

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

NORMATIVA INTERNA

**PROGRAMA NUEVAS OPORTUNIDADES
EDUCATIVAS PARA JÓVENES
(P.N.O.E.J)**



2002

PRESENTACIÓN

Nunca consideres el estudio como una obligación sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber. (Albert Einstein).

El Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes (PNOEJ) es un colegio nacional que dispone de **sedes o aulas descentralizadas** distribuidas en todo el país según las necesidades de la zona, en el curso lectivo correspondiente. Fue aprobado por el Consejo Superior de Educación el 22 de marzo 2001 y se consigna en el acta de la sesión 13 - 2001.

El PNOEJ es un programa que contempla una estrategia didáctica mixta de educación que utiliza diversos enfoques. Esta estrategia incluye, en su ejecución, un componente de lecciones presenciales de 120 minutos semanales para cada asignatura y un componente de autoaprendizaje consistente en una preparación individual por parte del alumno en su casa, con la posibilidad, si lo desea, de acudir a consultar individualmente al docente.

Cada sede debe estar situada de forma tal que ofrezca facilidad de acceso para los estudiantes que habitan en lugares aledaños.

En cada sede, la matrícula mínima por sección deberá ser de 15 estudiantes, excepto casos debidamente justificados en niveles superiores o zonas rurales alejadas.

La infraestructura de la institución educativa o del centro aportado por la comunidad debe ofrecer:

- Disponibilidad de espacio físico para llevar a cabo jornadas extraordinarias de trabajo de 20 horas semanales con estudiantes del PNOEJ.
- Local adecuado para la atención, por asignatura, de dos sesiones de 40 minutos presenciales grupales y una sesión de 40 minutos de atención individual para los diferentes grupos del Programa y las respectivas necesidades básicas de los grupos.

En cuanto a la evaluación, con las adecuaciones y excepciones específicas que responden a las características especiales de la población que atiende el PNOEJ y que se señalan en el documento “Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes” aprobado por el Consejo Superior de Educación, la evaluación de los aprendizajes de sus estudiantes se rige por lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, lo cual se ha especificado en la circular que se presenta como Anexo # 1. Con el fin de que se cumpla lo que dicta el Capítulo VI artículo 158 del Reglamento en mención, es que se presenta a continuación la Normativa Interna del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes, de conformidad con las peculiaridades sociales, económicas y culturales de la población a la que sirve y las disposiciones generales que estipula el Ministerio de Educación Pública.

La presente normativa interna de las sedes del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes se convierte en un documento fundamental tanto para padres, madres de familia, encargados (as) estudiantes, docentes, coordinadores de sede, coordinadores regionales y demás personal; por lo que es imprescindible que los involucrados en el programa lo conozcan y lo apliquen.

Este documento es un compendio de reglas y disposiciones, su finalidad es fortalecer la buena marcha de los procesos de enseñanza y de aprendizaje en las **SEDES** del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes, procurando con ello una equidad y calidad de proceso y resultados.

VISIÓN

El Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes, pretende establecer nuevas formas de acceso, permanencia y promoción, de jóvenes con edades entre los quince y los dieciocho años cumplidos, a la fecha del primer ingreso, que hubieren desertado o que nunca se incorporaron al sistema educativo formal. A ellos se les ofrece una oportunidad educativa flexible que les permite hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades con equidad.

Los estudiantes deben tener presente que toda oportunidad educativa para recuperar el tiempo perdido, requiere de ellos compromiso, esfuerzo, e incluso el sacrificio y alguna privación. Lo anterior se convierte en una inversión que les permitirá a futuro incorporarse satisfactoriamente de acuerdo con sus metas y características individuales, al mundo laboral para mejorar su calidad de vida personal, familiar y social.

MISIÓN

Ofrecer a sus estudiantes una estrategia didáctica mixta de educación que utiliza diversos enfoques flexibles, diversificados y más al alcance de todos, aunque en ningún momento sacrificando su calidad. Esta estrategia incluye, en su ejecución, un componente de lecciones presenciales de 120 minutos semanales para cada asignatura y un componente de autoaprendizaje consistente en una preparación individual por parte del alumno en su casa con sustento en libros de texto, con la posibilidad, si lo desea, de acudir a tutorías o consultar individualmente al docente.

Procurar permanentemente la innovación y la investigación, orientando sus servicios hacia la excelencia formativa y académica, con el fin de satisfacer las necesidades de la población que atiende.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Brindar oportunidades educativas de III Ciclo de la Educación General Básica y de Educación Diversificada a jóvenes con edades entre los 15 y los 18 años cumplidos que hubieren desertado o que nunca se incorporaron al sistema educativo regular y que cumplen con los requisitos preestablecidos para el programa, a fin de contribuir en el mejoramiento del nivel de vida de la familia costarricense.

ESPECÍFICOS:

- Propiciar la incorporación de jóvenes al programa, mediante la instalación de sedes en todo el país.
- Brindar nuevas oportunidades a madres adolescentes y a otras poblaciones de jóvenes que por circunstancias especiales, sean éstas socioeconómicas, laborales o de ubicación geográfica, no pueden acceder al sistema educativo regular.

- Brindar la oportunidad de cursar el III Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada, mediante un sistema que se adapte a las necesidades de la población estudiantil meta, pero sin provocar inestabilidad y sin disminuir la calidad de la educación.

PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE PNOEJ

- Coordinador (a) Nacional.
- Director(a) Administrativo(a).
- Coordinadores (as) Regionales.
- Coordinadores (as) de sede.
- Docentes de PNOEJ.
- Director (a) Académico (a).
- Asesores Específicos por asignatura.
- Estudiantes.
- Padres, madres de familia o encargados del estudiante.

DEBERES

DE LA COORDINACIÓN NACIONAL

- Hacer cumplir las directrices generales establecidas para el PNOEJ.
- Llevar los registros académicos y administrativos necesarios que coadyuven al logro de sus objetivos y metas y a la evaluación general del programa.

- Evaluar al final de cada periodo logros y debilidades en el funcionamiento del Programa con el fin de tomar las decisiones pertinentes.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Constituir y mantener permanentemente actualizado el Sistema Centralizado del Registro del Programa. Este registro centralizado incluye el expediente académico de cada uno de los estudiantes que se han matriculado en el Programa.
- Recibir y registrar toda la documentación y calificaciones que respaldan la formación recibida y aprobada por cada alumno.
- Avalar, con ayuda de los coordinadores de sede, los documentos de matrícula e incorporar las calificaciones obtenidas por los alumnos.
- Promover y realizar capacitación en educación a distancia, métodos y técnicas de estudio al inicio de cada periodo con personal docente y administrativo, con el fin de que sean mejores la práctica docente y el tratamiento que se dé a la población que se atiende.
- Reunir al menos un vez por mes a los Coordinadores Regionales, con el fin de monitorear el trabajo de las sedes.
- Calificar el desempeño del personal a su cargo.
- Elaborar fórmulas estandarizadas para la presentación de la información.
- Generar directrices unificadas y pertinentes para el personal a su cargo.
- Tramitar los nombramientos del personal técnico y administrativo.
- Establecer las fechas límites de matrícula.

DE LOS COORDINADORES REGIONALES

- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Coordinador nacional, el director administrativo o el director académico.

- Colaborar, en el ámbito de sus competencias, en la evaluación de los estudiantes, al principio, durante el proceso y al final de cada curso lectivo.
- Velar para que en cada sede se apliquen las pruebas el día y la hora estipulados por la Administración del Programa.
- Solicitar en su oportunidad las calificaciones de los estudiantes, y demás reportes que interesen a la Coordinación General.
- Entregar a tiempo los informes de las calificaciones y el número de estudiantes que van a realizar la prueba respectiva.
- Visitar al menos una vez quincenalmente las sedes a su cargo con el propósito de supervisar el trabajo de las mismas.
- Reportar llegadas tardías e inasistencia de personal a su cargo para el respectivo rebajo salarial.
- Buscar personal idóneo para la mediación en cada una de las asignaturas.

DE LOS COORDINADORES DE SEDE

- Enviar a la Dirección Administrativa los datos, documentos e información de cada estudiante que ésta requiera para completar el Sistema Centralizado del Registro del Programa por medio de los Coordinadores Regionales.
- Organizar en la sede la matrícula, los grupos, elaborar las listas de clase, los concentrados de calificaciones y de asistencia.
- Garantizar, en la respectiva sede, el cumplimiento de las acciones institucionales necesarias para hacer realidad la tarea docente.
- Garantizar, en su respectiva sede, el cumplimiento cabal de los horarios establecidos, el orden, la disciplina, la seguridad y el cuidado en el buen uso de la infraestructura.

- Solicitar a los profesores, en las fechas preestablecidas por la Dirección Administrativa, las calificaciones de las pruebas practicadas a los estudiantes y registrarlas en el “Registro Institucional”.
- Reportar a la Dirección Administrativa las calificaciones de los estudiantes, por medio del Coordinador Regional.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de disciplina y comportamiento de los alumnos y profesores de la sede y reportar cualquier anomalía que se presente con el personal docente y administrativo.
- Divulgar entre el personal de la institución, los estudiantes y los padres de familia o encargados, los contenidos de la presente normativa, así como procedimientos particulares establecidos por el PNOEJ en materia de evaluación.
- Conocer y dar seguimiento a la adecuada ejecución de los acuerdos, que en materia de evaluación se establezcan por el PNOEJ.
- Analizar cada periodo el rendimiento académico de la sede para informar al Coordinador Regional.
- Elaborar los carnés de los estudiantes y entregarlos máximo 15 días después de iniciadas las lecciones. Estos deben renovarse cada período.
- Realizar al menos una visita al mes a las aulas y realizar una evaluación del personal docente, cuya copia debe quedar archivada en el expediente personal del docente.
- Reportar al Coordinador Regional llegadas tardías e inasistencia del personal a su cargo para el respectivo rebajo salarial.
- Establecer canales ágiles y efectivos de participación de los padres, las madres o encargados para la atención del proceso evaluativo de sus hijos.
- Cualesquiera otras inherentes a su cargo o señaladas expresamente en esta normativa.

ASISTENTES DE LOS COORDINADORES DE SEDE

- Coadyuvar al coordinador de sede en las funciones que le corresponden.

DE LOS DOCENTES DE SEDE

- Orientar las lecciones presenciales que contempla la estrategia didáctica del Programa.
- Atender las tutorías u horas de consulta individual previstas en la metodología del Programa.
- Cumplir puntualmente con los horarios preestablecidos para atender el componente presencial del Programa.
- Desarrollar presencialmente el tema principal de la semana mediante metodologías participativas.
- Orientar a los estudiantes acerca de la necesidad e importancia del componente de autoaprendizaje del Programa, y la obligación de prepararse en la casa, con los demás temas establecidos para ese período.
- Revisar y calificar las tareas que según cronograma deben realizar los estudiantes.
- Aplicar las pruebas, calificarlas y entregar los resultados, oportunamente a los estudiantes para su respectiva discusión con copia al Coordinador de Sede. Esta entrega debe hacerse a más tardar la semana siguiente después de su aplicación.
- Registrar la asistencia por sesión y acumulativa de los estudiantes.
- Consignar la justificación de las llegadas tardías y de las ausencias de aquellos estudiantes que presenten el respectivo documento de justificación.
- Administrar y calificar las pruebas extraordinarias, de los estudiantes a su cargo y reportar las calificaciones y la condición del estudiante al Coordinador de Sede.

- Proveer estrategias a los estudiantes para enfrentar con posibilidades reales de éxito las pruebas finales elaboradas por la División de Control de Calidad y Macroevaluación del Ministerio de Educación Pública.
- Consignar en el registro, la condición final de cada estudiante.
- Velar por que se mantenga el aula limpia y ordenada.
- Presentar planeamiento al Coordinador de Sede.
- Proveer estrategias a los estudiantes para que éstos acudan a la tutoría.
- Custodiar la aplicación de exámenes según la organización hecha por el Coordinador de Sede.
- A la hora de la aplicación de los exámenes, los docentes encargados del grupo, no deberán realizar otras actividades, limitándose a vigilar la aplicación con responsabilidad y profesionalismo.

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Dirigir la labor de los asesores específicos de materia correspondiente a la elaboración de las pruebas parciales y finales centralizadas de evaluación, las pruebas extraordinarias y las tareas que se aplicarán a los alumnos de cada sede, salvaguardando así la calidad de la evaluación de los aprendizajes en el programa, mediante pruebas uniformes.
- Solicitar, analizar y tabular resultados producto de la aplicación de las pruebas.

DE LOS ASESORES ESPECÍFICOS

- Elaborar los “cronogramas de avance de estudio” de su asignatura para cada uno de los niveles del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes y velar por su correcta aplicación.

- Confeccionar las tareas de su asignatura para cada uno de los niveles que se aplicarán en el nivel nacional.
- Elaborar técnicamente las pruebas parciales ordinarias de evaluación de los aprendizajes del PNOEJ, con sus respectivas soluciones.
- Elaborar técnicamente las pruebas de reposición del PNOEJ, con sus respectivas soluciones.
- Elaborar técnicamente las pruebas finales y extraordinarias del PNOEJ, con sus respectivas soluciones.
- Mantener relación presencial, vía fax, telefónica o telemática con los docentes del Programa en el nivel nacional con el fin de compartir directrices de la especialidad.
- Hacerse presentes en la medida de lo posible a las diferentes sedes, en el transcurso de cada período y durante la ejecución de las pruebas.
- Coordinar y evaluar el resultado de las acciones bajo su responsabilidad y recomendar cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Atender, resolver y canalizar diversos problemas técnicos suscitados en las diferentes sedes.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y docentes con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar propuestas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

DEL ESTUDIANTE

- Mostrar una conducta y comportamiento que lo dignifiquen como persona y que enaltezca el buen nombre tanto de la sede a la que pertenece, como del Programa en general.

- Vestir con decoro y cumplir con las regulaciones establecidas en cuanto a presentación personal.
- Atender con compromiso, responsabilidad, seriedad y esfuerzo sus procesos de aprendizaje.
- Contribuir con su conducta y participación responsables, en la creación, el mantenimiento y el fortalecimiento de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- Actuar, en todo momento y lugar, con la dignidad y el decoro que imponen las normas de urbanidad vigentes en la sociedad costarricense.
- Practicar con esmero las normas de consideración y respeto en sus relaciones con sus compañeros, profesores, personal y autoridades de la sede y del Programa.
- Evitar el ingreso de amistades, ajenas a la institución que perjudiquen la paz y la seguridad estudiantil.
- Cuidar y conservar con esmero las edificaciones, instalaciones, equipo, material, mobiliario y en general, todos los bienes de la institución.
- Llevar un ritmo de estudio acorde con el cronograma, ya que a las lecciones presenciales deben presentarse con la información correspondiente a esa semana previamente estudiada y con los ejercicios realizados, pues estas sesiones son para clarificar conceptos, obtener una visión global más amplia de los conocimientos, aclarar dudas y que el docente les ayude a profundizar y a comprender mejor los contenidos de las diversas asignaturas.
- Justificar las ausencias a las lecciones o a las pruebas, presentando el dictamen médico extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social, dentro de los tres días hábiles siguientes a la reincorporación del estudiante luego de la ausencia o llegada tardía. Si la ausencia es por trabajo, debe presentar constancia del patrono. Las escapadas NO TIENEN JUSTIFICACIÓN.
- Mantener y dejar el aula limpia y ordenada.

DEL PADRE, LA MADRE DE FAMILIA O ENCARGADO DEL ESTUDIANTE

- Vigilar el cabal cumplimiento de los deberes escolares del estudiante menor de edad, en especial aquellos que deban ejecutarse en el hogar.
- Asistir a las citas o convocatorias que le formulen las autoridades institucionales, regionales o nacionales.
- Al presentarse a la institución vestir con decoro. No se permite el ingreso a la institución con minisetas, licras, short, pantalonetas y otros atuendos.
- Propiciar la adquisición de actitudes y valores que permitan el desarrollo integral de los estudiantes.

DISTRIBUCIÓN HORARIA

En el PNOEJ, cada nivel se desarrolla en un tiempo de **cinco meses** en los que las actividades básicas se distribuyen en la forma siguiente:

SEMANA	ACTIVIDADES POR ASIGNATURA	
1.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
2.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
3.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
4.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
5.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	Entrega de la Tarea
6.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
7.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
8.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	Ejecución de Prueba Parcial
9.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
10.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
11.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
12.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	Entrega de la Tarea
13.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
14.	2 sesiones grupales 1 sesión individual	
15.		Ejecución de Prueba Parcial
16.	Pruebas de Reposición	
17.	Pruebas Finales y Pruebas Comprensivas del III Ciclo a cargo de la División de Control de Calidad y Macroevaluación del Sistema Educativo	
18.		

19.	Extraordinaria
20.	Entrega de reportes y actas.

El primer periodo se inicia **EL ÚLTIMO LUNES DE FEBRERO**, contando a partir de allí veinte semanas, excluyendo, la Semana Santa, y las vacaciones de medio período.

El segundo periodo se inicia **EL PRIMER LUNES DE AGOSTO**, contando a partir de allí veinte semanas.

EVALUACIÓN

- Los estudiantes matriculados en este programa serán evaluados en forma permanente con base en los siguientes rubros:

TERCER CICLO DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA (Sétimo, octavo, décimo y undécimo)

ASPECTO		PORCENTAJE	
PRESENTACIÓN	Asistencia	4%	40%
	Tareas (al menos 2 tareas).	8%	
	Exámenes parciales (al menos 2 exámenes).	28%	
EXAMEN FINAL		60%	
Examen Extraordinario		100%	

NOVENO AÑO

ASPECTO		PORCENTAJE	
PRESENTACIÓN	ASISTENCIA	4%	40%
	TAREAS (al menos 2)	8%	
	Exámenes Parciales (al menos 2)	28%	
Prueba Nacional de Conclusión de la Educación General Básica		60%	

ASISTENCIA

- La asistencia se define como la presencia del estudiante en las sesiones grupales. Las ausencias y las llegadas tardías podrán ser justificadas o injustificadas. Se entiende por ausencia justificada a aquella provocada por una razón o fuerza mayor ajena a la voluntad del estudiante, que le impide presentarse a la institución para cumplir con sus obligaciones habituales. Tales razones son:
 - a) Enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor acaecida al estudiante.
 - b) Enfermedad grave de cualesquiera de sus padres, hijos o hermanos.
 - c) Muerte de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y hasta por una semana.
 - d) Cualquier otro motivo justificable a juicio del docente.
- De igual forma, la llegada tardía justificable es aquella provocada por razones de fuerza mayor ajenas a la voluntad del estudiante y que le impiden presentarse puntualmente a la hora previamente definida.
- La asistencia a las sesiones grupales presenciales con mediación del **docente es obligatoria para los estudiantes, y es responsabilidad de cada uno de los docentes**

Llevar actualizado el registro de asistencia. Sin embargo, por ser éste un programa especial que atiende estudiantes con graves dificultades que los han obligado a desertar o a no incorporarse al sistema regular de educación, se puede exceptuar esta obligatoriedad de asistencia, **previa autorización por escrito del Coordinador Nacional de PNOEJ**, a algunos estudiantes que deben viajar grandes distancias hasta las sedes, o por situaciones como embarazo de alto riesgo o parto. Los alumnos que reciben esa autorización por escrito, asisten solamente para entregar tareas y aplicar los exámenes parciales y finales. Para ellos, el rubro de calificación correspondiente a la asistencia se redistribuye en las tareas, de forma tal que estas tienen un valor de 12% en el III Ciclo de la Educación General Básica y en la Educación Diversificada.

- La asistencia tiene un valor de 4%. Sin embargo, el estudiante que se ausente injustificadamente durante 4 sesiones presenciales grupales en forma consecutiva ó 6 alternas por asignatura durante el respectivo período, perderá definitivamente esta materia.
- La asignación del porcentaje que le corresponde a cada estudiante por concepto de ausencias injustificadas, se regirá por la siguiente tabla:

<u>Número de ausencias injustificadas</u>	<u>Asignación %</u>
0	4
1	3
2	2
3	1
4 continuas ó 6 alternas	pérdida de la materia.

- Las llegadas tardías injustificadas menores de 20 minutos se computarán como media ausencia injustificada, pero las que sobrepasen los 20 minutos, se considerarán como una ausencia injustificada.

- Las ausencias y llegadas tardías justificadas no ocasionarán perjuicio alguno al estudiante.

TAREAS

- Las tareas deben entregarse personalmente en las fechas establecidas en el cronograma, y deben resolverse en forma individual. El porcentaje asignado a las mismas se desglosa de la siguiente manera: 1% de presentación y 3% de contenido. La aplicación y revisión de tareas y pruebas, así como la elaboración de los registros correspondientes es responsabilidad de los docentes que están a cargo de cada curso.
- Las tareas son parte del 40% que el estudiante debe ir adjudicándose a lo largo del curso, éstas son uniformes y emanadas de la Dirección Académica por lo TANTO SU EJECUCIÓN Y ENTREGA EN LAS FECHAS PROPUESTAS ES DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO.
- Las tareas que deben resolver los estudiantes se hallan transcritas en el documento que contiene también el cronograma de actividades, que se le entrega al estudiante al inicio del periodo correspondiente. En el cronograma están consignadas las fechas en que los estudiantes las deben entregar debidamente contestadas a los docentes responsables, para que sean revisadas y calificadas. Estos contarán con un plazo de 7 días naturales para que las devuelvan y comenten con los estudiantes.
- A las tareas el docente no les debe agregar, ni quitar nada. Si el docente desea realizar prácticas extras, éstas serán insumos de evaluación formativa y NUNCA SUMATIVA.

PRUEBAS

- Las pruebas parciales, reposición de parciales, finales y extraordinarias son uniformes y emanadas de la Dirección Académica por lo que su ejecución y entrega en las fechas propuestas (DÍA Y HORA) es DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO PARA TODO EL TERRITORIO NACIONAL.
- El horario de pruebas se encuentra consignado en el cronograma de actividades que se le entrega al estudiante al inicio del periodo correspondiente.

- Los horarios de aplicación para cada asignatura son UNIFORMES e INVARIABLES ya que la aplicación se hace en el nivel nacional en las sedes del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes.
- A las pruebas no se les debe adicionar ejercicios, ni quitar secciones y menos sustituirlas o complementarlas por otras pruebas elaboradas por el docente. Si el docente desea que sus estudiantes practiquen con pruebas escritas, pruebas orales o pruebas cortas, puede hacerlo pero solamente como insumos para la evaluación formativa NUNCA PARA LA EVALUACIÓN SUMATIVA.
- Las condiciones de aplicación deben ser similares (instrucciones, tiempo).
- Las condiciones de calificación también deben ser uniformes, de allí que se les proporcione un solucionario por si hay discrepancia de criterio.
- Para realizar las pruebas, los estudiantes deben presentarse el día y a la hora indicada con el respectivo carné de identificación vigente, el cual debe renovarse cada período.
- Las pruebas parciales y las de reposición son elaboradas por un equipo centralizado de profesionales, para ser aplicadas en todas las sedes del Programa. Los instrumentos de medición brindarán resultados para la toma de decisiones. Estos resultados deben evidenciar validez y confiabilidad no solo en su elaboración sino también en su aplicación; por eso deben fijarse algunas pautas uniformes en la aplicación de las pruebas.
- La devolución comentada de las pruebas parciales debe hacerse una semana después de su aplicación, para que la retroalimentación del docente y del estudiante sea efectiva y les permita obtener información valiosa que pueda ser analizada en las sesiones de atención individualizada.
- El estudiante tiene derecho a presentar una prueba de reposición de la prueba parcial a la que no asistió, únicamente si su ausencia se justifica debidamente en razón de enfermedad seria expresamente certificada, parto, muerte de un familiar en primer

grado de consanguinidad, accidente sufrido por el estudiante con graves consecuencias en su salud o razones laborales expresamente certificadas. Para acceder a este derecho el estudiante cuenta con un máximo de 3 días naturales inmediatamente posteriores a la fecha del examen, plazo dentro del cual debe presentar por escrito la justificación correspondiente con todos los atestados exigidos (originales). Una copia de la solicitud de reposición debe ir al expediente del estudiante

- Para tener derecho a presentar el examen final el alumno debe presentarse a los dos exámenes parciales o en su defecto, a las respectivas reposiciones.

- Para tener derecho a presentar examen extraordinario el alumno deberá haber cumplido con los siguientes requisitos:
 - asistir a las sesiones tanto individuales como grupales, de las que están exentos solamente algunos estudiantes con documento de visto bueno expedido por la Coordinación Nacional.
 - entregar contestadas todas las tareas.
 - presentarse a los dos exámenes parciales y al examen final y
 - haber obtenido en los rubros enunciados un promedio mínimo de 50, en una escala cuantitativa de 1 a 100.
- La nota mínima de promoción por asignatura para el Tercer Ciclo de la Educación General Básica (séptimo, octavo y noveno año) es de 65 y para el Ciclo Diversificado (décimo y undécimo año) la nota mínima es de 70.
- El alumno que no se presente a realizar una prueba final por un motivo debidamente justificado tendrá derecho a presentar la prueba extraordinaria, la cual tendrá un valor de 60%.
- La no presentación de un alumno a la prueba extraordinaria no se justifica por ningún motivo.
- El o la estudiante que presente pruebas extraordinarias y no las aprobare tiene derecho a matricularse en el periodo siguiente en las asignaturas no aprobadas.
- Tendrá derecho el estudiante, el padre de familia o encargado a solicitar la revisión de la calificación obtenida en tareas, pruebas parciales, de reposición, finales y extraordinarias siempre y cuando se sustente en hechos concretos, específicos y verificables correspondientes a su estructura, administración o calificación. Deberá hacerlo por escrito ante la Coordinación Nacional con copia a la Coordinación

Académica, en los mismos términos en que se establece en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

SOLUCIONES

- Las respuestas a los ítemes presentes en las pruebas estarán a disposición de los interesados la semana siguiente de la prueba en el Kiosco de Información del CENADI, en la Dirección Administrativa y en la Dirección Académica del Programa.
- Las soluciones estarán disponibles con el fin de que se puedan dilucidar aquellos casos en donde haya confrontación entre lo resuelto por el estudiante y la solución aportada por el profesor.

ADECUACIONES

MECANISMOS DE ATENCIÓN

- El docente detecta la necesidad educativa especial del estudiante y refiere el caso a la Dirección Regional de Enseñanza respectiva.
- La Dirección Regional de Enseñanza respectiva analiza e investiga el caso referido y entrega a los docentes, las recomendaciones de las adecuaciones curriculares planteadas para su aplicación.
- La Dirección Regional de Enseñanza respectiva impartirá la supervisión y los asesoramientos a los docentes.
- El Coordinador de Sede debe enviar una copia de las recomendaciones de las adecuaciones curriculares, que se le hagan a los alumnos, a la Directora Académica del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes.

ESTRATEGIAS

- La aplicación de la prueba se hará en un lugar separado del grupo y con la supervisión de un docente.
- Se le otorgará tiempo extra para el desarrollo de la prueba.
- Se le permitirá el uso de instrumentos necesarios para la ejecución de la prueba.
- El docente de la asignatura aclarará dudas en el momento de la aplicación de la prueba.
- Mantener una comunicación permanente con los padres de familia a través de una boleta que contenga la información escrita, sobre el tipo de adecuación que se aplica al estudiante.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS DEL ESTUDIANTE CON ADECUACIÓN

- Supervisar que el alumno(a) estudie todos los días los temas en las semanas asignadas en el Cronograma de Actividades que se le entrega a cada estudiante el día de su matrícula. Para ello, deberá establecer horarios de estudio.
- Llevar un control de las fechas de entrega de tareas así como de las fechas de la aplicación de pruebas.
- Visitar periódicamente la institución educativa para verificar que se le esté aplicando la adecuación curricular correspondiente.
- Definirle responsabilidades a su hijo(a) en la medida de sus posibilidades.
- Definirle límites y reglas de conducta en el hogar de tal forma que sean consecuentes o paralelas con las establecidas por las políticas internas del centro educativo.
- Conocer las responsabilidades que como padre, madre o encargado(a) debe asumir con respecto a la aplicación de adecuaciones a su hijo(a).

- Recordar que un(a) estudiante con problemas de aprendizaje avanza en la medida en que sus padres o encargados tomen una actitud de compromiso y entrega, que implicará dedicar mayor tiempo a ese hijo(a) en su proceso educativo, y asignar las responsabilidades que él o ella, como estudiantes, les corresponden asumir.
- Conocer que el hecho de aplicar una adecuación curricular no implica que su hijo(a) aprobará el curso lectivo.
- Asistir a reuniones y actividades convocadas por las sedes, cuando sea requerido.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO ESTUDIANTIL

El estudiante del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes, en su condición de usuario del servicio público de la educación, está obligado a cumplir con los deberes y obligaciones, objetivamente fijados, cuyo incumplimiento o violación le puede significar responsabilidad disciplinaria.

Para ello el coordinador de sede deberá llevar un registro para cada estudiante tipificando las faltas de la siguiente manera:

- Falta leve.
- Falta grave.
- Falta muy grave.

Se entiende por **FALTA LEVE**:

- Uso de accesorios personales no autorizados: walkman, discman, teléfonos celulares / beepers durante las sesiones presenciales, tutorías y exámenes.
- Presentación personal indebida: pelo muy largo en los varones, peinados extraños, pantalones cortos, licras, enaguas muy cortas, minisetas, accesorios inadecuados, gorras, blusas de tirantes.
- Interrupciones incorrectas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- Uso de vocabulario vulgar o soez.
- Daños contra el ornato, equipo o mobiliario de la institución.

Se entiende por **FALTA GRAVE**:

- Las acciones graves y actitudes graves de indisciplina contra el coordinador de sede, docentes, estudiantes y demás personas del centro educativo.

- Las frases o los hechos irrespetuosos dichos o cometidos en contra del coordinador de sede, docentes, estudiantes y demás personas del centro educativo.
- El uso reiterado de lenguaje vulgar o trato irrespetuoso con las demás personas de la comunidad educativa.
- Uso de paredes, mesas, sillas, pupitres u otros bienes y objetos de la institución, para colocar letreros, dibujos o gráficos no autorizados.

Se entiende por **FALTA MUY GRAVE**:

- Destrucción de bienes pertenecientes a la institución donde se desarrolla el Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes, al personal docente o administrativo, a los miembros de la comunidad educativa; ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo.
- Escenificación pública de conducta contraria a la moral o buenas costumbres: escenas amorosas.
- Impedir que otros miembros de la comunidad educativa participen en el normal desarrollo de las actividades regulares de la institución.
- Incitación a compañeros para que participen en acciones que perjudiquen la salud, seguridad individual y colectiva.
- Conductas fraudulentas relativas a pruebas o tareas asignadas, realizadas individualmente o en grupo, para su beneficio o para beneficio de otros.
- Sustracción, alteración o falsificación de documentos oficiales.
- Sustracción de objetos personales o bienes de cualquier naturaleza que pertenezcan a los miembros de la comunidad educativa.
- Portar armas o explosivos así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas.

- Cualquier tipo de acción discriminatoria por razones de raza, credo, género, discapacidad u otras contrarias a la dignidad humana.
- Destrucción deliberada parcial o total de las instalaciones: equipos, pupitres, sillas, documentos y otros bienes que pertenezcan a la institución y miembros de la comunidad educativa.
- Sustracción de equipos, pupitres, sillas, documentos y otros bienes que pertenezcan a la institución y miembros de la comunidad educativa.
- Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución.
- Llegar a la institución con algún nivel de ebriedad.
- Consumir o portar cualquier tipo de drogas ilícitas dentro de la institución.
- Fumar dentro de la institución.
- Distribuir, inducir o facilitar el uso de cualquier tipo de drogas ilícitas dentro de la institución.
- Tráfico o divulgación de cualquier material contrario a la moral pública.

ACCIONES CORRECTIVAS

Los estudiantes que incurran en faltas leves se hacen acreedores después de una investigación objetiva, de:

- * una amonestación verbal o escrita por parte del coordinador de sede con copia al estudiante, padre o madre de familia o encargado (a), al expediente personal del estudiante y al coordinador regional.
- * una amonestación en los mismos términos anteriores y además la obligación de reparar en forma efectiva y verificable, el daño moral, material o personal causado.

Los estudiantes que incurran en faltas graves se hacen acreedores después de una investigación objetiva, de:

- * Reparación y/o reposición del material que hubiera dañado.
- * Reparación del irrespeto o la ofensa verbal o moral a las personas, grupos: internos o externos a la institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas o satisfacciones que corresponde.
- * Pérdida temporal de la autorización para representar la sede en cualquier delegación oficial de ésta.
- * Suspensión de su credencial como estudiante regular hasta por un período máximo de dos semanas.

Los estudiantes que incurran en faltas muy graves se hacen acreedores después de una investigación objetiva, de:

- * Interrupción del proceso educativo hasta por un período máximo de cuatro semanas, además de la obligación de reparar, de manera verificable, el daño material, moral o personal causado a personas, grupos o institución.
- * Suspensión de su credencial como estudiante regular por el resto del período lectivo.

El procedimiento para la aplicación de las acciones correctivas se hará de la siguiente manera:

- El ofendido notificará al coordinador de sede la falta cometida por el estudiante.
- El coordinador de sede analizará, verificará y tipificará la falta cometida y definirá las acciones correctivas correspondientes.
- El estudiante contará con un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de la comunicación para que realice el descargo correspondiente.

- Si en el término del plazo establecido no se presentaran pruebas de descargo, el coordinador de sede procederá a establecer la medida correctiva correspondiente.
- Si hay descargo dentro del período señalado y éste tuviera fundamento suficiente, entonces el coordinador de sede procederá a modificar o desestimar la medida correctiva.
- La resolución final deberá ser notificada al estudiante y una copia de ella será incluida en el expediente personal del estudiante y se entregará otra copia al coordinador regional.
- El coordinador de sede debe comunicar a los docentes la resolución final con el fin de que las ausencias a las sesiones no sean consideradas en el porcentaje de asistencia, si la interrupción ocurre en el periodo de entrega de tareas el estudiante debe presentarse a entregarlas, si la interrupción ocurre en el período en que están programadas las pruebas, el estudiante sujeto a la acción correctiva se debe presentar a la sede a realizarlas.

Es responsabilidad del estudiante al que se le aplique una acción correctiva, garantizarse por sus propios medios los elementos que le permitan la continuidad del proceso educativo.

DEL UNIFORME

Los estudiantes que asisten al Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes, poseen algunas características particulares, tales como:

- Son personas que en su mayoría trabajan.
- Desertores del Sistema Educativo regular.
- Madres adolescentes.
- Disponen de tiempo limitado para trasladarse a estudiar.
- Asisten a lecciones después de la jornada laboral.
- Se desplazan grandes distancias.
- Son de escasos recursos.

Por lo anterior la asistencia a lecciones, en todas las sedes del país, será en ropa particular, siempre y cuando la forma de vestir sea decente, formal y respete las buenas costumbres.

- No se permite asistir a las sedes en pantalones cortos, pantalonetas, gorras, sandalias, blusas desmangadas, minisetas, licras u otra indumentaria informal.
- El Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes no establece uniforme.
- Si en alguna sede **los estudiantes** desean acordar algún uniforme, éste debe estar de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación Pública para otros establecimientos educativos.
- El uso del uniforme que se acuerde en las sedes, no será de uso exigido en ninguna sede, por ninguna circunstancia.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS FUNCIONARIOS DEL PNOEJ

En su condición de servidores del Ministerio de Educación Pública, el personal docente y administrativo que labora en el PNOEJ, debe acatar todas aquellas normas establecidas en las leyes, reglamentos y circulares que regulan sus funciones.

En este sentido, los servidores docentes (docentes propiamente dichos, administrativo-docentes y técnico-docentes) deberán cumplir los deberes y obligaciones, así como respetar las prohibiciones, que se hallan prescritas en el Estatuto de Servicio Civil (Título II), en el Reglamento de la Carrera Docente, en esta Normativa Interna y en cualquier otra disposición (de carácter legal, reglamentario o circular) atinente a sus funciones.

La infracción de los deberes y obligaciones así como el incumplimiento de las prohibiciones por parte del personal docente, obligará necesariamente a la Administración, en este caso a la Dirección General de Personal, a aplicar el régimen disciplinario correspondiente establecido en el Estatuto de Servicio Civil, Capítulo IV y en el Reglamento de la Carrera Docente, Capítulo IV.

Merece especial atención la prohibición comprendida en los artículos 58 del Estatuto y 09 de su reglamento. Referido a este tema, le está prohibido a todo docente obligar a los estudiantes a aportar sumas de dinero o vender rifas con motivo de la matrícula, la entrega de documentos o cualquier otro asunto. En este sentido, las contribuciones que se recauden tendrán un carácter estrictamente voluntario. Por otra parte, existe un claro impedimento o restricción a los docentes para que administren los dineros recaudados mediante las contribuciones voluntarias. Deben ser los padres de familia, la Junta de Educación o Administrativa, el Patronato Escolar, los que se encarguen de administrar estos recursos.

Respecto del personal propiamente administrativo, sus deberes y obligaciones están regulados en el Estatuto de Servicio Civil (Título I), el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública y en cualquier otra normativa que se relacione con sus funciones. Por ejemplo, el Reglamento de Conserjería para los servidores que desempeñan este trabajo y los pronunciamientos vertidos por la Asesoría Técnico-Jurídica sobre el desempeño laboral de los Agentes de Seguridad y Vigilancia.

Ante el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal propiamente administrativo, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en los Capítulos VIII y IX del Estatuto de Servicio Civil, Título I.

ANEXO 1

CIRCULAR 2

De:

Lic. Elizabeth Martínez Sequeira

Directora Académica del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes.

Para:

Coordinadores Regionales.

Coordinadores de Sede.

Docentes del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes.

Estudiantes del Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes.

Con las adecuaciones y excepciones específicas que responden a las características especiales de la población que atiende el PNOEJ y que se señalan en el documento titulado “Programa Nuevas Oportunidades Educativas para Jóvenes”; la evaluación de los aprendizajes de sus estudiantes se rige por lo establecido en el “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes” vigente; Decreto Ejecutivo N° 29373 – M.E.P.

Seguidamente se enlistan las partes del Reglamento que son vigentes para el PNOEJ.

CAPÍTULO I.

Sección I “Disposiciones y principios generales”.

Artículos 1, 2, 3, 4 y 5. (Páginas 4 y 5).

Sección II “De los participantes en el proceso de evaluación”.

Artículo 15 incisos: d), e), f), g), h), i), j), l), m), n), o), q) r). (Páginas 8 y 9).

Artículos 20. (Páginas 11 y 12).

Artículo 21 incisos a), b), c), d), e), f), g), h), j). (Página 12).

Sección III “Componentes para la calificación de los estudiantes y su valoración porcentual”.

Artículo 28. (Páginas 14 y 15).

Artículo 29 (haciendo a la tabla las adecuaciones del periodo lectivo de PNOEJ). (Página 15).

Artículo 32. (Página 20).

CAPÍTULO VI.

Transitorio I. (Página 68).

