



COLEGIO BILINGÜE YURUSTI

¡Bienvenidos al Curso Lectivo 2025!

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Estimados padres de familia: Con el objetivo de brindarles la mejor atención en el presente curso lectivo 2025, seguiremos la siguiente metodología para la venta y entrega de los libros; por tal motivo, les agradecemos tomar nota de lo siguiente:

1. Pedido de Libros

Paso #1: Del **miércoles 15 de enero al lunes 20 de enero, 2025** los padres de familia pueden realizar el pago de los libros, mediante transferencia o depósito bancario a las cuentas de la Institución:

➤ **Depósito bancario:**

- **Banco Nacional de Costa Rica:** Cuenta #031-0000-182-9
- **Banco de Costa Rica:** Cuenta #364-0000-385-9

➤ **Transferencia directa o desde otros bancos:**

- **Banco Nacional de Costa Rica:**
 - Cuenta #100-01-031-000-182-9
 - Cuenta IBAN CR86015103110010001820
- **Banco de Costa Rica:**
 - Cuenta #364-0000-385-9
 - Cuenta IBAN CR65015201364000038596

Las cuentas están a nombre de **Corporación Educativa Sagrado Corazón de Jesús, S. A., Cédula Jurídica #3-101-107171.**

Favor indicar en el detalle/concepto los apellidos y el nivel que cursará el o la estudiante, ejemplos: “Carmona Sánchez 3°; Naranjo Bolaños 9°”.

La lista de precios de los libros se enviará por Woot It, así como se publicará en la página web.

Paso #2: El padre de familia envía el comprobante del depósito o transferencia al correo cobros@yurusti.ed.cr, indicando: a) el nombre y apellidos del estudiante, b) el nivel que cursará, c) los libros que requiere (paquete completo o título de los libros individuales).

Paso #3: La Institución procederá a realizar la factura electrónica por la compra de los libros, la cual le llegará al padre de familia al correo registrado en la Institución.

2. *Entrega de Libros*

- 2.1 Se llevará a cabo los días: **jueves 23, viernes 24 y lunes 27 de enero, 2025**, de las 8:00 a.m. a la 1:00 p.m. en el gimnasio de la Institución.
- 2.2 Los paquetes de libros solicitados por los padres de familia estarán listos y ubicados por nivel, asimismo, los paquetes estarán rotulados con el nombre del estudiante.
- 2.3 Al llegar a la Institución el padre de familia pasa al área del gimnasio, en el lugar le indica al personal si va a retirar libros de Primer Ciclo, Según Ciclo o Secundaria.
- 2.4 Nuestro personal le orientará a la mesa que debe dirigirse. En dicha ubicación, favor brindar el nombre completo del estudiante y el nivel matriculado.
- 2.5 El padre de familia recibe el paquete de libros y procede a revisar su contenido, firma la boleta de entrega y se retira con su paquete.
- 2.6 Al recoger los libros, no es necesario que el padre de familia presente la factura; no obstante, si a la fecha de la entrega de los libros no ha recibido la factura, le agradecemos presentar en forma digital el comprobante de pago.
- 2.7 Si en su casa, al revisar el paquete de libros, se percata que por error adquirió alguno que no le correspondía, favor enviar de inmediato correo a la dirección cobros@yurusti.ed.cr explicando la situación para atender su caso al finalizar el período de entrega de libros. Favor tener presente lo indicado en la lista de precios sobre la devolución de libros.

3. *Entrega de paquete de uniformes de la empresa Abba Día.* Si cuando usted realizó su pedido de uniforme en línea, del 2 al 31 de diciembre, 2024, solicitó que el paquete de uniforme se le entregase en el Colegio; la entrega se realizará en la misma fecha y horario en que se entregarán los libros, jueves 23, viernes 24 y lunes 27 de enero, 2025, en el gimnasio.

Si el padre de familia requiere recoger el paquete de uniforme, previo a esas fechas, favor llamar para confirmar si ha llegado. Si el paquete ya estuviese, podrá recogerlo de las 8:00 a.m. a la 1:00 p.m. en la Oficina Administrativa.

4. *Seguro Estudiantil.* Respetuosamente, les recordamos que el seguro estudiantil es obligatorio para todos los estudiantes e indispensable para asistir a actividades fuera de la Institución, el cual debe mantenerse al día durante el curso lectivo 2025.

Los padres de familia deben enviar una copia del seguro estudiantil al correo asistenteadm@yurusti.ed.cr, o entregarla en la Oficina Administrativa antes de iniciar el curso lectivo. Si durante la entrega de libros usted ya tiene el documento puede entregarlo.

El trámite pueden realizarlo en alguna Sucursal del INS o bien con el agente de seguros que les atiende. Si requieren apoyo con dicho trámite, con todo gusto podemos facilitarles el contacto de la agente de seguros del INS que en otros cursos lectivos les ha colaborado, para ello, favor llamarnos al 2244-2900, extensión 1111 o a la extensión 1115 para brindarles la información, o bien escribir al correo: asistenteadm@yurusti.ed.cr o a auxadm@yurusti.ed.cr.