



Requisitos de matrícula 2027

Documentos necesarios para confirmar la matrícula

Marque cada requisito conforme se reciba. Los documentos deben presentarse completos, legibles y firmados cuando corresponda.

- | | | |
|--------------------------|-----|--|
| ☐ | 1. | Copia del recibo actualizado del carné estudiantil 2027 (se compra en la cooperativa de la institución). |
| ☐ | 2. | 1 fotografía tamaño pasaporte reciente. |
| ☐ | 3. | Copia de la cédula de identidad del estudiante. |
| ☐ | 4. | Copia de la cédula de identidad de los padres o encargado legal del estudiante. |
| ☐ | 5. | Informe médico sobre necesidades especiales, restricciones de acceso, educación física u otras. |
| ☐ | 6. | Certificación de conclusión de sexto grado en espera de graduación, emitida por la escuela, para ingreso a séptimo año. |
| ☐ | 7. | Fotocopia del informe al hogar o notas del nivel anterior. |
| ☐ | 8. | Certificación y aval del centro educativo donde indique adecuación curricular significativa, si corresponde. |
| ☐ | 9. | Copia de la póliza estudiantil vigente. Se recomienda que el encargado conserve el original. |
| ☐ | 10. | Permisos de salida completos. Conserve una copia y pegue la otra en el cuaderno de comunicaciones junto con la cédula del encargado. |
| ☐ | 11. | Compromiso de matrícula y permisos de salida firmados correctamente. |
| ☐ | 12. | Carta de no recibir Religión, acompañada de copia de la cédula del encargado legal, cuando corresponda. |

Notas importantes

- ☐ Asegúrese de que el paquete de matrícula contenga 3 páginas.
- ☐ La matrícula queda confirmada únicamente cuando se presentan los requisitos completos.
- ☐ Mantenga actualizado el correo electrónico, teléfono y dirección durante el curso lectivo 2027.
- ☐ El día de la matrícula se completará el formulario institucional con datos del estudiante y encargado legal.



Compromiso familiar de matrícula

Documento para lectura y firma del estudiante y encargado legal

El estudiante y su padre, madre o encargado legal aceptan y se comprometen a cumplir las siguientes disposiciones institucionales:

1. Leer y cumplir la normativa interna del CTP de Puntarenas y el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y Conducta (REAC), disponibles en www.ctppuntarenas.com.
2. No ingresar al centro educativo con shorts, pantalones cortos, rotos o rasgados, blusas con escotes, transparencias, tirantes, enaguas por encima de lo permitido, camisas sin mangas u otras prendas contrarias a la normativa institucional.
3. Presentar el carné estudiantil para ingresar a la institución y organizar el tiempo necesario para entrar puntualmente a clases.
4. El padre, madre o encargado legal debe asistir una vez al mes a informarse con cada docente sobre rendimiento académico, conducta y asistencia, solicitando cita según horario de atención.
5. Dar seguimiento a la asistencia del estudiante, de acuerdo con el artículo 50 del REAC sobre asistencia mínima del 80% para pruebas de ampliación o convocatorias.
6. Justificar por escrito ante el docente, y no ante la Dirección, las ausencias, llegadas tardías o inasistencias a pruebas y tareas dentro de los 3 días hábiles posteriores al regreso del estudiante.
7. Usar el cuaderno de comunicaciones o un cuaderno de 50 hojas para justificaciones y comunicados, con copia de la cédula del padre, madre o encargado. No se aceptan hojas sueltas.
8. Si se presenta a la institución y no encuentra al funcionario requerido, dejar constancia de la visita con fecha, motivo y teléfono para seguimiento desde la subdirección.
9. Informar inmediatamente cualquier cambio de teléfono, correo electrónico, dirección u otro dato del formulario de matrícula a la auxiliar administrativa del nivel.
10. Aceptar que las notificaciones enviadas al correo electrónico suministrado se consideran comunicación oficial al padre, madre o encargado legal.
11. Leer este compromiso antes de firmar, ya que no podrá alegarse desconocimiento de las disposiciones aquí indicadas.

Extracto importante del Reglamento Interno 2026

- Toda persona visitante debe registrarse al ingreso y dirigirse a la Dirección o al lugar autorizado; no se permite el acceso directo a aulas ni el contacto no autorizado con estudiantes.
- El ingreso debe realizarse con rostro visible, vestimenta apropiada y en condición sobria; se prohíben armas, objetos pirotécnicos, alcohol o sustancias psicoactivas.
- Las reuniones con docentes o personal administrativo deben solicitarse por los medios institucionales, respetando los procedimientos y horarios establecidos.

Firmamos y nos comprometemos a cumplir lo aquí escrito y liberamos a los docentes y personal administrativo de toda responsabilidad producto de incumplir este compromiso de matrícula.

Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre del estudiante: _____

Nombre completo del encargado legal

Firma según cédula

Número de cédula



Original para matrícula

Permisos de salida 2027

Esta boleta debe entregarse al encargado de matrícula el día correspondiente.

Padre / madre / encargado legal: _____

Cédula de identidad: _____ Firma igual a la cédula: _____

Nombre estudiante: _____ Sección: _____

Para el año 2027 autorizo los siguientes permisos:

- | | | | | |
|--|----|--------------------------|----|--------------------------|
| 1. Ir a almorzar de 11:20 a.m. a 12:10 m.d. | SÍ | ☐ | NO | ☐ |
| 2. Salir cuando esté libre por horario. | SÍ | ☐ | NO | ☐ |
| 3. Salir en caso de ausencia de un profesor. | SÍ | ☐ | NO | ☐ |

Si no se autoriza la salida, el estudiante deberá permanecer en biblioteca o áreas de descanso.

Puntarenas, Barranca, contiguo a la Dirección Regional de Educación Puntarenas
Tel.: 2663-0274 | ctp.depuntarenas@mep.go.cr | www.mep.go.cr



Recortar por esta línea



Copia para el padre de familia

Permisos de salida 2027

Esta boleta debe entregarse al encargado de matrícula el día correspondiente.

Padre / madre / encargado legal: _____

Cédula de identidad: _____ Firma igual a la cédula: _____

Nombre estudiante: _____ Sección: _____

Para el año 2027 autorizo los siguientes permisos:

- | | | | | |
|--|----|--------------------------|----|--------------------------|
| 1. Ir a almorzar de 11:20 a.m. a 12:10 m.d. | SÍ | ☐ | NO | ☐ |
| 2. Salir cuando esté libre por horario. | SÍ | ☐ | NO | ☐ |
| 3. Salir en caso de ausencia de un profesor. | SÍ | ☐ | NO | ☐ |

Si no se autoriza la salida, el estudiante deberá permanecer en biblioteca o áreas de descanso.

Puntarenas, Barranca, contiguo a la Dirección Regional de Educación Puntarenas
Tel.: 2663-0274 | ctp.depuntarenas@mep.go.cr | www.mep.go.cr