. / Sabados de 8:00 a.m. a 12:00 md.



- En horario de clases sólo se atenderán alumnos que presenten pase de salida o autorización del docente, salvo casos de emergencia.
- Todo estudiante debe presentar pase de salida o autorización del docente a cargo inmediatamente después del toque de entrada.
- Solo se permite ingreso de un estudiante a la vez (los acompañantes deben esperar afuera).
- No se permite la permanencia de estudiantes en la unidad de primeros auxilios, salvo casos de emergencia.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN COMPRENDEN:

- Primeros auxilios en caso de accidentes ocurridos dentro de la institución en horario académico.
- Curaciones simples (aseo y protección de la herida), en los accidentes ocurridos dentro de la institución.
- Evaluación y primera atención de los casos que presenten signos y síntomas, de enfermedad durante la jornada escolar, proporcionando medidas básicas generales.
- Control de signos vitales: temperatura, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Actividades de educación, higiene y prevención en salud.
- Notificar al padre, madre o responsable sobre la situación de salud que se está presentando, en los casos que así lo requieran.
- Notificar al padre, madre o responsable cuando exista una enfermedad reincidente o visitas frecuentes a la unidad de primeros auxilios, evidenciando la información en las observaciones del Sistema de Gestión Estudiantil.
- Se autorizará la salida de la institución solamente cuando el responsable de primeros auxilios haya evaluado que el alumno deba retirarse, notificando al padre, madre o responsable quien deberá presentarse para trasladarlo. A la vez quedará la observación del despacho realizado, escrito en el Sistema de Gestión Estudiantil.

CONSIDERACIONES:

- Cuando la vida de la persona dependa de atención médica inmediata, el instituto gestionará el traslado por medio del sistema de emergencia nacional, al centro de salud pública más cercano, notificando al padre, madre o responsable para que acudan a dicho establecimiento.
- Cuando la situación de salud requiera que el estudiante deba retirarse, se notificará al responsable quien está en la obligación de presentarse a la brevedad posible.
- Cuando el encargado de la unidad de primeros auxilios haya notificado de algún aspecto de salud que el estudiante este presentando, es responsabilidad de padre, madre o responsable asegurarse que su hijo reciba la atención pertinente al caso y dar el seguimiento necesario.
- La institución no presta servicios médicos, por tanto debe tomarse las consideraciones del caso y buscar la atención médica oportuna; pues no estamos autorizados para administrar fuera de los medicamentos básicos de un botiquín, ni a realizar procedimientos más allá de los primeros auxilios.
- Es responsabilidad de los padres, y estudiante mantener actualizado los datos como sus números de contacto y enfermedades o aspectos de salud relevantes del estudiante.



PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES MAPFRE

Coberturas y beneficios del Seguro de Accidentes Personales

Instituto Técnico Ricaldone

Con vigencia del 31 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2026

¿QUIÉNES SOMOS?

Con 110 años de historia, MAPFRE Seguros El Salvador es la compañía aseguradora más antigua de Centro América.

¿Qué es un seguro de accidentes personales?

Es una solución oportuna y económica ante un riesgo inesperado. Garantiza la tranquilidad económica y emocional del asegurado.

CUADRO DE COBERTURA DEL SEGURO

COBERTURA	SUMA ASEGURADA
Muerte Accidental	\$5,500.00
Invalidez total y permanente	\$5,500.00
Reembolso de gastos médicos	\$3,000.00
Gastos funerales	\$825.00
Deducible por evento	\$25.00
Participación por evento	20%



Serán considerados también como accidentes

- a. Muerte por arma: La compañía conviene en cubrir la muerte y/o lesiones que le ocurran al asegurado o que le sean ocasionadas con objetos o armas cortante, cortopunzante, armas de fuego, artefactos explosivos e incendiarios; u otro tipo de armas, siempre y cuando en cualquiera de los casos ocurra de manera no intencional.
- b. Muerte y/o lesiones a consecuencia de fenómenos de la naturaleza.
- c. Los causados por explosiones, descargas eléctricas o atmosféricas.
- d. Las quemaduras causadas por fuego, escapes de vapor imprevistos
- e. El contacto accidental con ácidos y corrosivos.
- f. Las infecciones respecto a las cuales quede comprobado que el germen infeccioso o bacteria haya penetrado en el cuerpo por una lesión externa producida por un accidente cubierto por esta póliza.
- g. Los que se produzcan como consecuencia de fenómenos de la naturaleza.
- h. La asfixia o intoxicación por vapores o gases, o por inmersión u obstrucción.
- i. La electrocución excluyendo suicidio.
- j. La rabia, y las consecuencias directas de picaduras o mordeduras de animales, de ofidios (serpientes) o insectos venenosos.
- k. El carbunclo o tétanos que tengan su origen en traumatismos accidentales.

CRÉDITO HOSPITALARIO

Para los casos en que los asegurados requieran los servicios de hospitalización a causa de un accidente, la compañía podrá gestionar crédito para la cuenta hospitalaria y honorarios médicos con los siguientes hospitales:

- Hospital Centro Ginecológico
- Hospital de Diagnóstico (Colonia Médica)
- Hospital de Niños Centro pediátrico de El Salvador, S.A. de C.V.
- Pro-Familia
- Hospital Bautista de El Salvador S.A. de C.V.
- Hospital Clínica de San Francisco S.A.
- Centro Médico de Santa Ana S.A. de C.V.
- Hospital Cader
- Hospital Materno Infantil San Antonio
- Hospital Centro Médico Ahuachapán
- Hospital de Especialidades Nuestra Señora de La Paz (San Miguel)
- Centro Médico de Oriente

¿Qué hacer en caso de un accidente?

- a. Busca el Hospital de la Red que se encuentre más cercano.
- b. Cuando te encuentres en el Hospital de Red identificarse con el carné de Mapfre o carne del estudiante vigente, DUI de Padre o responsable legal.
- c. Al salir de Hospital deberá cancelar su coaseguro el 20% más su deducible por evento de \$25.00
- d. Si la emergencia es en un Hospital fuera de la Red, el asegurado deberá cancelar el 100% del gasto y presentar su reclamo a la Compañía.

¿Cómo presento mi reclamo de gastos médicos?

- a. Deberás solicitar el formulario de reclamo médico y deberás presentar las facturas originales y ambos documentos los presentaras en la Administración del Colegio.
- b. El formulario de reclamo medico deberá de ser firmado y sellado por el médico tratante y firmado por el responsable del alumno ante el Colegio. incluyendo copia del DUI de la persona responsable.
- c. No se hará ningún pago con facturas provisionales, comerciales, fotocopias, ticket de caja, recibos provisionales, ni facturas testadas, manchadas y deterioradas.
- d. Si el gasto es por una emergencia en un Hospital de nuestra Red, el alumno asegurado cancelara únicamente su coaseguro del 20% más su deducible de \$25.00

CONTACTOS:

Ejecutivo de cuenta:

Luis René Rodríguez
luisrene10@gmail.com
7747 - 4139

Contacto de Seguro:
Jefatura de área de seguro
de vida y accidentes:
Cherrer@mapfre.com.sv
2257 - 6666 Ext. 6620

Whatsapp:
2257 - 6666

Call Center Asistencia:
2237 - 6666

Contacto center:
2257 - 6644



CALENDARIO ESCOLAR

PLAN DE VALORES 2026

"Haced lo que Él os diga" (Jn 2,5)
Creyentes, libres para servir.

El Plan de Valores 2026, tomado del aguinaldo del rector mayor, tiene como finalidad acompañar el camino pastoral de la comunidad educativa pastoral a lo largo del 2026, inspirándose en el mensaje "Haced lo que Él os diga". invitándonos a escuchar activamente la Palabra de Dios, a vivir la fe con libertad y a servir con alegría. Cada mes se propone un valor en coherencia con el tiempo litúrgico, para animar a la comunidad educativa a reconocer la acción de Dios en su vida diaria, discernir su voluntad y actuar con generosidad al estilo del buen Pastor.

Mes	Valor	Iluminación
Enero	Fe	Iniciamos el año contemplando la manifestación de Jesús al mundo. Así como María confió en las palabras de su Hijo, somos invitados a creer con un corazón sencillo y abierto. La fe confiada nos impulsa a "hacer lo que Él nos diga", confiando en su presencia en todo momento.
Febrero	Escucha activa	María enseña que la escucha no es pasividad, sino disponibilidad y confianza. Este mes cultivamos la actitud de oír la voz de Dios en la Palabra, en los demás y en la realidad, transformando nuestra vida en respuesta generosa desde nuestro ambiente salesiano.
Marzo	Conversión	La conversión es un llamado al cambio interior. Jesús transforma el agua en vino nuevo; nosotros estamos llamados a dejar que Él transforme nuestro corazón en actitudes de esperanza. Convertirse es volver a la fuente de la fe con humildad y sencillez
Abril	Esperanza viva	Cristo resucitado renueva toda la creación. Este tiempo nos invita a vivir la esperanza que no defrauda, aquella que anima el corazón cristiano y lo hace libre para servir con alegría.
Mayo	Servicio alegre	Siguiendo el ejemplo de María Santísima, que se apresuró a servir en Caná, vivimos el servicio como expresión de amor agradecido. Servir con alegría es la respuesta concreta de quien ama y confía en Dios, apoyados siempre de María Auxiliadora de los cristianos.
Junio	Libertad responsable	La fe auténtica genera libertad. Este mes reflexionamos sobre una libertad vivida como don de Dios, que no se usa para uno mismo, sino para el bien común y el crecimiento del Reino. "Creyentes, libres para servir".
Julio	Discernimiento	Inspirados por el itinerario salesiano de reconocer, interpretar y elegir, aprendemos a leer los signos de los tiempos. Como obra salesiana nos disponemos a tomar decisiones guiadas por el Espíritu y a asumir con madurez nuestra vocación.
Agosto	Vocación y compromiso	Don Bosco soñó un movimiento de personas que colaboraran con Dios. Este mes celebramos la vocación de todos los que sirven a la juventud con fidelidad, como respuesta al amor de Dios.
Septiembre	Solidaridad fraterna	La fe se hace concreta en la solidaridad. Somos llamados a compartir el "vino bueno" de la esperanza con quienes más lo necesitan, reconociendo en el prójimo el rostro de Cristo.
Octubre	Misión y testimonio	La Iglesia nos invita a ser misioneros de la alegría. Desde la familia salesiana, renovamos nuestro compromiso de anunciar a Cristo con la palabra y con la vida, sirviendo a los jóvenes pobres y vulnerables.
Noviembre	Gratitud	Como los santos, damos gracias por el paso de Dios en nuestra historia. La gratitud nos hace reconocer que todo es don y nos impulsa a vivir en continua alabanza y servicio en la misión.
Diciembre	Amor encarnado	Cerramos el año contemplando el misterio de la Encarnación. El amor de Dios se hace carne en Jesús. Ese amor nos invita a encarnar con gestos concretos de ternura, justicia y cercanía de Dios en nuestra cotidianidad.

01 ENERO
2026

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
			1
5	6	7	8
Inicio de labores personal		Inicio de clases CFP Téc. Laboral y ALDEA	
12	13	14	15
19	20	21	22
INICIO DE CLASES 3º Ciclo 1º Trimestre	INICIO DE CLASES Bachillerato 1º Período		
26	27	28	29

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
2	3	4
9	10	11
16	17	18
Retiro Personal	Inicio de Ciclo 1 Escuela de Idiomas	
23	24	25
30	31	
FIESTA DE SAN JUAN BOSCO (Cierre al medio día)		

01

ENERO
2026

FE

El “Rescate” en la Fiesta de Caná

Imagina que estás en la mejor fiesta del año. Todo es risas y música, pero de repente, ocurre lo peor que le puede pasar a un anfitrión: se acaba la bebida. El ambiente se pone tenso y la vergüenza es total.

María, con una perspicacia, ojos y corazón de madre, se da cuenta de inmediato. No se queda de brazos cruzados ni critica; se acerca a Jesús y simplemente le dice: “Ya no tienen vino”.

Jesús parece dudar un momento, pero María, con esa confianza total de madre, les dice a los que estaban ayudando: “**Haced lo que Él os diga**”.

Jesús les pide llenar seis tinajas enormes con agua. Imagina la cara de los ayudantes: “¿Agua? ¡Necesitamos vino!”. Pero confían. Al servirla, el agua se había transformado en el mejor vino que jamás habían probado.

¿Qué nos dice esto hoy?

1. **María está pendiente:** Ella nota lo que te falta (alegría, ganas, fe) antes que tú mismo.
2. **La clave es confiar:** A veces lo que Dios nos pide parece “simple” como llenar agua, pero si lo haces con fe, Él pone el milagro.
3. **El final es mejor:** Con Jesús, la fiesta de tu vida no solo no se acaba, sino que se pone cada vez mejor.

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

02

FEBRERO
2026

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
2	3	4	5
9	10	11 DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER Y LA NIÑA EN LA CIENCIA	12
16	17	18 MIÉRCOLES DE CENIZA	19
23 Inducción Estudiantes PTC 2026	24 • Inducción Estudiantes PTC 2026 • Retiro 3º ARQUI	25 Inducción Estudiantes PTC 2026	26 • Inducción Estudiantes PTC 2026 • Retiro 3º CONTA

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
		1
6	7	8
13	14 Fin de Ciclo 1 Escuela de Idiomas	15
20	21 Inicio de Ciclo 2 Escuela de Idiomas	22
27 • Inducción Estudiantes PTC 2026 • Retiro 3º AUTO	28	

ESCUCHA ACTIVA

El Arte de “Bajarle al Volumen” al Mundo**1. El Momento del “Match” con Dios (La Anunciación)**

María estaba en su día a día cuando recibió un mensaje que cambiaría la historia. En lugar de reaccionar con pánico o ruido, hizo un silencio profundo para escuchar, interpretar y elegir.

- **El Silencio:** No interrumpió el mensaje. Dejó que la Palabra de Dios aterrizará en su corazón.

- **Para ti:** A veces, Dios te envía un “DM” a través de una persona, una canción o un sentimiento, pero tienes las notificaciones del mundo tan altas que no lo escuchas.

2. Guardando el “Post” en el Corazón (El Nacimiento)

Cuando los pastores contaban cosas increíbles sobre su hijo, María no salió corriendo a publicarlo todo. La Biblia dice que ella **“guardaba todas estas cosas, meditándolas en su corazón”**.

- **El Silencio:** Fue un silencio de reflexión. No necesitaba la aprobación de los demás; le bastaba saber que Dios estaba actuando.

- **Para ti:** No todo lo que vives necesita un “story”. Hay momentos sagrados que solo se entienden cuando guardas silencio y dejas que Dios te explique el “porqué” de las cosas.

3. El Silencio que Actúa (Las Bodas de Caná)

En plena fiesta, cuando el vino se acabó, María no armó un escándalo. Escuchó la necesidad, observó a Jesús y luego dio la instrucción definitiva: **“Haced lo que Él os diga”**.

- **El Silencio:** Fue una escucha atenta a la realidad para poder servir con alegría.

- **Para ti:** Escuchar a Dios no es quedarse en blanco; es callar tus propios juicios para poder oír lo que el otro realmente necesita.

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

03 MARZO
2026

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
2	3 Retiro Espiritual 3º SOFTW 1	4	5 Retiro Espiritual 3º SOFTW 2
9 Conformación de equipos PTC	10 • Conformación de equipos PTC • Retiro Espiritual 3º DISEÑO 2	11 Conformación de equipos PTC	12 • Conformación de equipos PTC • Retiro Espiritual 3º EMCA 1
16 COMPENSATORIO POR INTRAMUROS (No hay clases)	17 • Aprobación de temas PTC • Retiro Espiritual 3º ECA	18 Aprobación de temas PTC	19 • Aprobación de temas PTC • Día de San José • Retiro Espiritual 2º ARQUI
23 CIERRE DEL 1º PERÍODO BACHILLERATO	24 CIERRE DEL 1º PERÍODO BACHILLERATO	25 CIERRE DEL 1º PERÍODO BACHILLERATO	26 CIERRE DEL 1º PERÍODO BACHILLERATO
30 SEMANA SANTA	31 SEMANA SANTA		

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
		1
6	7	8
Retiro Espiritual 3º DISEÑO 1	Escuela de Padres Terce Ciclo Sesión 1	
13	14	15
• Conformación de equipos PTC • Retiro Espiritual 3º EMCA 2	INTRAMUROS DEPORTIVOS 2026	
20	21	22
Retiro Espiritual 2º CONTA	Escuela de Padres 1º año Bachillerato Sesión 1	
27	28	29
Vía Crucis Estudiantes	Fin de Ciclo 2 Escuela de Idiomas	SEMANA SANTA

CONVERSIÓN

El "Update" del Corazón: De Agua a Vino y de Zaqueo a Santo**1. El Agua que quería ser algo más (Caná)**

En las Bodas de Caná, el agua era solo eso: agua. Cumplía su función, pero no tenía sabor, ni fuerza, ni alegría. Cuando Jesús interviene, ocurre una **"metamorfosis"**. No fue un cambio de color superficial; fue una transformación desde sus moléculas.

- **El Mensaje:** A veces nos sentimos como el agua: simples, aburridos o "del montón". Pero el Plan de Valores nos invita a dejar que Él transforme nuestro corazón en ese "vino nuevo" lleno de propósito.

2. El Hombre que vivía en las sombras (Zaqueo)

Zaqueo era el jefe de los cobradores de impuestos. Tenía mucho dinero, pero cero amigos y un corazón "seco". Era el "hater" del pueblo. Pero un día, se subió a un árbol solo para ver pasar a Jesús.

- **El Encuentro:** Jesús no lo regañó desde abajo. Le dijo: "Baja, que hoy cenó en tu casa".

- **La Conversión:** Ese gesto de aceptación hizo que el corazón de piedra de Zaqueo se derritiera. Dejó de ser un ladrón para convertirse en alguien que devolvía cuatro veces lo robado.

La **conversión** es ese llamado al cambio interior que nos propone el mes de marzo. No se trata de "portarse bien" por obligación, sino de entender que:

- **Solo Dios hace el milagro:** Ni el agua pudo hacerse vino sola, ni Zaqueo pudo dejar de ser ambicioso por su cuenta.

- **Se necesita disponibilidad:** El agua tuvo que dejarse servir y Zaqueo tuvo que bajar de su orgullo (y del árbol).

- **El resultado es mejor:** Dios no te quita lo que eres, lo mejora. Convierte tu vida ordinaria en algo extraordinario, con un sabor que ayuda a los demás.

Recuerda: "Convertirse es volver a la fuente de la fe con humildad y esperanza". ¡Es hora de dejar que el Maestro haga su magia en ti!

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

04**ABRIL
2026**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
		1 SEMANA SANTA	2 SEMANA SANTA
6 PASCUA	7 <ul style="list-style-type: none">• Reinicio de clases• Cierre del 1º Trimestre• Inicio del 2º Período	8 <ul style="list-style-type: none">• Cierre del 1º Trimestre• Inicio del 2º Período	9 <ul style="list-style-type: none">• Cierre del 1º Trimestre• Inicio del 2º Período
13 Inicio del 2º Trimestre	14 <ul style="list-style-type: none">• Inicio del 2º Trimestre• Retiro Espiritual 2º DISEÑO 1	15 Inicio del 2º Trimestre	16 <ul style="list-style-type: none">• Inicio del 2º Trimestre• Retiro Espiritual 2º DISEÑO 2
20	21 Retiro Espiritual 2º EMCA 2	22 ENTREGA DE NOTAS DEL 1º PERÍODO	23 <ul style="list-style-type: none">• INDICACIONES RECUP ORD 1º PERÍODO• Retiro Espiritual 2º ECA
<ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º PERÍODO BACHTO	<ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º PERÍODO BACHTO• Retiro Espiritual 1º ARQUI	<ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º PERÍODO BACHTO	<ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º PERÍODO BACHTO• Retiro Espiritual 1º CONTA

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
3 SEMANA SANTA	4 SEMANA SANTA	5 SEMANA SANTA
10 • Reinicio de clases • Cierre del 1º Trimestre • Retiro Espiritual 2º SOFTW 2	11 • Inicio de Ciclo 3 Escuela de Idiomas • Escuela de Padres 2º año Bachillerato Sesión 1	12
17 • Inicio del 2º Trimestre • Retiro Espiritual 2º EMCA 1	18 Escuela de Padres 3º año Bachillerato Sesión 1	19
24 • Inauguración del mes de María Auxiliadora • INDICACIONES RECUP ORD 1º PERÍODO • Retiro Espiritual 2º ENERGÍAS REN	25	26

ESPERANZA VIVA

EL MILAGRO DE LAS CASTAÑAS: CUANDO LA ESPERANZA "SE MULTIPLICA"

Imagínate esta escena: Es noviembre de 1849 en Turín. Don Bosco ha prometido a sus chicos una merienda especial después de visitar el cementerio: **castañas hervidas**. Los jóvenes, que en esa época pasaban mucha hambre, estaban emocionadísimos. ¡Para ellos, eso era un banquete de lujo!

Don Bosco le pidió a su mamá, Mamá Margarita, que pusiera a hervir tres sacos de castañas. Pero hubo una confusión total y ella solo puso a cocinar **una olla pequeña** con unas cuantas.

Cuando los chicos llegaron (¡eran cientos!), Don Bosco empezó a repartir. Mamá Margarita le susurró asustada: "¡Para, Juan! No hay para todos, solo queda un puñado". Pero Don Bosco, con esa **esperanza viva** que no defrauda y una **fe confiada**, no entró en pánico. Él sabía que Dios no abandona a sus jóvenes.

El momento del "Glitch" Divino: Con una sonrisa y total tranquilidad, Don Bosco siguió metiendo el cucharón. La olla parecía no tener fondo. Repartió y repartió... y mientras más sacaba, más aparecían. Al final, los cientos de jóvenes comieron hasta llenarse, y todavía sobraron castañas.

¿Qué tiene que ver esto con nosotros hoy?

Este milagro no es solo una historia antigua; es la prueba de que vivir con esperanza cambia las reglas del juego:

- **Sin miedo al "no hay":** Don Bosco no se bloqueó por la escasez. Su libertad venía de confiar en que Cristo Resucitado renueva todo y siempre provee lo necesario.
- **Servicio alegre:** Él no repartió las castañas con cara de preocupación, sino con la alegría de quien sabe que Dios está en el asunto.
- **Tu "poco" es "mucho":** A veces pensamos que nuestra fe o nuestro talento es muy poquito (como esa olla pequeña), pero cuando lo pones al servicio de los demás, Dios hace la "metamorfosis" y lo multiplica.

Mensaje clave: La esperanza viva nos invita a no ser tacaños con lo que tenemos. Si confías en que Jesús camina contigo, ¡siempre habrá "castañas" (alegría, amor, fe) para compartir con el mundo!

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
4 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º PERÍODO BACHTO	5 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º PERÍODO BACHTO• Retiro Espiritual 1º AUTO	6 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º PERÍODO BACHTO	7 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º PERÍODO BACHTO• Retiro Espiritual 1º SOFTW 1
11 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• Defensa PTC avance 30% Bachillerato	12 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• Defensa PTC avance 30% Bachillerato• Retiro Espiritual 1º DISEÑO 1	13 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• Defensa PTC avance 30% Bachillerato• ENTREGADE NOTAS DEL 1º TRIMESTRE	14 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• Defensa PTC avance 30% Bachillerato• INDICACIONES RECUP ORD 1º TRIMESTRE• Retiro 1º DISEÑO 2
18 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º TRIMESTRE	19 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º TRIMESTRE• ENTREGADE NOTAS RECUP ORD 1º PERÍODO• Retiro Espiritual 1º EMCA 2	20 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º TRIMESTRE	21 <ul style="list-style-type: none">• Buenos días a María• RECUP ORD 1º TRIMESTRE• Rosario vivientes (5 p.m.)
25 <p>RECUP ORD 1º TRIMESTRE</p>	26 <ul style="list-style-type: none">• RECUP ORD 1º TRIMESTRE• Retiro Espiritual 1º ECA	27 <ul style="list-style-type: none">• RECUP ORD 1º TRIMESTRE• Defensa PTC avance 30% Tercer Ciclo	28 <ul style="list-style-type: none">• RECUP ORD 1º TRIMESTRE• Retiro Espiritual 1º ENERGÍAS RENOV

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
1 DÍA DEL TRABAJO (Asueto)	2	3
8 • Buenos días a María • RECUP ORD 1º PERÍODO BACHTO • Retiro Espiritual 1º SOFTW 2	9 • Fin de Ciclo 3 Escuela de Idiomas • Escuela de Padres Tercer Ciclo Sesión 2	10 DÍA DE LA MADRE
15 • Buenos días a María • Defensa PTC avance 30% Bachillerato • INDICACIONES RECUP ORD 1º TRIMESTRE • Retiro 1º EMCA 1	16 • Inicio de Ciclo 4 Escuela de Idiomas • Escuela de Padres 1º año Bachillerato Sesión 2	17
22 • RECUP ORD 1º TRIMESTRE • FIESTA A MARÍA AUXILIADORA	23	24 PENTECOSTÉS
29 • RECUP ORD 1º TRIMESTRE • Retiro Espiritual NOVENO A	30 Escuela de Padres 2º año Bachillerato Sesión 2	31

SERVICIO ALEGRE

MAÍN: LA SANTA QUE “CONTAGIABA” GANAS DE SERVIR

Imagina a una chica de campo, super trabajadora y con una fuerza increíble, a la que todos llamaban cariñosamente “Maín”. Ella no buscaba ser famosa; su único plan era amar a Dios y ayudar a los demás.

El momento del “Switch”: Un día, Maín se enfermó gravemente de tifus por cuidar a unos parientes. Perdió toda su fuerza física, pero ganó una “fuerza espiritual” brutal. En lugar de deprimirse porque ya no podía trabajar en el campo, escuchó una voz interior que le decía: “A ti te las confío”, mientras veía a un grupo de niñas abandonadas.

¿Qué hizo ella? Junto con su amiga Enriqueta, puso un taller de costura. Pero no era un taller aburrido; era el lugar más “cool” del pueblo. ¿Por qué?

Porque Maín servía con una alegría explosiva. Mientras enseñaba a coser, cantaba, bromeaba y les hablaba del amor de Dios.

¿Por qué su servicio era diferente?

- **Cero quejas, mucho flow:** Ella entendía que servir no es un “favor” que le haces al otro, sino un regalo que te haces a ti mismo.

- **Servicio con propósito:** Al estilo de María en Caná, Maín se “apresuraba” a ayudar antes de que se lo pidieran. No esperaba que las niñas buscaran ayuda; ella creaba el espacio para ellas.

- **Alegría como motor:** Su lema era que la alegría es la señal de un corazón que ama mucho a Dios.

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

06

JUNIO
2026

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
1 CIERRE DEL 2º PERÍODO	2 • CIERRE DEL 2º PERÍODO • ENTREGA DE NOTAS RECUP ORD 1º TRIMESTRE	3 CIERRE DEL 2º PERÍODO	4 CIERRE DEL 2º PERÍODO
8 INICIO DEL 3º PERÍODO	9 INICIO DEL 3º PERÍODO	10 INICIO DEL 3º PERÍODO	11 INICIO DEL 3º PERÍODO
15	16 Retiro Espiritual NOVENO B	17 DÍA DEL PADRE (Asueto)	18 Retiro Espiritual NOVENO C
22 DÍA DEL MAESTRO	23 Retiro Espiritual NOVENO E	24 ENTREGA DE NOTAS DEL 2º PERÍODO	25 • INIDICACIONES RECUP ORD 2º PERÍODO • Retiro Espiritual NOVENO F
29 RECUPERACIÓN ORDINARIA 2º PERÍODO	30 • RECUP ORD 2º PERÍODO • Retiro Espiritual OCTAVO B		

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
5 CIERRE DEL 2º PERÍODO	6 Escuela de Padres 3º año Bachillerato Sesión 2	7
12 INICIO DEL 3º PERÍODO	13 Fin de Ciclo 4 Escuela de Idiomas	14
19 Retiro Espiritual NOVENO D	20	21
26 Retiro Espiritual OCTAVO A	27 Inicio de Ciclo 5 Escuela de Idiomas	28

LIBERTAD RESPONSABLE

Domingo Savio: El “Influencer” de la Libertad Santa

Imagina a un adolescente de 14 años en el Oratorio de Don Bosco. En ese lugar había muchísima libertad: jugaban, gritaban y se divertían a lo grande. Pero un día, dos compañeros se pelearon feo y se retaron a un duelo a pedradas. ¡Iban a lastimarse de verdad!

El momento del “Stop”: Domingo pudo haberse quedado mirando (como quien ve un video de una pelea en redes) o simplemente ignorarlos diciendo “es su problema, yo soy libre de no meterme”. Pero él entendía que la **libertad auténtica genera responsabilidad**.

Se puso en medio de los dos, levantó un crucifijo y les dijo: “Antes de tirar la primera piedra, miren a Cristo y digan: Él murió perdonando, y yo quiero herir a mi amigo”.

¿Qué pasó? Los chicos se quedaron fríos. La valentía de Domingo los dejó sin palabras. Él usó su libertad no para seguir la corriente, sino para frenar el odio. Demostró que ser libre es tener la fuerza para elegir el bien, incluso cuando lo más “fácil” es seguir el caos.

¿Cómo vivir esta “Libertad Santa” hoy?

- **No eres un robot:** La libertad responsable significa que tú tienes el control de tus decisiones, no tus impulsos ni la presión de grupo.
- **Libertad para servir:** Como dice la propuesta, la fe nos hace libres para actuar con generosidad al estilo del Buen Pastor.
- **Elige el “Vino Bueno”:** No uses tu libertad para “poncharte” o hacer daño; úsala para hacer crecer el Reino de Dios en tu colegio o tu casa.

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

07**JULIO
2026**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
6 RECUPERACIÓN ORDINARIA 2º PERÍODO	7 RECUPERACIÓN ORDINARIA 2º PERÍODO	1 RECUPERACIÓN ORDINARIA 2º PERÍODO	2 • RECUP ORD 2º PERÍODO • Retiro Espiritual OCTAVO C
13 • CIERRE DEL 2º TRIMESTRE • Defensa PTC avance 50% BACHILLERATO	14 • CIERRE DEL 2º TRIMESTRE • Defensa PTC avance 50% BACHILLERATO	15 • CIERRE DEL 2º TRIMESTRE • Defensa PTC avance 50% BACHILLERATO • ENTREGA DE NOTAS RECUP ORD 2º PERÍODO	16 • CIERRE DEL 2º TRIMESTRE • Defensa PTC avance 50% BACHILLERATO
20 INICIO DEL 3º TRIMESTRE	21 • INICIO DEL 3º TRIMESTRE • Retiro Espiritual SÉPTIMO A	22 INICIO DEL 3º TRIMESTRE	23 • INICIO DEL 3º TRIMESTRE • Retiro Espiritual SÉPTIMO B
27 JORNADA PEDAGÓGICA (Trabajo escolar en casa)	28 JORNADA PEDAGÓGICA (Trabajo escolar en casa)	29 JORNADA PEDAGÓGICA (Trabajo escolar en casa)	30 JORNADA PEDAGÓGICA (Trabajo escolar en casa)

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
3 <ul style="list-style-type: none">RECUP ORD 2º PERÍODORetiro Espiritual OCTAVO D	4 <p>Retiro Espiritual Escuela de Padres Tercer Ciclo</p>	5
10	11 <p>Retiro Espiritual Escuela de Padres 1º Año Bachillerato</p>	12
17 <ul style="list-style-type: none">CIERRE DEL 2º TRIMESTREDefensa PTC avance 50% BACHILLERATO	18 <p>FIESTA DE LA FAMILIA</p>	19
24 <ul style="list-style-type: none">INICIO DEL 3º TRIMESTRERetiro Espiritual SÉPTIMO C	25 <ul style="list-style-type: none">Fin de Ciclo 5 Escuela de IdiomasRetiro Espiritual Escuela de Padres 2º Año de Bachillerato	26
31 <ul style="list-style-type: none">JORNADA PEDAGÓGICA (Trabajo en casa)Paseo Día del Educador		

DISCERNIMIENTO

Don Bosco y el “Filtro” de los Sueños

Imagínate a un joven Juan Bosco que tiene mil ideas en la cabeza. Él sentía que Dios lo llamaba a algo grande, pero no sabía exactamente qué. No recibió un mensaje de texto con instrucciones claras, así que tuvo que aplicar el discernimiento.

La anécdota del “Camino Correcto”: Don Bosco tenía varias opciones: ser un cura de pueblo con una vida tranquila o arriesgarse a vivir en la calle con los jóvenes que no tenían a nadie. Él no decidió por impulso; se detuvo a mirar la realidad de Turín (reconocer), meditó qué quería Dios de él según sus talentos (interpretar) y finalmente decidió dedicarse por completo a la juventud (elegir).

Él decía que para tomar una buena decisión, había que preguntarse: “**¿Esto que voy a hacer, me acerca a Dios y ayuda a mi prójimo?**”. Ese era su filtro infalible.

¿Cómo reconocer la “Huella de Dios” en tus decisiones?

- **Bájale al ruido:** Para discernir necesitas un momento de silencio. Dios no grita, habla al corazón con paz.
- **Mira los frutos:** Una decisión que viene de Dios te deja una sensación de alegría profunda y libertad, no de ansiedad o miedo.
- **Busca consejo:** Don Bosco siempre tuvo guías. No trates de elegir todo solo; busca a alguien que tenga más experiencia y fe para conversar.

Mensaje para ti: Tu vida es una respuesta al amor de Dios. Cada vez que eliges con madurez y guías tus pasos por el Espíritu, estás dejando que Él transforme tu “agua” en “vino bueno”. ¡Atrévete a discernir y a tomar decisiones que dejen huella!

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
3 FIESTAS AGOSTINAS (Divino Salvador del Mundo)	4 FIESTAS AGOSTINAS (Divino Salvador del Mundo)	5 FIESTAS AGOSTINAS (Divino Salvador del Mundo)	6 FIESTAS AGOSTINAS (Divino Salvador del Mundo)
10 CIERRE DEL 3º PERÍODO	11 • CIERRE DEL 3º PERÍODO • Retiro Espiritual SÉPTIMO D	12 • CIERRE DEL 3º PERÍODO • ENTREGA DE NOTAS DEL 2º TRIMESTRE	13 • CIERRE DEL 3º PERÍODO • Retiro Espiritual SÉPTIMO E
17 • INICIO DEL 4º PERÍODO • RECUP ORD 2º TRIMESTRE • Verificación PTC avance 80% video	18 • INICIO DEL 4º PERÍODO • RECUP ORD 2º TRIMESTRE • Verificación PTC avance 80% video	19 • INICIO DEL 4º PERÍODO • RECUP ORD 2º TRIMESTRE • Verificación PTC avance 80% video	20 • INICIO DEL 4º PERÍODO • RECUP ORD 2º TRIMESTRE • Verificación PTC avance 80% video
24 RECUP ORD 2º TRIMESTRE	25 RECUP ORD 2º TRIMESTRE	26 • RECUP ORD 2º TRIMESTRE • ENTREGA DE NOTAS DEL 3º PERÍODO	27 RECUP ORD 2º TRIMESTRE
31 RECUP ORD 3º PERÍODO			

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓM
	1 FIESTAS AGOSTINAS (Divino Salvador del Mundo)	2 FIESTAS AGOSTINAS (Divino Salvador del Mundo)
7 FIESTAS AGOSTINAS (Divino Salvador del Mundo)	8	9
14 • CIERRE DEL 3º PERÍODO • Celebración Cumpleaños DON BOSCO	15 Inicio de Ciclo 6 Escuela de Idiomas	16
21 • INICIO DEL 4º PERÍODO • RECUP ORD 2º TRIMESTRE • Verificación PTC avance 80% video	22 Retiro Espiritual Escuela de Padres 3º Año Bachillerato	23
28 RECUP ORD 2º TRIMESTRE	29	30

VOCACIÓN Y COMPROMISO

Don Bosco y el “Contrato” con los Jóvenes

Imagina a un Don Bosco que no solo quería dar comida o techo, sino que quería que sus jóvenes fueran los protagonistas de su propia historia. En los inicios del Oratorio, él no lo hacía todo solo; buscaba personas que “colaboraran con Dios”.

La anécdota del compromiso total: Un día, Don Bosco se dio cuenta de que para que su obra durara, necesitaba jóvenes que se comprometieran tan fuerte como él. Llamó a un grupo de sus chicos más cercanos y les propuso algo “loco” para la época: formar una congregación para ayudar a otros jóvenes.

No les ofreció dinero ni fama. Les ofreció **trabajo, pan y paraíso**. Muchos tuvieron miedo, pero otros, inspirados por el amor que habían recibido, decidieron dar el “sí”. Ese fue el momento en que descubrieron que su vida no era una casualidad, sino una **vocación**. No fue un contrato de papel, fue un compromiso del corazón para servir con fidelidad a la juventud.

¿Qué significa esto para tu “vibe” hoy?

- **No es un peso, es un regalo:** La vocación no es algo que “tienes que hacer”, es descubrir quién eres realmente y para qué eres bueno.
- **Compromiso es libertad:** Comprometerse con algo grande te hace libre de la flojera y del vacío.
- **Tú eres el sueño de Dios:** Don Bosco soñó con un movimiento de personas que cambiaran el mundo. Hoy, tú eres parte de ese sueño.

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

09

SEPTIEMBRE
2026

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
7 RECUP ORD 3º PERÍODO	1 RECUP ORD 3º PERÍODO	2 <ul style="list-style-type: none">RECUP ORD 3º PERÍODOENTREGA DE NOTAS DE RECUP ORD 2º TRIMESTRE	3 RECUP ORD 3º PERÍODO
14 FIESTAS CÍVICAS	8 <ul style="list-style-type: none">RECUP ORD 3º PERÍODOCELEBRACIONES CÍVICAS (en Buenos días)	9 <ul style="list-style-type: none">RECUP ORD 3º PERÍODOCELEBRACIONES CÍVICAS (en Buenos días)	10 <ul style="list-style-type: none">RECUP ORD 3º PERÍODOCELEBRACIONES CÍVICAS (en Buenos días)
21 DEFENSA 100% PTC	15 INDEPENDENCIA PATRIA	16 DEFENSA 100% PTC	17 DEFENSA 100% PTC
28	22 DEFENSA 100% PTC	23	24

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
4 RECUP ORD 3º PERÍODO	5	6
11	12 Fin de Ciclo 6 Escuela de Idiomas	13
18 • DEFENSA 100% PTC • ENTREGA DE NOTAS DE RECUP ORD 3º PERÍODO • FERIA STEAM	19	20
25	26 Inicio de Ciclo 7 Escuela de Idiomas	27

SOLARIDAD FRATERNA**El “Vino Bueno” se comparte: La Solidaridad que no conoce límites**

Imagina que estás en medio de un proyecto importante y, de repente, ves que a alguien a tu alrededor se le “acaba el vino”, es decir, se queda sin recursos, sin ánimo o sin apoyo. En la Familia Salesiana, ser solidario no es dar lo que te sobra, sino reconocer en el otro el rostro de un hermano.

La anécdota del “Efecto Multiplicador”: Para los tiempos de pandemia, cuando el hambre apretaba en algunos hogares, algunas familias viviendo con poco y sin lujo. Conociendo la situación que afrontaban otras familias, viviendo en situaciones más precarias que la que estaban viviendo. En lugar de ignorar lo que sucedía alrededor decidieron compartir de lo poco que tenían, no sobraba, pero nadie pasó hambre.

No lo hicieron por obligación, sino porque entendieron que la fe se demuestra en la práctica. Al final, todos comieron un poco menos, pero nadie se quedó con hambre. Ese es el verdadero “vino bueno” de la esperanza que estamos llamados a compartir.

¿Cómo activar tu “Modo Solidario”?

- **Identifica la necesidad:** No mires hacia otro lado; reconoce cuándo un compañero o alguien de tu comunidad está pasando un mal momento.

- **Comparte tu “Vino Bueno”:** Tu alegría, tu tiempo para explicar una tarea o tu apoyo emocional son tesoros que otros necesitan hoy.

- **Hazlo concreto:** La solidaridad no es un sentimiento bonito, es una acción que transforma la realidad.

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

**10 OCTUBRE
2026**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
			1
5	6	7	8
12 MONTAJE EXPOTÉCNICA	13 MONTAJE EXPOTÉCNICA	14 • MONTAJE EXPOTÉCNICA • INAUGURACIÓN EXPOTÉCNICA	15 EXPOTÉCNICA LV 2026
19 COMPENSATORIO POR EXPO	20 COMPENSATORIO POR EXPO	21 • CIERRE DEL 3º TRIMESTRE Y 4º PERÍODO • DESMONTAJE EXPOTÉCNICA	22 • CIERRE DEL 3º TRIMESTRE Y 4º PERÍODO • DESMONTAJE EXPOTÉCNICA
26	27 ENTREGA DE NOTAS 4º PERÍODO 3º AÑO BACHILLERATO	28 RECUP ORD DEL 4º PERÍODO DE 3º AÑO BACHILLERATO	29 • RECUP ORD DEL 4º PERÍODO DE 3º AÑO • ENTREGA DE NOTAS 3º TRIMESTRE

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
2	3	4
9	10	11
16	17	18
EXPOTECNICA LV 2026	EXPOTECNICA LV 2026	EXPOTECNICA LV 2026
23	24	25
• CIERRE DEL 3º TRIMESTRE Y 4º PERÍODO • DESMONTAJE EXPOTECNICA • FIN DEL AÑO LECTIVO		
30	31	
• RECUP ORD DEL 4º PERÍODO DE 3º AÑO • ENTREGA DE NOTAS 4º PERÍODO 1º Y 2º AÑO BACHILLERATO	Fin de Ciclo 7 Escuela de Idiomas	

MISIÓN Y TESTIMONIO**Testimonio: El Misionero “Infiltrado”**

Imagina a un joven como tú, con audífonos, redes sociales y mil tareas, que decide que su misión no es dar discursos aburridos, sino vivir de una forma que haga que los demás se pregunten: “¿Qué tiene él que siempre está de buen humor?”.

Un estudiante salesiano contaba que su “misión” empezó en el comedor de su escuela. Notó que había un compañero que siempre almorzaba solo y que todos ignoraban. En lugar de seguir la corriente, decidió “misionar” en su propio territorio: se sentó con él, lo escuchó y simplemente compartió su tiempo.

No necesitó una Biblia en la mano para anunciar a Cristo; su testimonio fue su cercanía y su alegría. Con el tiempo, otros se unieron. Ese pequeño gesto fue su forma de servir a los jóvenes y anunciar que el amor de Dios es real y se traduce en gestos de ternura.

¿Cómo ser un Misionero 24/7?

Según nuestra propuesta de valores, la misión se vive desde la familia salesiana con gestos concretos:

- **Anuncia con tu alegría:** La Iglesia nos invita a ser misioneros de la alegría, porque un cristiano triste es un contrasentido.
- **Sirve a los que nadie ve:** Tu misión es llevar esperanza a los jóvenes y a los pobres a través de la palabra y, sobre todo, de tu ejemplo de vida.
- **Sé valiente:** No tengas miedo de decir que crees en Jesús. Ser misionero es renovar cada día el compromiso de que Él es el centro de tu vida

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

11**NOVIEMBRE
2026**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
2 DÍA DE LOS FIELES DIFUNTOS	3 <ul style="list-style-type: none">RECUP ORD DEL 3º TRIMESTRERECUP ORD DEL 4º PERÍODO 1º Y 2º AÑO	4 <ul style="list-style-type: none">RECUP ORD DEL 3º TRIMESTRERECUP ORD DEL 4º PERÍODO 1º Y 2º AÑOENTREGA DE NOTAS FINALES 3º AÑO	5 <ul style="list-style-type: none">RECUP ORD DEL 3º TRIMESTRERECUP ORD DEL 4º PERÍODO 1º Y 2º AÑORECUP EXTRAORDINARIA DE 3º AÑO
9 <ul style="list-style-type: none">ENTREGA DE NOTAS FINALES 1º Y 2º AÑOENTREGA DE NOTAS FINALES TERCER CICLOInicio de Innova Ricaldone	10 <ul style="list-style-type: none">RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA 1º Y 2º AÑORECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA DE TERCER CICLO	11 <ul style="list-style-type: none">RECUP EXTRAORDINARIA 1º Y 2º AÑORECUP EXTRAORDINARIA DE TERCER CICLOENTREGA DE NOTAS DE RECUP EXTRAORDINARIA 3 AÑOº	12
16 CURSO DE INDUCCIÓN	17 CURSO DE INDUCCIÓN	18 CURSO DE INDUCCIÓN	19 CURSO DE INDUCCIÓN
23 CURSO DE INDUCCIÓN	24 CURSO DE INDUCCIÓN	25 CURSO DE INDUCCIÓN	26 CURSO DE INDUCCIÓN
30			

CALENDARIO ESCOLAR

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
		1
6 RECUP EXTRAORDINARIA DE 3º AÑO	7 Inicio de Ciclo 8 Escuela de Idiomas	8
13 • ENTREGA DE NOTAS RECUP EXTRAORDINARIA 1º Y 2º AÑO • ENTREGA DE NOTAS RECUP EXTRAORDINARIA DE TERCER CICLO	14	15
20 GRADUACIÓN 2026	21	22
27 CURSO DE INDUCCIÓN	28	29

GRATITUD

El “Challenge” de los 10 Segundos: La Gratitud de Don Bosco

Imagina que estás teniendo un día terrible: se te rompió la pantalla del celular, reprobaste un examen y el clima está horrible. Lo más fácil es quejarte, ¿verdad? Pero Don Bosco tenía un “hack” para esos momentos.

La anécdota del “Gracias por lo poco”: En los días más difíciles del Oratorio, cuando no tenían ni para la cena, Don Bosco reunía a sus jóvenes y, en lugar de quejarse, buscaba algo —lo que fuera— para dar gracias. Un día, después de una jornada agotadora y sin dinero, se detuvo y dijo: “Gracias, Dios, porque tenemos salud para seguir luchando mañana y porque nos tenemos los unos a los otros”.

Él no esperaba a que todo fuera perfecto para ser agradecido. Entendía que **la gratitud es un superpoder** que cambia tu perspectiva: cuando agradeces lo que tienes, lo que tienes empieza a ser suficiente.

¿Por qué la gratitud es el mejor “vibe”?

Siguiendo el itinerario de los santos, la gratitud transforma nuestra vida de la siguiente manera:

- **Reconoce el regalo:** Te das cuenta de que nada de lo que tienes (tu familia, tus amigos, tu vida) es por casualidad; todo es un don de Dios.
- **Mata la amargura:** Es imposible estar agradecido y estar de mal humor al mismo tiempo.
- **Te impulsa a servir:** Cuando valoras lo que has recibido, sientes las ganas naturales de compartir ese “vino bueno” con los demás.

Planificador del mes

NOTAS

Día

Día

Día

Día

Día

12

DICIEMBRE
2026

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
	1	2	3
7	8	9	10
14	15	16	17
21	22	23	24 Nochebuena
28	29	30	31 Fin de año

Planificador del mes

VIERNES	SÁBADO	DÓMINGO
4	5	6
Fin de Innova Ricaldone	Fin de Ciclo 8 Escuela de Idiomas	
11	12	13
	Finalización de actividades administrativas	
18	19	20
25	26	27
Navidad		

CALENDARIO ESCOLAR

AMOR ENCARNADO

El “Dios con nosotros”: El influencer que eligió la cercanía

Imagina que el ser más importante del universo decide hacer un “unboxing” de su propia vida, pero no elige una mansión ni un evento de gala. Jesús nace en un establo, un lugar sencillo y directo, para darnos el mensaje más potente de la historia: **“Estoy aquí contigo”**.

La reflexión del Pesebre: En el nacimiento de Jesús, no hubo grandes discursos, solo **presencia**. María y José estaban allí, presentes el uno para el otro en medio de la incertidumbre. Los pastores llegaron para acompañar, no para traer regalos caros, sino para ofrecer su tiempo y su cercanía.

Jesús no nos salvó enviando un mensaje desde el cielo; se “encarnó”, es decir, se metió en nuestra realidad para vivir lo que nosotros vivimos.

¿Qué significa “estar presente” hoy?

- **Más que un “like”:** Estar presente para alguien es dejar el celular a un lado y escuchar de verdad lo que le pasa al otro.
- **Gestos de ternura:** Como el amor de Dios se hizo carne en un bebé, nuestro amor se hace real en una palabra de aliento, una visita a quien está solo o un gesto de perdón.
- **Cercanía real:** En un mundo tan conectado digitalmente pero tan solo físicamente, el mayor regalo que puedes dar esta Navidad es tu presencia auténtica para los demás.

NOTAS

Día

SOLICITUD DE PERMISO O JUSTIFICACION DE AUSENCIA

Firma de la Madre de Familia

Firma del padre de Familia

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ____/____/____

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ____/____/____

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ____/____/____

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ___/___/___

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ___/___/___

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ___/___/___

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ___/___/___

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ___/___/___

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ___/___/___

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ___/___/___

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

Nombre: _____

Código: _____ Fecha del Permiso: ___/___/___

Curso: _____

Motivo: _____

Firma del Padre o Madre de Familia: _____

AUTORIZACIÓN

SELLO

FIRMA

SOLICITUD DE REUNIÓN CON DOCENTES

NOTA: Padres o Madres de Familia, favor anunciararse en recepción del Instituto

Fecha: ____/____/____	Confirmación de reunión
Yo, _____	Reunión programada por el docente para:
Padre/Madre de: _____	Fecha: ____/____/____
Estudiante del Curso: _____	Hora: _____
Solicito reunión al Prof(a): _____	Firma del docente
Motivo: _____ _____ _____	
Firma del Padre o madre de familia _____	

Fecha: ____/____/____	Confirmación de reunión
Yo, _____	Reunión programada por el docente para:
Padre/Madre de: _____	Fecha: ____/____/____
Estudiante del Curso: _____	Hora: _____
Solicito reunión al Prof(a): _____	Firma del docente
Motivo: _____ _____ _____	
Firma del Padre o madre de familia _____	

NOTA: Padres o Madres de Familia, favor anunciararse en recepción del Instituto

Fecha: ____ / ____ / ____	Confirmacion de reunión
Yo, _____	Reunión programada por el docente para:
Padre/Madre de: _____	Fecha: ____ / ____ / ____
Estudiante del Curso: _____	Hora: _____
Solicito reunión al Prof(a): _____	
Motivo: _____ _____ _____	
Firma del Padre o madre de familia _____	Firma del docente

Fecha: ____ / ____ / ____	Confirmacion de reunión
Yo, _____	Reunión programada por el docente para:
Padre/Madre de: _____	Fecha: ____ / ____ / ____
Estudiante del Curso: _____	Hora: _____
Solicito reunión al Prof(a): _____	
Motivo: _____ _____ _____	
Firma del Padre o madre de familia _____	Firma del docente

Fecha: ____ / ____ / ____	Confirmacion de reunión
Yo, _____	Reunión programada por el docente para:
Padre/Madre de: _____	Fecha: ____ / ____ / ____
Estudiante del Curso: _____	Hora: _____
Solicito reunión al Prof(a): _____	
Motivo: _____ _____ _____	
Firma del Padre o madre de familia _____	Firma del docente

NOTA: Padres o Madres de Familia, favor anunciararse en recepción del Instituto

Fecha: ____ / ____ / ____	Confirmacion de reunión
Yo, _____	Reunión programada por el docente para:
Padre/Madre de: _____	Fecha: ____ / ____ / ____
Estudiante del Curso: _____	Hora: _____
Solicito reunión al Prof(a): _____	
Motivo: _____ _____ _____	
Firma del Padre o madre de familia _____	Firma del docente

Fecha: ____ / ____ / ____	Confirmacion de reunión
Yo, _____	Reunión programada por el docente para:
Padre/Madre de: _____	Fecha: ____ / ____ / ____
Estudiante del Curso: _____	Hora: _____
Solicito reunión al Prof(a): _____	
Motivo: _____ _____ _____	
Firma del Padre o madre de familia _____	Firma del docente

Fecha: ____ / ____ / ____	Confirmacion de reunión
Yo, _____	Reunión programada por el docente para:
Padre/Madre de: _____	Fecha: ____ / ____ / ____
Estudiante del Curso: _____	Hora: _____
Solicito reunión al Prof(a): _____	
Motivo: _____ _____ _____	
Firma del Padre o madre de familia _____	Firma del docente

CONVOCATORIA PADRES DE FAMILIA

Fecha: ___/___/___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___/___/___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___/___/___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___/___/___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___/___/___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___/___/___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___ / ___ / ___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___ / ___ / ___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___ / ___ / ___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___ / ___ / ___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___ / ___ / ___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___ / ___ / ___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___ / ___ / ___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___ / ___ / ___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ____/____/____

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ____/____/____

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ____/____/____

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ____/____/____

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ____/____/____

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ____/____/____

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ____/____/____

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ____/____/____

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___ / ___ / ___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___ / ___ / ___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___ / ___ / ___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___ / ___ / ___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___ / ___ / ___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___ / ___ / ___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____

Fecha: ___ / ___ / ___

Señor/a: _____

Se le solicita presentarse el día ___ / ___ / ___

Estudiante del Curso: _____

Motivo: _____

Nombre del docente que convoca: _____

Firma del docente _____



ORACIONES PARA LA VIDA ESPIRITUAL.

OFRECIMIENTO DEL DÍA.

ORACIÓN DE LA MAÑANA 1

Buenos días, mi amado Padre. Te doy gracias por el don precioso que me has concedido esta mañana: el don de mi vida. El de poder vivir un día más con plenitud y con júbilo. Por favor concédeme hoy la gracia de ser bondadoso y paciente, para poder de ese modo distinguir Tu Sagrada Presencia en todas las personas con quienes me encuentre.

Cierra mis oídos, Dios Padre, a todo chisme. Sella mis labios para no juzgar, no criticar, para que así mis palabras bendigan a todos aquellos que se encuentran a mi alrededor. Que mis acciones sean justas, mis sentimientos tan tiernos, mi conducta tan humilde, siendo completamente fiel a tu Santa voluntad para que yo sea a través de este día un reflejo de tu misericordia y amor celestial.

ORACIÓN DE LA MAÑANA 2

Señor, en el silencio de este día que nace, vengo a pedirte paz, sabiduría y fuerza. Hoy quiero mirar al mundo con ojos llenos de amor.

Ser paciente, comprensivo, humilde, suave y bueno.

Ver a tus hijos detrás de las apariencias, como los ves tu mismo, para así poder apreciar la bondad de cada uno.

Cierra mis oídos a toda murmuración. Guarda mi lengua de toda maledicencia. Que sólo los pensamientos que bendigan permanezcan en mi.

Quiero ser tan bienintencionado y bueno que todos los que se acerquen a mi sientan tu presencia.

Revísteme de tu bondad señor y haz que en este día yo te refleje. Amén.

UN NUEVO DÍA

Señor, al comenzar el nuevo día, te pido que me ayudes, y que me libres de todo mal, de todo peligro y de todo pecado; que sean buenas mis palabras, mis miradas, mis sentimientos, mis acciones y el fondo de mi corazón. Te ofrezco Señor, todos mis pensamientos, obras y trabajos de este día. Bendícelos a fin de que no haya ninguno que no sea hecho por tu amor. Amén.

GUÁRDAME, SEÑOR

Señor, quédate conmigo durante todo el día y guía todas mis acciones, mis palabras y pensamientos.

Guarda mis pies, para que no anden ociosos, sino que caminen al encuentro de las necesidades de los demás.

Guarda mis manos, para que no se abran para hacer el mal, sino para abrazar y ayudar a todos.

Guarda mi boca, para que no diga falsedades ni cosas indebidas y no hable mal del prójimo.

Al contrario, que siempre esté dispuesta para animar a todos y para bendecirte a Ti, Señor de la vida.

Guarda mis oídos, para que no pierdan el tiempo en escuchar palabras falsas o sin sentido, sino que estén siempre atentos a escuchar tu misterioso mensaje, para cumplir también hoy tu voluntad. Amén.

ORACIÓN DEL TRABAJO

Señor Jesús, te ofrecemos todo el día: nuestro trabajo, nuestras luchas, nuestras alegrías y nuestras penas. Concédenos, como a nuestros hermanos de trabajo, pensar como Tú, trabajar contigo y vivir en Tí. Danos la gracia de amarte con todo nuestro corazón y de servirte con todas nuestras fuerzas. Que tu Reino sea un hecho en las fábricas, en los talleres, en las minas, en los campos, en la mar, en las escuelas, en los despachos y en nuestras casas. Que los militantes que sufren desaliento permanezcan en tu Amor. Y que los obreros muertos en el campo de honor del trabajo y de la lucha, descansen en paz. Amén

A LA VIRGEN MARÍA.

BENDITA SEA TU PUREZA

Bendita sea tu pureza y eternamente lo sea, pues todo un Dios se recrea en tan graciosa belleza. A Ti, celestial Princesa, Virgen Sagrada María, yo te ofrezco en este día alma, vida y corazón. Mírame con compasión, no me dejes, Madre mía. Amén.

DULCE MADRE

Dulce Madre, no te alejes, tu vista de mi no apartes. Ven conmigo a todas partes y nunca solo me dejes. Ya que me proteges tanto como verdadera Madre, Haz que me bendiga el Padre, el Hijo y el Espíritu Santo. Amén.

ORACIÓN DEL ESTUDIANTE

Oh María, Madre mía, Trono de la Sabiduría Eterna. Alcánzame la gracia: De estudiar con aplicación, De aprender con facilidad Y de retener con firmeza y seguridad, Para la Gloria de Dios Y salvación de mi alma... Que así sea, que así sea, amén

BAJO TU AMPARO.

Bajo tu amparo nos acogemos, santa Madre de Dios; no deseches las oraciones que te dirigimos en nuestras necesidades, vantes bien líbranos de todo peligro, ¡oh Virgen gloriosa y bendita! Amén.

ÁNGELUS (TIEMPO ORDINARIO)

S: El ángel del Señor anunció a María.
T: Y concibió por obra y gracia del Espíritu Santo.
S: He aquí la esclava del Señor.
T: Hágase en mí según tu palabra.
S: Y el Verbo de Dios se hizo carne.
T: Y habitó entre nosotros.
S: Ruega por nosotros, Santa Madre de Dios,
T: para que seamos dignos de alcanzar las promesas de Jesucristo.
S: Oremos
Oh, Padre, Infunde en nuestra alma tu gracia. Tú, que en la anunciaciόn del Ángel nos has revelado la encarnaciόn de tu Hijo, por su pasiόn y su cruz condúcenos a la gloria de la resurrecciόn. Por Cristo, Nuestro Señor. Amén.

REGINA COELI (TIEMPO PASCUAL)

S: Reina del cielo alégrate; aleluya.
T: Porque el Señor a quien has merecido llevar; aleluya.
S: Ha resucitado según su palabra; aleluya.
T: Ruega al Señor por nosotros; aleluya.
S: Gózate y alégrate, Virgen María; aleluya.
T: Porque verdaderamente ha resucitado el Señor; aleluya.
Oremos
Oh Dios, que en la gloriosa resurrección de tu Hijo has devuelto la alegría al mundo entero, por intercesión de la Virgen María, concédenos disfrutar de la alegría de la vida eterna. Por Cristo, Nuestro Señor. Amén.

JACULATORIA ANTES DE REZAR EL AVE MARÍA.

Madre querida Virgen María, haz que yo salve el alma mía.

A DON BOSCO.

ORACIÓN A DON BOSCO

Oh Padre y maestro de la juventud, San Juan Bosco, que tanto trabajaste por la salvación de las almas, se nuestra guía en buscar el bien de la nuestra y la salvación del prójimo, ayúdanos a vencer las pasiones y el respeto humano, enséñanos a amar a Jesús Sacramentado, a María Santísima Auxiliadora y al Papa, y alcánzanos de Dios una santa muerte, para que podamos un día hallarnos juntos en el Cielo. Amén.

ORACIÓN A DON BOSCO EN OCASIÓN POR EL BICENTENARIO DE SU NACIMIENTO.

Padre y Maestro de la juventud, San Juan Bosco,
Que, dócil a los dones del Espíritu y abierto a las realidades de tu tiempo. Fuiste para los jóvenes, sobre todo para los pequeños y los pobres, Signo del amor y de la predilección de Dios.
Se nuestro guía en el camino de amistad con el Señor Jesús,
De modo que descubramos en Él y en su Evangelio
el sentido de nuestra vida y la fuente de la verdadera felicidad.
Ayúdanos a responder con generosidad a la vocación que hemos recibido de Dios,
Para ser en la vida cotidiana constructores de comunión y colaborar con entusiasmo, en comunión con toda la Iglesia, En la edificación de la civilización del amor.
Obtengamos la gracia de la perseverancia al vivir una cota alta de vida cristiana, Según el espíritu de las bienaventuranzas;
y haz que, guiados por María Auxiliadora, Podamos encontrarnos un día contigo en la gran familia del cielo.
Amén.

ORACIÓN A DOMINGO SAVIO

Santo Domingo Savio, que en la escuela de Don Bosco aprendiste a recorrer los caminos de la santidad juvenil: enséñanos a imitar tu amor a Jesús y a María, y tu ansia de llevar a tus compañeros a ser sus amigos.
Alcánzanos del Señor que, practicando tu lema "Antes morir que pecar", podamos conseguir nuestra salvación eterna. Amén.

PARTICIPACIÓN EN LA SANTA EUCHARISTÍA.

ENTRADA Y SALUDO INICIAL.

S: En el nombre del Padre, y del Hijo y del Espíritu Santo.

R: Amén.

S: La gracia de nuestro Señor Jesucristo, el amor del Padre y la comunión del Espíritu Santo estén con ustedes.

R: Y con tu espíritu.

ACTO PENITENCIAL.

S: Para celebrar dignamente estos sagrados misterios, reconoczamos nuestros pecados.

R: Yo confieso ante Dios todopoderoso y ante ustedes, hermanos, que he pecado mucho de pensamiento, palabra, obra y omisión. Por mi culpa, por mi culpa, por mi gran culpa. Por eso ruego a Santa María, siempre Virgen, a los ángeles, a los santos y a ustedes, hermanos, que intercedáis por mí ante Dios, nuestro Señor.

S: Dios todopoderoso tenga misericordia de nosotros, perdón nuestros pecados y nos lleve a la vida eterna.

R: Amén.

GLORIA. (DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS).

R: Gloria a Dios en el cielo, y en la tierra paz a los hombres que ama el Señor. Por tu inmensa gloria te alabamos, te bendecimos, te adoramos, te glorificamos, te damos gracias. Señor Dios, Rey celestial, Dios Padre todopoderoso. Señor Hijo único, Jesucristo, Señor Dios Cordero de Dios, Hijo del Padre; Tú que quitas el pecado del mundo, ten piedad de nosotros; Tú que quitas el pecado del mundo, atiende nuestra súplica; Tú que estás sentado a la derecha del Padre, ten piedad de nosotros; Porque sólo tú eres Santo, sólo tú Señor, sólo tú Altísimo Jesucristo. Con el Espíritu Santo, en la gloria de Dios Padre. Amén.

FINAL DE LA ORACIÓN.

S: Por Jesucristo... que vive y reina por los siglos de los siglos (otra versión: Por Jesucristo nuestro Señor).

LITURGIA DE LA PALABRA

(Final de la 1^a y 2^a lectura)

Lector: Palabra de Dios.

R: Te alabamos, Señor.

(Lectura del Evangelio)

S: (Al inicio) El Señor esté con ustedes.

R: Y con tu espíritu.

S: Lectura del Santo Evangelio, según San...

R: Gloria a ti, Señor.

S: (Al final) Palabra del Señor.

R: Gloria a ti, Señor Jesús.

PROFESIÓN DE FE: CREDO. (DOMINGOS Y FESTIVOS).

R: Creo en Dios, Padre todopoderoso, Creador del cielo y de la tierra. Creo en Jesucristo, su único Hijo, nuestro Señor, que fue concebido por obra y gracia del Espíritu Santo, nació de Santa María Virgen, padeció bajo el poder de Poncio Pilato, fue crucificado, muerto y sepultado, descendió a los infiernos, al tercer día resucitó de entre los muertos, subió a los cielos y está sentado a la derecha de Dios, Padre todopoderoso.

Desde allí ha de venir a juzgar a vivos y muertos. Creo en el Espíritu Santo, la santa Iglesia católica, la comunión de los santos, el perdón de los pecados, la resurrección de la carne y la vida eterna.

Amén.

PLEGARIA EUCARÍSTICA.

S: El Señor esté con ustedes.
R: Y con tu espíritu.
S: Levantemos el corazón.
R: Lo tenemos levantado hacia el Señor.
S: Demos gracias al Señor nuestro Dios.
R: Es justo y necesario.
S: (Proclama el Prefacio correspondiente al día).
R: Santo, Santo, Santo es el Señor, Dios del universo. Llenos están los cielos y la tierra de tu gloria. Hosanna en el cielo. Bendito el que viene en nombre del Señor. Hosanna en el cielo.

DESPUÉS DE LA CONSAGRACIÓN.

S: Éste es el Sacramento de nuestra fe.
R: Anunciamos tu muerte, proclamamos tu Resurrección. ¡Ven, Señor Jesús!

FINAL DE LA PLEGARIA EUCARÍSTICA.

S: Por Cristo... todo honor y toda, gloria, por los siglos de los siglos.
R: Amén.

RITO DE LA COMUNIÓN. (RECITACIÓN DEL PADRENUESTRO)

R: Padre nuestro, que estás en el cielo, santificado sea tu Nombre; venga a nosotros tu reino; hágase tu voluntad en la tierra como en el cielo. Danos hoy nuestro pan de cada día; perdona nuestras ofensas, como también nosotros perdonamos a los que nos ofenden; no nos dejes caer en la tentación, y lábranos del mal. Amén.
S: Lábranos... esperamos la venida gloriosa de nuestro Señor Jesucristo.
R: Tuyo es el reino, tuyo el poder y la gloria, por siempre, Señor.

RITO DE LA PAZ.

S: Señor Jesucristo... vives y reinas por los siglos de los siglos.
R: Amén,
S: La paz del Señor esté siempre con ustedes.
R: Y con tu espíritu.
S: Dense fraternalmente la paz.
(Según sea la costumbre, se intercambia un signo de paz con los más cercanos).
R: Cordero de Dios, que quitas el pecado del mundo, ten piedad de nosotros (se repite dos veces). Cordero de Dios, que quitas el pecado del mundo, danos la paz.

COMUNIÓN DE LOS FIELES.

S: Éste es el Cordero de Dios... invitados a la Cena del Señor.
R: Señor, no soy digno de que entres en mi casa, pero una palabra tuya bastará para sanarme.

RITO DE CONCLUSIÓN Y DESPEDIDA.

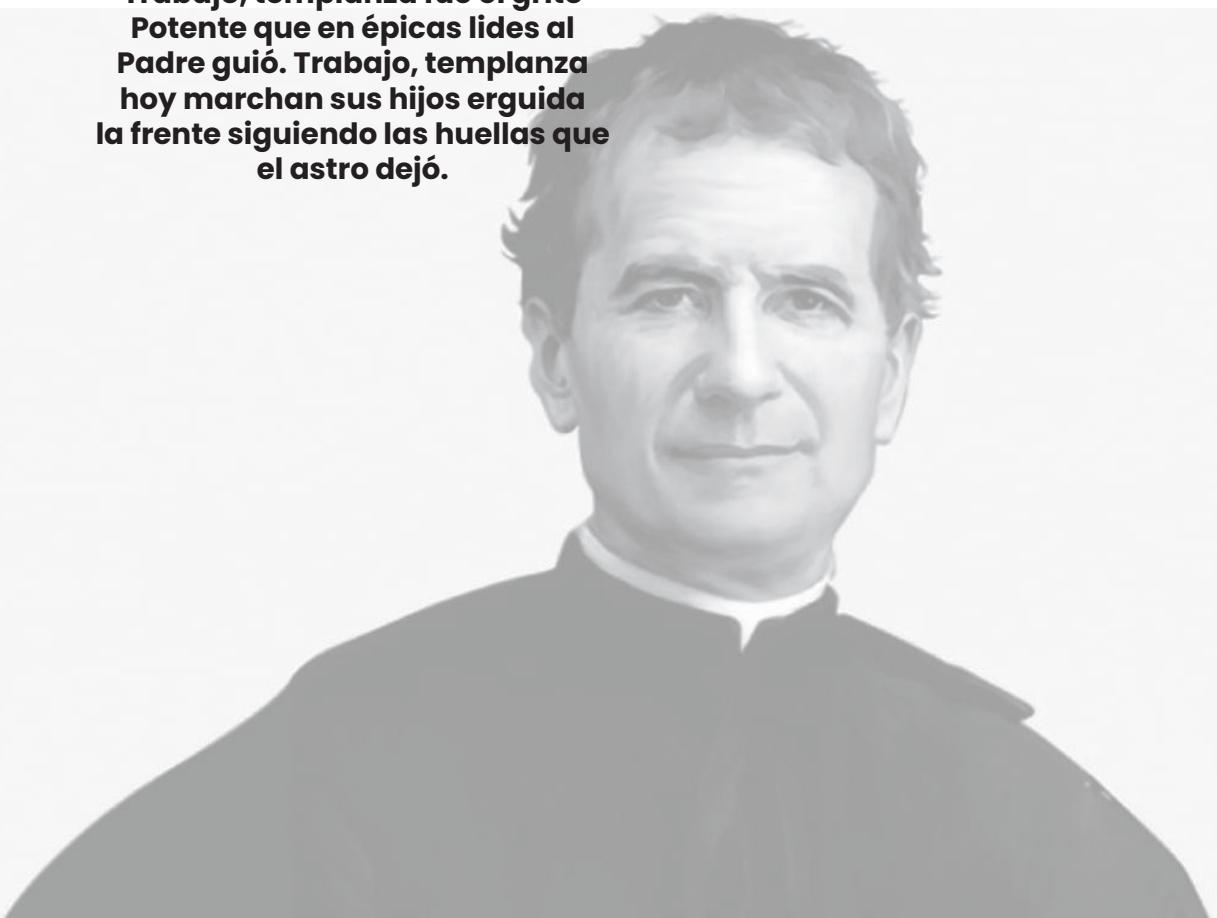
S: El Señor esté con ustedes.
R: Y con su espíritu.
S: La bendición de Dios todopoderoso... (todos se santiguan) descienda sobre nosotros.
R: Amén.
S: Podemos ir en paz.
R: Demos gracias a Dios.

HIMNO SALESIANO.

**Cantemos hermanos del Padre las
glorias, su espíritu exelso,
su heroico ideal, sus luchas
gigantes, sus magnas victorias,
al alma arrebatan acorde triunfal.**

**Ah más que en las rocas de eterno
granito, su nombre en las almas
morada tendrá Don Bosco, Don
Bosco,
acorde infinito que el mundo
de notas de amor llenara.**

**Trabajo, templanza fue el grito
Potente que en épicas lides al
Padre guió. Trabajo, templanza
hoy marchan sus hijos erguida
la frente siguiendo las huellas que
el astro dejó.**







 ricaldone

 @ricaldone_itr

 @ricaldone_itr

 @ricaldoneelsalvador

Centro Urbano Libertad, Avenida Aguilares #218. San Salvador. El Salvador

Tel. (503) 2234-6000 www.ricaldone.edu.sv