



PROTOCOLO PARA LA REPOSICIÓN DE PRUEBAS Y/O LABORATORIOS CURSO LECTIVO 2025

El presente protocolo tiene como objetivo normar los procesos por seguir para la reposición de pruebas 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 coincidiere 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 las pruebas 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 dirigirse a la 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, en la Oficina de Información, 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 laboratorio (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 la reposición de la prueba con la funcionaria Paulina 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 ingresarán al sistema de facturación la respectiva cancelación de las pruebas, posteriormente procederá a sellar cada boleta al dorso con el sello de cancelad. El Los recibo deberán adjuntarse a la solicitud de la reposición de la prueba.
- d. La funcionaria de la Oficina de Administración entregará las boletas y los recibos a la funcionaria Navarro Víquez.

5. La Hermana Directora procederá a firmar todas las boletas de reposición de pruebas y/o laboratorios. 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 a los estudiantes, estos serán publicados en la página oficial del Colegio www.sagradocj.com

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



Colegio del Sagrado Corazón de Jesús
Hermanas Bethlemitas, Cartago

Nota importante:

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 laboratorios 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 realizar la prueba.