PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONVOCATORIA Y LA ENTREGA DE HORARIOS Y RESULTADOS CORRESPONDIENTES

CURSO LECTIVO 2026

Personal docente y administrativo

El presente documento establece el marco normativo y el procedimiento para la aplicación de pruebas de convocatoria, desde la entrega de los temarios y los horarios de atención de dudas, hasta la aplicación y la entrega de los resultados de las mismas.

ARTÍCULO 1. Condición de aplazado

Las condiciones de aplazados y reprobados se encuentran contenidas en la Normativa Interna del Colegio en el Capítulo V titulado “de la Promoción” en los numerales 65, 66, 67, 68 y 69, mismos que se detallan a continuación:

> **ARTÍCULO 65**. Se tendrá por aprobado en la respectiva asignatura el estudiante que alcanzare un promedio igual o superior a 70 (setenta) en el Tercer Ciclo de la Educación General Básica y 75 (setenta y cinco) en la Educación Diversificada.
>
> **ARTÍCULO 66.** El educando que aprobare todas las asignaturas tendrá derecho a ingresar en el año escolar inmediato superior que corresponda o a ostentar la condición de egresado del respectivo nivel. El educando de undécimo año, como requisito de graduación, deberán tener aprobado el Servicio Comunal Estudiantil. Este será organizado, supervisado y calificado por la Institución conforme a sus propios requerimientos, dentro el marco establecido en la normativa oficial y directrices del Ministerio de Educación Pública.
>
> **ARTÍCULO 67.** El educando que no alcanzare la calificación mínima establecida tendrá la condición de aplazado en la respectiva asignatura. Igual condición tendrá el que en el último período no alcanzare dicha calificación, independientemente de su promedio anual.
>
> **ARTÍCULO 68.** El educando aplazado en más de tres asignaturas tendrá la condición de reprobado, debiendo repetir el respectivo año escolar en otra institución educativa, salvo autorización de la Dirección.
>
> **ARTÍCULO 69.** Previo a la iniciación del curso lectivo siguiente, la Institución organizará dos convocatorias para los educandos aplazados hasta en tres asignaturas a fin de definir su promoción. Se tendrá por aprobado al estudiante que, en cualquiera de estas convocatorias, alcance en la prueba la calificación mínima establecida según corresponda. El educando que no alcance la calificación mínima, así como el que no se presente a ellas, sin causa justificada, se tendrá por reprobado. Para las asignaturas que se ofrecen en un solo semestre, la primera

convocatoria se aplicará quince días después de finalizado el semestre y la segunda se fijará al concluir el curso lectivo.

ARTÍCULO 2. Procedimiento para la entrega de promedios y entrega de horarios de convocatoria, temarios de convocatoria y horario de atención de dudas

2.1. La funcionaria Matilde Loría Solano hará visibles los promedios de los estudiantes en la plataforma institucional REDEDUCA, ocho días hábiles después de haber concluido las II Pruebas Parciales del II Periodo.

2.2. La entrega del horario y temarios de convocatoria, así como el horario de atención de dudas se realizará a los estudiantes en el salón multiusos, según el horario publicado en la página web de la institución. Estará a cargo de los profesores designados por el Comité de Evaluación y Coordinación Académica, acompañados por al menos dos miembros del Departamento de Orientación y Psicología.

2.3. El docente designado deberá verificar que los estudiantes lleven los siguientes documentos:

2.3.1. Temario de cada asignatura aplazada.

2.3.2. Horario de atención de dudas.

2.3.3. Horario de la I Convocatoria de Aplazados.

2.4. Para efectos de consignar el recibido de la documentación entregada, el docente designado deberá verificar que los estudiantes escriban su nombre completo y fecha en la lista que le proporcionará el Comité de Evaluación para este efecto. Se agradece traer lapicero azul o negro.

2.5. La fecha de la entrega de los resultados de la I Convocatoria se indicará en el horario de convocatoria respectivo.

2.6. Los estudiantes deben presentarse a recoger la documentación con el uniforme completo, sin excepción.

2.7. En caso de que el estudiante no se presente el día señalado los deberá retirar posteriormente el estudiante, el padre, madre o encargado en la Oficina de Información con el funcionario a cargo, presentando el carnet institucional del estudiante.

ARTÍCULO 3. Proceso de apelación de promedios

En el presente apartado se dispondrá el marco normativo y la forma como se han de presentar las apelaciones de los promedios si fuese el caso. Lo anterior de conformidad al Capítulo VIII titulado “Objeciones y Reclamaciones” de la Normativa Interna en los numerales 91 y 92, mismo que se detallan a continuación.

> **ARTÍCULO 91**. Los educandos, los padres de familia o encargados, deben plantear, en primer término, su disconformidad con las decisiones o actuaciones ante la autoridad institucional o de docencia que la produjera. Se procurará la solución armoniosa de las discrepancias.
>
> **ARTÍCULO 92.** Las reclamaciones se formularán por escrito, dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha en que se comunicó el acto que motiva la disconformidad, sin que se requiera ninguna formalidad especial. Sin embargo, deberá contener los motivos que justifican el reclamo y deberán sustentar la petición.

3.1. Pasos por seguir en caso de apelación de los promedios:

3.1.1. El docente recibirá la notificación por parte de la funcionaria Mariela Quirós Madriz, de que se presentó una apelación al momento de recibirla. En caso de no tener horario se le enviará el documento escaneado mediante correo electrónico para que el docente conteste al padre de familia en el plazo establecido en la Normativa Institucional.

3.1.2. El docente responderá de forma escrita y en físico, respetando el formato correspondiente, enviado previamente por la Coordinación Académica. Aunado a lo anterior se debe presentar la respuesta en el plazo de tres días hábiles posterior a la entrega de la apelación, con una copia para el respectivo acuse de recibido.

3.1.3. La funcionaria Mariela Quirós Madriz o bien al funcionario que se encuentra en sustitución de esta será el encargado de llamar al padre de familia para que retire la respuesta de la apelación.

ARTÍCULO 4. Procedimiento para la aplicación de las pruebas de convocatoria

4.1. Docente

Según el Artículo 70 de la Normativa Interna:

> El contenido de las pruebas de aplazados será determinado por el docente de la materia, lo que expresamente comunicará, por escrito a los estudiantes aplazados, al concluir el periodo. Así mismo, deberá elaborar las pruebas de convocatoria y entregarlas a la asistente de la Dirección, con su respectivo solucionario, en la semana previa a la finalización del curso lectivo, en un folder de manila rotulado con

su nombre y la asignatura, con la lista de los estudiantes que aplicarán la segunda convocatoria.

4.1.1. Entregar los temarios de las pruebas de convocatoria al Departamento de Orientación y Psicología con el nombre de cada estudiante y la sección.

4.1.2. Enviar por correo electrónico la lista de estudiantes aplazados en cada asignatura al Auxiliar Administrativo con copia al Comité de Evaluación, respetando el orden establecido.

4.1.3. Confeccionar las pruebas de convocatoria, y en el caso de la segunda prueba de convocatoria, entregarla con su solucionario al asistente de Dirección, con la lista de estudiantes que la aplicarán por fuera, con el fin de duplicarlas al inicio del año siguiente.

4.1.4. Cumplir con el horario de atención de dudas entregado a los estudiantes.

4.1.5. Colaborar con el cuido de las pruebas de convocatoria.

4.1.6. Revisar y entregar al auxiliar administrativo las pruebas de los estudiantes aplazados en la primera y segunda convocatoria con el fin de duplicarlas y entregarlas al estudiante. Según los artículos 72 y 73 de la Normativa Interna Institucional.

4.2. Comité de Evaluación

4.2.1. Revisar y filtrar junto con el auxiliar administrativo la información solicitada a los docentes sobre los estudiantes aplazados, para emitir una lista final de estudiantes aplazados por materia y reprobados.

4.2.2. Elaborar el horario de aplicación de Pruebas de Convocatoria (teniendo en cuenta las fechas de entrega y apelación).

4.2.3. Coordinar el cuido de las pruebas de convocatoria.

4.2.4. Coordinar la entrega, forma, lugar y horarios de los resultados de las pruebas de convocatoria.

Artículo 5. Procedimiento para la entrega de actas y resultados de convocatoria

5.1. Cada docente deberá llenar el acta de resultados de convocatoria en su totalidad, anotando los datos del encabezado, el nombre completo y sección de cada estudiante, con lapicero rojo las notas de los aplazados y con azul la de los aprobados, y firmar el acta al final, además, de anotar su nombre completo. Esta será entregada a Matilde Loría Solano, quien consignará la nota en el sistema de REDEDUCA; y una copia a Coordinación

Académica, la cual las revisará y avisará al docente en caso de encontrarse incompleta (entregarla personalmente).

5.2. Coordinación Académica entregará las actas al Comité de Evaluación para que proceda a confeccionar los horarios de la segunda convocatoria y realizar las estadísticas de los estudiantes aplazados y reprobados por nivel y asignatura. La lista será compartida a Dirección, Coordinación Académica y asistente de Dirección.

5.3. En caso de recibir una apelación, y de ser aceptada, el docente realizará el cambio en el acta correspondiente en la Oficina de Registro con Matilde Loría Solano e informará por correo electrónico a la Coordinación Académica, al Comité de Evaluación y a la asistente de Dirección para realizar los cambios en las actas.

ÚLTIMA LÍNEA. _