



Colegio del Sagrado Corazón de Jesús

Hermanas Bethlemitas

PROTOCOLO PARA LA REPOSICIÓN DE PRUEBAS Y/O LABORATORIOS CURSO LECTIVO 2024

El presente protocolo tiene como objetivo normar los procesos a seguir para la reposición de pruebas y / o laboratorios en consonancia por lo dispuesto en la Normativa Interna 2024, que se cita a continuación:

ARTÍCULO 46. Son deberes y obligaciones del padre, madre o encargado del estudiante:

g. Solicitar la justificación de ausencias y llegadas tardías de sus hijos a la Institución, acompañando con los respectivos documentos probatorios, ante la instancia que la Dirección delegue, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la inasistencia o impuntualidad.

h. Cuando la inasistencia coincidiera con la ejecución de una prueba y/o laboratorio, deberá solicitar la respectiva reprogramación, cubriendo el costo económico correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto, para la reposición de pruebas y / o laboratorios, en el presente Curso lectivo se procederá de la siguiente forma:

1. Al día siguiente posterior a la ausencia a la prueba, el padre, la madre o el encargado del estudiante deberá proceder a realizar la justificación de la ausencia.
2. El padre, la madre o el encargado del estudiante, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la reincorporación del estudiante al Colegio, deberá presentarse en la Oficina de Información aportando por escrito en dos juegos la solicitud de la reposición de la prueba. El Documento deberá de ser dirigido a la





Colegio del Sagrado Corazón de Jesús

Hermanas Bethlemitas

Hermana directora MSc. Sonia Lucrecia Ovalle Cruz, Colegio del Sagrado Corazón de Jesús.

3. El padre, madre o encargado del estudiante entregará a la señora Paulina Navarro Víquez, o bien al funcionario que este a cargo del trámite por ausencia de la misma, la solicitud por escrito de la reposición de la prueba y / o laboratorio y la funcionaria le firmará el recibido en la segunda copia.
4. Seguidamente deberá cancelar el costo de cada prueba y / o laboratorios (10.000.00 colones), para lo cual se procederá de la siguiente manera:
 - a. El padre, la madre o el encargado del estudiante deberá dejar el dinero en un sobre carta adjunto a la solicitud de reposición de prueba con la funcionaria Navarro Víquez.
 - b. La funcionaria Paulina Navarro Víquez confeccionará las respectivas boletas para ser trasladadas junto al dinero, a la Oficina de Administración con la funcionaria Marcia Tencio Leandro.
 - c. La funcionaria Tencio Leandro ingresará al sistema de facturación la respectiva cancelación de las pruebas, posteriormente procederá a sellar cada boleta al dorso con el sello de cancelado. Los recibos deberán de adjuntarse a la solicitud de reposición de prueba.
 - d. La funcionaria de la Oficina de Administración entregará las boletas y los recibos a la funcionaria Navarro Víquez.
5. La Hermana directora procede a firmar todas las boletas de reposición de prueba y / o laboratorio. Una vez aprobadas las solicitudes, estas serán comunicadas al Comité de Evaluación para la respectiva elaboración de los horarios de reposición de las pruebas escritas.
6. El Comité de Evaluación comunicará los horarios de reposición de las pruebas escritas a los estudiantes, mismos que serán publicados en la página oficial del





Colegio del Sagrado Corazón de Jesús

Hermanas Bethlemitas

Colegio www.sagradocj.com

7. La comunicación de la reposición de los laboratorios y pruebas orales, lo realizarán los profesores de materia por medio del correo institucional tanto a padres de familia como a estudiantes.

NOTA:

Es responsabilidad del padre, la madre o el encargado del estudiante estar pendiente de los plazos para gestionar la reposición de las pruebas y / o laboratorio por motivo de ausencia del estudiante a las mismas. En caso de no cumplirse lo estipulado en la Normativa Interna y el presente protocolo, el estudiante perderá el derecho a realizarla prueba.

Aprobado por:

M.Sc. Sonia Lucrecia Ovalle-Cruz, Bethl.
Directora

