



Colegio del Sagrado Corazón de Jesús
Hermanas Bethlemitas, Cartago

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE PREMATRÍCULA Y MATRÍCULA CURSO LECTIVO 2027

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente protocolo tiene como objeto regular de manera clara, ordenada y obligatoria el proceso de prematrícula y matrícula de los estudiantes, estableciendo los requisitos, procedimientos, responsabilidades, plazos y condiciones que deben cumplirse para garantizar una gestión ágil, organizada y sin inconvenientes dentro de los tiempos establecidos por la institución.

Artículo 2. Conocimiento y cumplimiento de disposiciones

El padre, madre o encargado legal deberá leer detenidamente toda la información oficial relacionada con el proceso de prematrícula y matrícula, siendo su responsabilidad cumplir de forma puntual con cada uno de los requisitos y disposiciones establecidas. El incumplimiento de los plazos o condiciones podrá afectar la correcta ejecución del proceso.

Artículo 3. Responsabilidad del encargado en el proceso

El padre, madre o encargado responsable de los pagos deberá presentarse personalmente en la fecha asignada por la institución para formalizar el proceso, firmar el contrato correspondiente y efectuar los pagos establecidos. No se autoriza bajo ninguna circunstancia la firma por parte de terceros, tales como hijos mayores de edad, abuelos u otros familiares.

Artículo 4. Presentación de documentación requerida

Como parte del proceso de formalización, el encargado deberá presentar una fotografía reciente del estudiante tamaño pasaporte, en la cual el rostro sea visible, debidamente identificada con el nombre completo escrito al reverso y el nivel que cursará. Este requisito es indispensable para la correcta identificación del estudiante dentro del proceso institucional. Además, debe presentar una copia de la póliza de seguro estudiantil vigente. Sin este requisito, no se procederá a la firma del contrato correspondiente.



Artículo 5. Identificación del encargado el día de matrícula

El día en que se realice la matrícula, el padre, madre o encargado deberá portar su documento de identidad vigente (original y copia), así como un bolígrafo, con el fin de facilitar la verificación de datos y la firma de los documentos correspondientes.

Artículo 6. Consulta permanente de información institucional

El encargado deberá acceder de manera frecuente a los canales oficiales de comunicación institucional, especialmente la página web www.sagradocj.com, con el fin de mantenerse informado sobre cualquier indicación, actualización o aspecto relevante relacionado con el proceso de prematrícula y matrícula.

CAPÍTULO II: COSTOS Y CONDICIONES DE PAGO

Artículo 7. Costo total de la matrícula

El costo total correspondiente al proceso de matrícula debe ser cancelado por el padre, madre o encargado legal como requisito indispensable para asegurar el espacio del estudiante en la institución.

Artículo 8. Modalidad de pago de la matrícula

Para los estudiantes de séptimo nivel, el monto total de la matrícula podrá ser cancelado en dos cuotas distribuidas de la siguiente manera: un primer pago correspondiente a la prematrícula y un segundo pago correspondiente a la matrícula. Asimismo, se permite la cancelación total del monto durante la etapa de prematrícula.

Artículo 9. Condición de no reembolso

Todo pago realizado por concepto de prematrícula o matrícula se considera definitivo y no estará sujeto a devolución bajo ninguna circunstancia, por lo que el encargado deberá realizarlo con pleno conocimiento de esta condición. Asimismo, ese monto no es transferible a otro estudiante.

Artículo 10. Relación con la mensualidad

El pago de la matrícula corresponde exclusivamente a este concepto y no incluye la mensualidad del mes de febrero, la cual deberá ser cancelada de forma independiente según el sistema de pago establecido por la institución.



CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE PREMATRÍCULA

Artículo 11. Fechas establecidas para la prematrícula

El proceso de prematrícula es obligatorio únicamente para los estudiantes de nuevo ingreso que cursen séptimo nivel y se realizará en las fechas oficialmente definidas por la institución, las cuales deberán ser respetadas estrictamente por los encargados para garantizar la continuidad del proceso.

Artículo 12. Entrega de documentación y registro de datos

La institución habilitará en la página web oficial el enlace denominado “Base de datos”, a través del cual el padre, madre o encargado legal deberá completar de forma veraz y completa la información solicitada.

Posteriormente, deberá descargar, completar y firmar el instrumento socioeducativo, así como el Consentimiento Informado para la protección de Datos Personales de Menores. Ambos documentos deberán ser presentados en formato físico en la oficina de Registro Estudiantil, dentro de los plazos establecidos, como requisito indispensable para la continuidad del proceso de matrícula.

Artículo 13. Pago correspondiente a la prematrícula

Durante la prematrícula, el encargado deberá realizar el pago equivalente al 50 % del costo total de la matrícula, mediante depósito en la cuenta bancaria indicada por la institución.

Artículo 14. Envío y entrega del comprobante de pago

El comprobante de pago de la prematrícula deberá ser enviado al correo electrónico oficial designado por la institución. Adicionalmente, dicho comprobante deberá ser entregado de forma física en la oficina de administración, indicando claramente el nombre completo del estudiante. Esta entrega deberá realizarse dentro del horario establecido.

Artículo 15. Asignación de cita para matrícula

Una vez realizado el proceso de entrega del comprobante de prematrícula en la oficina de administración, la encargada de la oficina de control de asistencia procederá a asignar la



cita correspondiente para la matrícula de séptimo nivel, la cual deberá ser respetada por el encargado en la fecha y hora indicada.

De igual manera, para los estudiantes de niveles superiores, la encargada de control de asistencia les otorgará la cita para la matrícula y el departamento de orientación vía correo electrónico les enviará la misma después de haber revisado su condición académica y disciplinaria.

El padre, madre o encargado, que por una situación sobreviniente o de fuerza mayor no pueda asistir en la fecha y hora asignada, deberá solicitar la reprogramación de la cita con la encargada de control de asistencia, antes del cierre del curso lectivo 2026.

Toda matrícula realizada fuera del período establecido tendrá un recargo del 10 % sobre el monto de la matrícula.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Artículo 16. Ejecución del proceso de matrícula

La matrícula se realizará en las fechas previamente asignadas mediante cita, siendo obligatoria la presencia del padre, madre o encargado legal para la formalización del proceso.

Artículo 17. Cancelación del saldo pendiente

En el caso de los estudiantes de séptimo nivel que ya cancelaron el 50 % durante la prematrícula, el encargado legal deberá realizar el pago del 50 % restante durante el proceso de matrícula, enviar el comprobante correspondiente al correo institucional establecido y presentarlo de manera física el día de la matrícula.

Artículo 18. Presentación de póliza de accidentes

Para completar el proceso de matrícula, el estudiante deberá contar obligatoriamente con la póliza de accidentes del INS. El encargado deberá seleccionar la póliza adecuada y entregar el comprobante de pago al abogado con quien firmará el contrato correspondiente. Este debe contener el número de póliza, la vigencia y el nombre del estudiante.



Colegio del Sagrado Corazón de Jesús
Hermanas Bethlemitas, Cartago

En la oficina administrativa se llevará un registro detallado de la vigencia de las pólizas próximas a vencer, y se le estará informando al padre, madre o encargado legal para su respectiva renovación y presentar la copia de la misma en la oficina de administración para respaldar su vigencia.

Artículo 19. Correcta identificación en los pagos

Todos los estudiantes de primer ingreso deberán consignar en los comprobantes de pago de manera clara el nombre del estudiante, con el fin de asegurar su correcta identificación dentro del sistema institucional. Todos los estudiantes de reingreso deben realizar el pago correspondiente por conectividad.

Artículo 20. Completar registro institucional

Como parte del proceso de matrícula para estudiantes de séptimo nivel de nuevo ingreso, el encargado deberá completar la boleta electrónica en el enlace habilitado por la institución en la página web www.sagradocj.com, la cual incluye datos requeridos para la organización institucional.

Asimismo, los estudiantes regulares podrán actualizar la base de datos en la plataforma de RedEduca.

Artículo 21. Selección de club

El padre, madre o encargado, después de haber realizado la formalización de matrícula con los abogados, deberá ingresar a la plataforma de RedEduca para realizar la elección del club. El cupo es limitado y los espacios de cada club se irán cerrando conforme se vayan inscribiendo. A cada padre, madre o encargado legal cuando llene la base de datos, automáticamente el sistema RedEduca le enviará un correo con el usuario y la contraseña para que pueda ingresar a la plataforma y así realizar la elección del club.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL PROCESO

Artículo 22. Atención de consultas relacionadas con el proceso

Para cualquier consulta relacionada con pagos o aspectos del proceso de prematrícula y matrícula, el encargado deberá comunicarse a través de los medios oficiales establecidos por la institución, incluyendo correo electrónico, teléfono o mensajería autorizada.



Colegio del Sagrado Corazón de Jesús
Hermanas Bethlemitas, Cartago

ULTIMA LINEA. _____