

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL

---



Page | 1



## REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL

**SAN JOSE, COSTA RICA**

**DICIEMBRE 2012**



# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## CONTENIDO+-

INTRODUCCIÓN.....	4
INFORMACIÓN GENERAL.....	4
MISIÓN Y VISIÓN.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II.....	5
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES.....	5
CAPÍTULO III.....	5
ORIENTACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE.....	5
CAPÍTULO IV.....	5
PLAN DE ESTUDIOS DEL ESTUDIANTE.....	5
CAPÍTULO V.....	6
PROGRAMA DE LOS CURSOS.....	6
CAPÍTULO VI.....	6
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	6
CAPÍTULO VII.....	6
DE LOS EXAMENES ESCRITOS Y ORALES.....	6
CAPÍTULO VIII.....	7
DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE CADA NIVEL SEGÚN EL PROGRAMA O CURSO.....	7
CAPÍTULO IX.....	7
RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.....	7
CAPÍTULO X.....	8
CARGA ACADÉMICA.....	8
CAPÍTULO XI.....	9
CURRÍCULUM DE LOS CURSOS.....	9
CAPÍTULO XII.....	9
ASISTENCIA A LECCIONES.....	9
CAPÍTULO XIII.....	9
DE LAS PRUEBAS DE COMPROBACION DE NIVEL (PCN).....	9
CAPÍTULO XIV.....	10
DE LAS PRUEBAS DE COMPROBACION DE NIVEL (PCN) TELEFONICA.....	10
CAPÍTULO XV.....	10
AUTO MATRICULA.....	10
CAPÍTULO XVI.....	11
PROCESO DE AUTOMATRICULA Y PAGO EN LINEA.....	11
CAPÍTULO XVII.....	11
PROCESO DE CARGO AUTOMATICO.....	11
CAPÍTULO XVIII.....	11
PROCESO DE MATRÍCULA,.....	11
CAMBIO, RETIRO, CONGELAMIENTO DE CURSOS.....	11
ARTICULO XIX.....	12
DEVOLUCIONES DE DINERO.....	12
CAPÍTULO XX.....	12
CERTIFICACIONES.....	12
CAPÍTULO XXI.....	13
DE LOS REQUISITOS DE GRADUACION.....	13
CAPÍTULO XXII.....	15
ACREDITACIONES y ASESORIAS.....	15
CAPÍTULO XXIII.....	15
REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES.....	15
CAPÍTULO XXIV.....	17
PERMISOS DE ESTUDIO EN AULAS Y USO DE EQUIPO MULTIMEDIA ubicado en Biblioteca Mark Twain, BMT ..	17
CAPÍTULO XXV.....	17
REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS PIZARRAS INTERACTIVAS.....	17
CAPÍTULO XXVI.....	19
REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS MARK TWAIN.....	19
CAPÍTULO XXVII.....	21
REGLAMENTO PARA USO DEL TEATRO EUGENE O'NEILL (TEO).....	21
Y LAS GALERIAS SOPHIA WANAMAKER (GSW).....	21
CAPÍTULO XXVIII.....	21
REGLAMENTO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO PRIVADO (Sede Sabana).....	21
TRANSITORIOS.....	22

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## INTRODUCCIÓN

El presente instrumento normativo comprende las disposiciones generales relativas al CENTRO CULTURAL COSTARRICENSE NORTEAMERICANO para los Programas y Cursos de Inglés- Léase de ahora en adelante Programas y Cursos de Inglés, la orientación académica del estudiante, la reglamentación de estructuras de programas y cursos, sistema de evaluación, carga académica, régimen disciplinario, como presentar quejas y disposiciones en general, así como los derechos y deberes de los estudiantes.

Page | 4

## INFORMACIÓN GENERAL

Institución sin fines de lucro. Inicia cuando un grupo de ciudadanos costarricenses y estadounidenses se preocuparon por la enseñanza del idioma inglés y español.

Es por esta razón que deciden fundar la Asociación del Centro Cultural Costarricense Norteamericano, Institución que ofrecerá a los costarricenses el encuentro de las dos culturas. Desde entonces el Centro Cultural Costarricense Norteamericano se ha caracterizado por su compromiso en la búsqueda permanente de la excelencia académica, expresada en Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural, con un excelente grupo de colaboradores académicos que mantiene la calidad de nuestros cursos.

## MISIÓN Y VISIÓN

**MISION:** Ser líderes en la enseñanza innovadora de idiomas y en la promoción de experiencias interculturales.

**VISION:** Enriquecer la calidad de vida, ampliar horizontes y crear oportunidades mediante el intercambio cultural entre los pueblos de Costa Rica y los Estados Unidos de América.

**VALORES:** Integridad, Compromiso, Colaboración, Pasión por la excelencia.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Es deber del estudiante conocer el presente Reglamento, los reglamentos, protocolos y Programas y Cursos de Inglés al que pertenece, actividades en el "Teatro Eugene O'Neil", Plataforma de Servicios (cajas, Pruebas Internacionales (TOEIC, TOEFL, Oficina de Registro), Biblioteca, Educación Superior en los Estados Unidos (Asesoría), Departamento Financiero, Departamento de Mercadeo, sean de naturaleza académica o administrativa, vigentes en Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural, así como el Calendario Académico Institucional, los cuales están a su disposición y se les proporcionan en forma gratuita o disponibles en nuestra página web ([www.centrocultural.cr](http://www.centrocultural.cr)).

### ARTÍCULO 1 Requisitos mínimos de ingreso

Para ingresar a los Programas y Cursos de inglés del Centro Cultural todos los estudiantes deben: Leer y escribir, cancelar los costos correspondientes a cada programa y cursos de inglés matriculado. Completar y firmar el formulario F1 de matrícula. Si la persona es un estudiante de primer ingreso o se ha ausentado de la Institución por un periodo igual o superior a un periodo deberá realizar la prueba de comprobación de nivel. En caso de no aplicar esta prueba el estudiante automáticamente acepta ingresar al nivel Introdutorio de los programas y cursos de inglés para adultos, o al nivel 1 en los programas de niños y jóvenes. La edad mínima para ingresar a los programas y cursos de inglés para adultos es 15 años cumplidos, para el programa de inglés de jóvenes es entre 12 y 14 años cumplidos y para el programa de niños es tener entre 8 y 11 años cumplidos.

### ARTÍCULO 2

Podrán recibir lecciones, únicamente las personas que hayan cumplido con los requisitos de ingreso consiguando en el Artículo de Disposiciones Generales y además que haya matriculado durante los periodos de prematricula, matrícula ordinaria o extraordinaria, establecido en el Calendario Académico Institucional para los programas y cursos de inglés. Quienes asistan sin haber cumplido alguno de los anteriores requisitos serán retirados del aula por el Líder Educativo o por alguna autoridad institucional en forma inmediata, sin que el periodo de permanencia precaria signifique la adquisición de ningún derecho. Igualmente, se aplicará lo anterior cuando existan incumplimientos de los requisitos académicos o administrativos por los que se le ha condicionado la matrícula al estudiante. El estudiante debe de encontrarse al día con sus obligaciones financieras y administrativas para poder rendir las pruebas finales de evaluación de las actividades académicas en las que se encuentre matriculado.

### ARTICULO 3 Código de vestimenta

El vestuario y accesorios utilizados deben ir acorde con la seriedad de la institución. No se permite personas en ropa (mini setas, minifaldas, pantalones muy cortos, camisas de telas transparentes, sin mangas y tipo "T-shirts", enaguas y licras transparentes) este mismo código de vestimenta aplica para sus invitados.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## CAPÍTULO II EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

### ARTÍCULO 4

La oficina de Registro dispone de un archivo digital con los expedientes estudiantiles, donde se incluye la información útil en relación al historial académico de los estudiantes. Dicha información concierne a los estudiantes a partir de 1984, sin embargo es responsabilidad del estudiante el conservar sus respectivas tarjetas de notas.

Page | 5

### ARTÍCULO 5

Únicamente la Oficina de Registro, Coordinador(a) Académico (a) , (léase de ahora en adelante Coordinador) Supervisor (a) Académico (a), (léase de ahora en adelante Supervisor), tendrán acceso al expediente de los estudiantes de los Programas y Cursos de Inglés respectivamente o bien cuando sea ordenado formalmente por una Autoridad Judicial competente.

### ARTÍCULO 6

Es obligación del estudiante ACTUALIZAR cualquier cambio en los atestados personales, sea número telefónico, correo electrónico, domicilio u otro que sea pertinente. De no hacerlo, el estudiante asume la responsabilidad de los inconvenientes que esa situación le genere, ya que se tendrá como válidos para todos los efectos, como domicilio y números de teléfonos, los últimos consignados por el estudiante.

El Id corresponde a su número de cédula (de residencia o pasaporte en caso de extranjeros) sin guiones ni espacios, ej.: 202710459.

## CAPÍTULO III ORIENTACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

### ARTÍCULO 7

Durante su permanencia en los Programas y Cursos de Inglés el estudiante cuenta con la orientación y el apoyo del Líder Educativo, Oficina de Registro, Supervisor(a) Académico(a), Coordinador(a) Académico(a) y Plataforma de Servicios (Pruebas internacionales) respectivamente, personal de Biblioteca y Asesoría sobre Educación Superior en los Estados Unidos (oficina instalada en Biblioteca San Pedro).

### ARTÍCULO 8

El estudiante recibe la orientación pertinente que requiera en los siguientes aspectos: Aclaración sobre el articulado de este Reglamento, exámenes y cualquier otro que requiera el estudiante para el desarrollo de sus actividades académicas.

### ARTÍCULO 9

El estudiante puede solicitar información sobre los Programas y Cursos de Inglés en: Plataforma de Servicios (cajas, Pruebas Internacionales -TOEIC, TOEFL- Oficina de Registro y Call Center), Biblioteca y en Asesoría sobre Educación Superior en los Estados Unidos, (oficina instalada en Biblioteca San Pedro).

## CAPÍTULO IV PLAN DE ESTUDIOS DEL ESTUDIANTE

### ARTÍCULO 10

Al iniciar sus cursos en los Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural el estudiante recibe de los funcionarios administrativos (Registro o Mercadeo), correspondientes y Coordinadores(as) Académicos(as), Supervisores(as) Académicas(os) en Sedes del CCCN en el proceso de matrícula la orientación necesaria para proceder correctamente con los trámites administrativos.

### ARTÍCULO 11

Todo estudiante inscrito en un curso está sujeto a las modificaciones que se realicen a su plan de estudios, siempre que no se trate de cursos que ya aprobó o que esté cursando.

### ARTÍCULO 12

Si el estudiante se retira de los Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural por un periodo lectivo o más consecutivos, a su ingreso debe incorporarse al programa que se encuentre vigente en ese momento.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## CAPÍTULO V PROGRAMA DE LOS CURSOS

### ARTÍCULO 13

Cada uno de los diferentes Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural vigente, deben estar previamente aprobados por las autoridades académicas (Desarrollo Curricular o Dirección Académica) correspondientes, antes de su aplicación.

Page | 6

### ARTÍCULO 14

El estudiante de los Programas y Cursos de Inglés recibe el "Course Outline" (programa de curso) el primer día de lecciones. En éste se especifica, entre otros, los objetivos, la temática del curso, la bibliografía, los criterios de evaluación. Los criterios de evaluación sólo podrán ser variados con el acuerdo por escrito de todos los estudiantes del curso correspondiente y el visto bueno de Desarrollo Curricular o Dirección Académica.

## CAPÍTULO VI SISTEMA DE EVALUACIÓN

### ARTÍCULO 15

La evaluación de cada curso, en los diferentes programas, se rige por las normas siguientes:

Las calificaciones se cuantifican en una escala de 0 a 100, sin decimales. Los Cursos y los Programas de Inglés se ganan con nota establecida en el "course outline" digital o impreso. El estudiante que obtiene un promedio final inferior a la nota mínima establecida en el "course outline" debe repetir el curso.

## CAPÍTULO VII DE LOS EXAMENES ESCRITOS Y ORALES

### ARTÍCULO 16

Para todo tipo de examen o prueba que se aplique en los Programas y Cursos de Inglés el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Ingresar al examen o prueba a la hora establecida. Realizar el examen en el grupo en que se encuentra debidamente matriculado. Cumplir con las instrucciones específicas del examen. Encontrarse al día con las obligaciones académicas, administrativas y financieras del programa o curso al que pertenece.

Devolver todos los instrumentos del examen o prueba que se le entregaron. Al finalizar el examen o prueba, debe entregar sus respuestas y el examen o prueba.

### ARTÍCULO 17

El estudiante deberá realizar las pruebas de evaluación dentro del período lectivo correspondiente al curso, de acuerdo con el Calendario Académico Institucional con excepciones de enfermedad o viaje laboral y previa presentación al Líder Educativo de la carta justificando tal motivo y debida documentación.

### ARTÍCULO 18

Si la prueba es oral, el estudiante recibe la calificación en un período de ocho días. En caso de que el estudiante no reciba el resultado de la prueba en el tiempo indicado en este artículo, podrá presentar un reclamo por escrito ante el Supervisor o Coordinador de la sede a la que pertenece. Si el estudiante, sin justa causa, no retira la prueba en el tiempo indicado en este artículo, o se retira antes de recibir el resultado de la prueba oral, no podrá plantear reclamo alguno y asumirá la responsabilidad que este hecho conlleve.

### ARTÍCULO 19 Exámenes o pruebas escritas:

El estudiante debe realizar los exámenes o pruebas escritas en la papelería oficial o formulario que la Institución provea y que con este propósito se diseñan. No se permiten respuestas en hojas sueltas y la prueba deberá ser contestada y escrita con bolígrafo de tinta oscura.

### ARTÍCULO 20

El estudiante debe tener, al inicio del examen o prueba y sobre el pupitre, únicamente los materiales e instrumentos que a juicio del Líder Educativo sean necesarios para la realización de la prueba. Durante el examen no se permite sacar, prestar o pedir a otros compañeros materiales o instrumentos. Durante la realización del examen no se permite el uso de teléfonos celulares ni ningún otro aparato o sistema de comunicación digital.

### ARTÍCULO 21

Una vez iniciado el examen o prueba, no se permite a ningún estudiante abandonar el aula hasta que entregue la prueba.



# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## ARTÍCULO 22

El estudiante que copie o intente copiar durante la ejecución de una prueba de evaluación la perderá con nota de cero, sin perjuicio de que, a criterio de las autoridades académicas se le aplique el Régimen Disciplinario dispuesto en este Reglamento.

Page | 7

## ARTÍCULO 23 Exámenes Escritos:

Los exámenes escritos son aquellas pruebas de evaluación que se realizan en forma simultánea para estudiantes de diferentes grupos en los Programas y Cursos de Inglés que pertenecen a un nivel o curso común.

## ARTÍCULO 24

Los exámenes se realizarán únicamente en las fechas señaladas por los Líderes Educativos de los Programas y Cursos de Inglés y según el Calendario Institucional elaborado por la Dirección Académica. Con excepciones de enfermedad o viaje laboral debidamente justificadas según lo establece el artículo 17.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE CADA NIVEL SEGÚN EL PROGRAMA O CURSO

## ARTÍCULO 25

La calificación final del estudiante en un curso se obtiene de la suma de los porcentajes correspondientes de acuerdo con el programa entregado al inicio del curso.

## ARTÍCULO 26

La calificación final del curso se establece dentro de una escala de cero a cien. Esta calificación final debe redondearse al entero más próximo. El curso se aprueba con una nota establecida en la descripción de cada curso ("Course Outline"), en Programas y Cursos de Inglés.

## ARTÍCULO 27

El estudiante recibe directamente del Líder Educativo, en fecha indicada por éste y según el cronograma de los Programas y Cursos de Inglés, promedio final en forma personal. Si por alguna razón debidamente justificada, el Líder Educativo no puede entregar el promedio final, el estudiante lo recibirá personalmente, en la Oficina de Registro. Si hubiera alguna duda sobre su nota final, puede buscar al Supervisor(a) de su sede para aclararla.

## ARTÍCULO 28

El estudiante que en forma voluntaria y bajo su propia responsabilidad no se presente a recibir el promedio final del curso en la fecha designada para tal fin por el Líder Educativo, debe consultar su calificación final en la Oficina de Registro. El estudiante cuenta con una semana, a partir del momento de finalización del curso, para realizar reclamos referidos únicamente a transcripción de notas. Pasado este tiempo, no se aceptarán reclamos.

## ARTÍCULO 29

El estudiante debe conocer, la primera semana de clases, la fecha de los exámenes y la materia a incluir. Es deber del Líder Educativo proporcionar esta información durante la primera semana de clases.

## ARTÍCULO 30 Mención de Honor

Para que un estudiante reciba Mención de Honor debe presentar un promedio general igual o superior a 95, a lo largo de toda su permanencia en la institución. Esta Mención de Honor se entrega al estudiante en el momento de recibir el título en la graduación de esa promoción. Se considera únicamente los estudiantes que inician desde el nivel 1 o introductorio.

## ARTÍCULO 31

La Oficina de Registro entregará el "Grade Card" (informes de calificación) únicamente al estudiante que lo solicita, en forma personal. De ninguna manera brindará información telefónica o por otro medio. El estudiante podrá dar autorización, mediante poder legalmente otorgado, a la persona que lo ha de solicitar por él o ella.

## CAPÍTULO IX

### RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

## ARTÍCULO 32 Recurso de revocatoria y apelación al promedio final

- a. En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con el cálculo del promedio final de un curso, puede presentar ante el Líder Educativo recurso de revocatoria debidamente fundamentado y por escrito, hasta un máximo de tres días hábiles después de la entrega del resultado.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



- b. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito el recurso no puede formularse ante el Líder Educativo respectivo, el Supervisor(ra) podrá recibir el mismo y tramitarlo ante el Líder Educativo. Cuando el Líder Educativo no sea localizado o no responda en el plazo indicado (tres días hábiles después), el Coordinador(a) de la Sede deberá conocer y resolver el recurso.
- c. El estudiante podrá apelar por escrito lo resuelto por el Líder Educativo, dentro de los tres días hábiles siguientes ante el Director Académico en última instancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación formal del recurso.
- d. El recurso de apelación al promedio final está concebido únicamente para subsanar los errores eventuales materiales en que puede incurrir el docente al calcular dicho promedio, por lo que no se revisará el proceso de valoración del curso lectivo, ni el fondo de los instrumentos aplicados durante el mismo. El estudiante debe adjuntar a su apelación y mantener intactos los materiales del curso que tenga en su poder. De no ser así, no podrá efectuar reclamo alguno. Los resultados tendrán los recursos de revisión y reconsideración previstos en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 33 Recurso de revocatoria a pruebas de evaluación específicas**

El estudiante tendrá derecho a recurrir por escrito, mediante recurso de revocatoria debidamente razonado ante el Líder Educativo, lo que considere mal evaluado del examen o trabajo en los tres días hábiles posteriores a la entrega del mismo. El Líder Educativo tendrá ocho días naturales para resolver dicho recurso de revocatoria.

## **ARTÍCULO 34 Recurso de apelación a pruebas de evaluación específicas**

Si el estudiante se encuentra disconforme con la respuesta del Líder Educativo, o el Líder Educativo no resuelve en el plazo establecido, o el Líder Educativo no es localizable, el estudiante puede presentar recurso de apelación en forma escrita ante el Supervisor(ra), Coordinador(ra), o ante el Director Académico, en el plazo de ocho días naturales después de la respuesta del Líder Educativo.

## **ARTÍCULO 35**

En el caso de recibir un recurso de apelación, el Coordinador(ra), convoca al Director Académico, el cual debe pronunciarse a más tardar quince días hábiles a partir de la presentación del recurso. Este término podrá ser ampliado hasta por dos períodos iguales, si a criterio del Director Académico o por la abundancia de la prueba así se requiera, para lo cual la Dirección Académica emitirá una resolución de ampliación del plazo. La resolución del Director Académico sólo admitirá los recursos de revisión y reconsideración ante la instancia administrativa.

## **ARTÍCULO 36 Recurso de revisión y reconsideración**

Los recursos de revisión y reconsideración a que se refieren en la parte final del artículo anterior, los resolverá el Director Académico, lo cual equivaldrá a un agotamiento de la instancia administrativa. La Dirección Académica resolverá los quince días hábiles siguientes al recibo del expediente, mediante resolución breve o concisa o simple oficio.

Para los efectos de éste y los artículos anteriores, el recurrente deberá señalar un medio idóneo y seguro para recibir sus notificaciones, de no hacerlo, las notificaciones se tendrán por efectuadas válidamente en el transcurso de veinticuatro horas. Igualmente se tendrá por notificado si el medio señalado no es preciso o se imposibilitará practicar la notificación, sin necesidad de que se tenga que acudir a otro medio para notificar por parte del Centro Cultural.

## **ARTÍCULO 37**

En caso de extravío de instrumentos de evaluación por parte del Líder Educativo, o ante la negativa de éste de entregar los mismos, el estudiante podrá elegir, a su conveniencia, entre el promedio de las demás notas obtenidas en el curso, como promedio final, o la repetición del examen o trabajo extraviado. El Líder Educativo estará obligado a informar por escrito al Coordinador(a), Dirección Académica dicha situación, o en su defecto el estudiante podrá informarlo a esas instancias.

## **CAPÍTULO X CARGA ACADÉMICA**

## **ARTÍCULO 38**

La cantidad de horas lectivas semanales en cada curso estará definida por las autoridades académicas de la Institución. La hora lectiva para los programas y cursos de inglés varía según el programa o curso.

## **ARTÍCULO 39**

Desde la primera semana de lecciones se trabaja el tiempo lectivo completo.

Únicamente son considerados como feriados, aquellos días establecidos por el calendario académico institucional.

En caso de que se realicen exámenes en horas lectivas, una vez concluidos, se proseguirá con las lecciones hasta completar la jornada, excepto el último día de clases con previa autorización del Supervisor o Coordinador de Sede.



# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## CAPITULO XI CURRICULUM DE LOS CURSOS

### ARTICULO 40

Cada curso, dentro de un programa de estudios particular, responde a una estructura pre-establecida, ordenada, la cual está estrechamente relacionada con los demás cursos del programa correspondiente. Por tanto, al impartir un curso, es posible para el Líder Educativo verter opiniones sobre sus perspectivas personales acerca de los contenidos que enseña, pero no es permitido al Líder Educativo el escoger o cambiar los objetivos ni los contenidos del curso.

Page | 9

## CAPITULO XII ASISTENCIA A LECCIONES

### ARTICULO 41

El estudiante conoce, al momento de matricular, el horario respectivo para cada curso, y la duración de las clases según el programa o curso, así como la existencia o no de receso según lo estipule los Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural.

### ARTICULO 42

La asistencia a clases es obligatoria, el estudiante pierde el curso según el número de ausencias que establece el Centro Cultural por Programa y Cursos de Inglés.

### ARTICULO 43

Es obligación del estudiante estar presente puntualmente a lecciones en el horario matriculado. Las llegadas tardías serán justificadas en casos de fuerza mayor, a criterio del Líder Educativo o mediante presentación de algún documento idóneo.

### ARTÍCULO 44

La asistencia a exámenes es obligatoria. Las ausencias provocadas por causas justas debidamente certificadas por las autoridades respectivas, sean éstas médicas, judiciales, administrativas o religiosas, serán justificadas en los siguientes casos:

- a) Enfermedad personal.
- b) Enfermedad grave o muerte de algún miembro de la familia hasta 2º grado de consanguinidad.
- c) Matrimonio del estudiante.
- d) Nacimiento de un hijo del estudiante.
- e) Impedimento religioso.
- f) Otras razones de fuerza mayor, siempre que a criterio del Líder Educativo sean aceptadas y estén debidamente documentadas. La documentación será presentada por el estudiante y conservada por el Líder Educativo durante el curso, puede ser objeto de revisión por parte del Coordinador(ra), o Dirección Académica.

### ARTÍCULO 45

La justificación de la ausencia debe presentarse en forma escrita al Líder Educativo del curso, en un lapso no mayor a cuatro días hábiles siguientes a la fecha de la misma y seis días para los cursos de sábados para los Programas y Cursos de Inglés.

### ARTÍCULO 46

En caso de que el Líder Educativo no se presente a impartir el curso en la hora prefijada, el estudiante deberá esperar un tiempo mínimo de treinta minutos, mientras llega el Líder Educativo, Supervisor(ra), o Coordinador(a) para negociar posible reprogramación de la clase o cancelación de la misma.

### ARTICULO 47

La primera semana de clases registro imprime el padrón con datos oficiales de los estudiantes matriculados por horarios. Es responsabilidad del estudiante verificar que se encuentra debidamente inscrito en el curso correspondiente, en caso contrario deberá informar a la oficina de registro. Después de la cuarta semana se emitirá un padrón oficial definitivo.

## CAPITULO XIII DE LAS PRUEBAS DE COMPROBACION DE NIVEL (PCN)

### ARTÍCULO 48

Para realizar cualquier PCN, el estudiante debe cumplir lo siguiente:

- a. Llamar al CCCN (call center-800-2077500) y solicitar la cita para PCN en las fechas establecidas en el Calendario Académico Institucional anual y PCN "especial" establecidas. Presentarse a la Sede e informar el programa o curso al que desea ingresar.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



Page | 10

- b. Una vez autorizada la prueba (Formulario F1) el estudiante matriculará en la Oficina de Registro o mesa de Registro en el período que el Centro Cultural establezca para ello. De no hacerlo en ese lapso, el resultado del examen es valido por **(6 meses) 3 periodos** y puede hacer la matrícula para el siguiente periodo, para esto es necesario que el estudiante conserve la formula F1 y la presente en el periodo de matrícula.
- c. Estar al día con las obligaciones académicas, administrativas y financieras (Registro y la Biblioteca Mark Twain) -del Centro Cultural. En caso de que sea un reingreso.
- d. Hacer el pago correspondiente previo a realizar el PCN. Arancel válido por tres periodos.
- e. Las solicitudes de exámenes de PCN para jóvenes o niños que no cumplan con la edad que establece alguno de los Programas o Cursos de Inglés le corresponderá a los Coordinadores(ras), Supervisores(ras) o DA de la sede respectiva el analizar y aprobar o rechazar la aplicación de la prueba según cada caso.
- f. El Coordinador(ra) publica fechas de PCN Especial y regular cada periodo.
- g. El PCN bajo ningún motivo se debe considerar certificación del idioma inglés. Su uso es de carácter interno y aplican únicamente para Programas y Cursos del CCCN.

## CAPITULO XIV DE LAS PRUEBAS DE COMPROBACION DE NIVEL (PCN) TELEFONICA

### ARTÍCULO 49

Para realizar cualquier PCN por teléfono, el estudiante debe cumplir lo siguiente:

- a. Llamar al CCCN (call center-800-2077500) y solicitar la cita para PCN en las fechas establecidas en el Calendario Académico Institucional anual y PCN "especial" establecidas.
- b. Una vez concedida la cita se le llamará a la hora establecida y se le realizará la prueba vía telefónica.
- c. Docente ingresa datos del estudiante en el sistema, creando un CIF.
- d. Docente informa a registro del nivel en que ubicó y para cual de los programas o cursos hizo la prueba.
- e. Docente pasa llamada a Registro para trámite de matrícula.
- f. El interesado debe proporcionar todos los datos personales a registro cuando estos le sean solicitados.
- g. El estudiante podrá cancelar en línea por la pagina del Centro [www.centrocultural.cr](http://www.centrocultural.cr) o personalmente en cualquiera de nuestras sedes.
- h. El PCN telefónico aplica únicamente a personas mayores de 15 años.
- i. El estudiante está sujeto a hacer matrícula y pago de curso según programa, por los medios ofrecidos. Esto antes de que finalice el período de matrícula general del periodo en vigencia. (Esta excepción aplica únicamente a PCN telefónico).
- j. De no hacerlo en ese lapso, el resultado del examen es valido por **(6 meses) 3 periodos** y puede hacer la matrícula para el siguiente periodo.
- k. Estar al día con las obligaciones académicas, administrativas y financieras (Registro y la Biblioteca Mark Twain) -del Centro Cultural. En caso de que sea un reingreso.
- l. El COORDINADOR publica fechas de PCN Especial y regular cada periodo.
- m. El PCN telefónico bajo ningún motivo se debe considerar certificación del idioma inglés. Su uso es de carácter interno y aplican únicamente para Programas y Cursos del CCCN.

## CAPÍTULO XV AUTO MATRICULA

### ARTICULO 50 Del uso de auto matrícula.

Es responsabilidad del estudiante conocer el procedimiento actual para realizar auto matrícula. Cualquier problema que se presente (sistema o equipo) a la hora de realizar auto matrícula, el estudiante deberá notificar a la oficina de registro de su sede, y la oficina de registro tendrá la potestad de realizar cambios según lo considere necesario.

### ARTICULO 51

Cada estudiante es responsable de no revelar su contraseña, de hacer uso adecuado del medio de pago (tarjeta de crédito o débito). Realizar el pago en lugares seguros, no públicos y sin presencia de personas extrañas. Es responsabilidad del estudiante resguardar sus datos personales y evitar que los mismos no sean usurpados.

### ARTICULO 52

El CCCN no se hace responsable de pagos realizados en perjuicio de terceros con base a los artículos 7 y 8 de este reglamento.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## CAPITULO XVI PROCESO DE AUTOMATRICULA Y PAGO EN LINEA

### ARTICULO 53 Automatricula y pago en linea

Todo estudiante podrá realizar su matrícula en línea utilizando la guía definida en la página web del Centro Cultural Costarricense Norteamericano ([www.centrocultural.cr](http://www.centrocultural.cr)), donde se definen los siguientes requisitos:

Page | 11

- 1- Descargar el manual de usuario de matrícula en línea
- 2- Requisitos mínimos de la computadora: acceso a internet con un ancho de banda igual o superior a 1 mb, Internet explorer 8 y Adobe Flash Player
- 3- Haber realizado su exámen de ubicación y el registro como estudiante (por medio del servicio de Registro), para más información 800-2077500 ó 22077500 y página web ([www.centrocultural.cr](http://www.centrocultural.cr))
- 4- Una vez ingrese en la aplicación deberá digitar el usuario y contraseña asignado en el punto anterior y continuar con los pasos indicados en el Manual indicado en el punto 1.

En caso de presentarse algún problema o consulta podrá evacuarla vía telefónica o presencialmente en la oficina de Registro de la sede de su conveniencia.

## CAPITULO XVII PROCESO DE CARGO AUTOMATICO

### ARTICULO 54 Cargo automático

Todo estudiante podrá realizar su pago automático utilizando su tarjeta de crédito Master Card, Visa o American Express llenando el formulario de cargo automático. Solicite el formulario en la oficina de registro en cualquiera de nuestras sedes. También encuentra la guía en la página web del Centro Cultural Costarricense Norteamericano ([www.centrocultural.cr](http://www.centrocultural.cr)), donde se definen los siguientes requisitos:

- a. N° Tarjeta, Código de Seguridad (*para realizar cargo automático de las cuotas de los programas a su tarjeta*)
- b. Firma del Tarjetahabiente,
- c. Fecha
- d. Teléfono,
- e. Fecha de vencimiento,
- f. Email,
- g. Nombre del estudiante, cédula
- h. Nombre del tarjetahabiente, cédula

**ARTICULO 55** El cobro automático es un proceso separado de la matrícula.

- a. El estudiante deberá matricular en línea por medio de nuestra página web, llamar al call center al 800-207-7500 o bien presentándose a alguna de nuestras sedes. Solicitar boleta para tal efecto y presentarla debidamente firmada
- b. El tarjetahabiente autoriza al CCCN a cargar a la cuenta cualquier cuota pendiente. Se cargará la cuota del programa o curso mensualmente los días 29.
- c. Cualquier cambio en la información consignada en esta boleta deberá ser comunicada al CCCN antes de la próxima fecha de pago.

**ARTICULO 56** En caso de desafiliación al cargo automático:

- a. Se deberá hacer la cancelación total del periodo que está cursando antes de solicitar la cancelación del servicio de cargo automático.
- b. Se deberá presentar a una sede del CCCN y llenar la boleta de eliminación del servicio del cargo automático.

## CAPÍTULO XVIII PROCESO DE MATRÍCULA, CAMBIO, RETIRO, CONGELAMIENTO DE CURSOS (Presentar documento de identificación, recibo de matrícula o carne)

### ARTÍCULO 57

El estudiante solo podrá asistir al curso y grupo en el que se encuentre debidamente matriculado, por lo que el Centro Cultural únicamente reconocerá la nota asignada por el Líder Educativo del curso y grupo en que esté debidamente matriculado. A este efecto, el estudiante deberá verificar que se encuentra dentro de la lista oficial de clase del Líder Educativo.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## ARTÍCULO 58

Un estudiante puede realizar cambios de horario y grupo matriculado solamente con justificación válida, en el período que el Centro Cultural (unicamente primera y segunda semana de clases) establece para ello, según el Calendario Institucional, cancelando los aranceles correspondientes a este servicio. Posteriormente la tercera hasta la cuarta semana dependerá del VB del Coordinador(ra) de la Sede y este será sujeto a disponibilidad de espacio, horario y grupo.

Page | 12

## ARTÍCULO 59 Retiro ordinario

El retiro o congelamiento del curso debe hacerse en el periodo que el Centro Cultural establece para ello en su Calendario Institucional, (unicamente primera semana de clases). El estudiante debe presentar ante la Oficina de Registro, una solicitud escrita en original y dos copias, indicando los motivos del retiro y su solicitud de congelamiento si es el caso y de las sumas pagadas por concepto de curso.

Además, deberá aportar una copia del recibo de pago. Queda enterado el estudiante que el Centro Cultural no hará devolución de efectivo por congelamiento de cursos.

## ARTÍCULO 60 Retiro extraordinario.

Retiro extraordinario de curso es cuando el estudiante es autorizado por la oficina de Registro a retirarse del curso, fuera del tiempo establecido para retiros en el calendario institucional por razones justificadas (enfermedad, viaje, o viaje laboral). En el caso de la segunda semana de clases existe congelamiento del 50% de la suma pagada por concepto de curso de manera mensual. Si existe pago por adelantado (costo bimestral) se procederá a congelar el 50% del costo del primer mes mas el 100% del costo del segundo mes (75% de costo bimestral).

- a. En la tercera y cuarta semana se puede hacer retiro de cursos ante la Oficina de Registro según la sede junto con la justificación. Para estos casos no se reconocerá porcentaje pagado por derechos de cursos.
- b. Para la quinta semana no es permitido retiro y el estudiante deberá afrontar cualquier deuda pendiente con el Dpto. Financiero.
- c. En el caso de un retiro del LMS a partir de la quinta semana. Antes, el estudiante resuelve cualquier deuda pendiente con el Dpto. Financiero.

## ARTICULO XIX DEVOLUCIONES DE DINERO

### ARTICULO 61 Devoluciones de dinero por concepto de cursos cancelados

El estudiante debe presentar ante la Oficina de Registro, una solicitud escrita en original y dos copias, indicando los motivos del retiro y su solicitud de congelamiento si es el caso y de las sumas pagadas por concepto de curso.

- a. La devolucion se realizará únicamente por motivo de cierre de grupo o imposibilidad de brindar el curso.
- b. La devolucion se realizará únicamente durante la primera semana del periodo según calendario establecido.
- c. Se harán a través de la Oficina de Registro completando la boleta respectiva de devolución.

### ARTÍCULO 62 Retiro injustificado

Se utiliza para el abandono que hace el estudiante del curso, al no asistir al mismo ni presentarse a exámenes. Para efectos del cálculo del promedio del estudiante, el retiro injustificado de un curso se promediará como las notas obtenidas al momento del retiro en la escala de cero a cien en los Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural.

### ARTICULO 63 Cambio de horario

Para realizar cambios de horario el estudiante debe presentarse ante la Oficina de Registro de nuestras sedes hasta y únicamente la cuarta semana del periodo.

El estudiante tiene derecho a un único cambio de horario por periodo, después de cancelar aranceles por diferencias de precios, diferencias en horarios diurnos y nocturnos y por cambios de horarios.

Para el cambio de horario requiere de justificación (Ej. Horarios universitarios, laborales u otros).

## CAPITULO XX CERTIFICACIONES

(Presentar documento de identificación, recibo de matrícula o carne)

### ARTICULO 64

Para los Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural la Oficina de Registro emite certificaciones en español (no se emiten certificaciones en inglés) relativas a las notas obtenidas, aprobación de cursos, matrícula, y otras de similar naturaleza, cuando así lo requiera el alumno. Dichas certificaciones se extenderán ocho días después de haberse solicitado y cancelado el arancel correspondiente. Las mismas se extienden únicamente por solicitud personal, a través de apoderados o por orden judicial. Durante la semana de matrícula ordinaria y la primera semana de clases en el periodo no se extenderán certificaciones.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## ARTICULO 65

Para que la Oficina de Registro extienda una certificación, el estudiante debe estar al día con sus pagos y no tener cuentas pendientes con la institución.

Page | 13

## CAPITULO XXI DE LOS REQUISITOS DE GRADUACION

## ARTICULO 66

Para los Programas y Cursos de Inglés para Adultos el Centro Cultural incluye como requisito de graduación, la prueba TOEIC® L&R. (Test of English for International Communication Listening and Reading). Este requisito es a la vez un beneficio, el cual no tendrá que cancelar la primera vez que lo tome al finalizar el Programa o Cursos de Inglés del Centro Cultural.

## ARTICULO 67

El puntaje mínimo requerido por el Centro Cultural para los Programas y Cursos de Inglés de Adultos para optar por el título de graduación y el Score Report oficial con el resultado de su prueba es de 550 puntos (sujeto a cambios por las autoridades institucionales a cargo). Para el Programa Avanzado es de 810.

## ARTICULO 68

### Requisitos TOEIC graduación

#### 1.1. Estudiantes graduación CCCN

##### 1.1.2 Candidatos

1.1.3. Bajo esta modalidad la prueba sólo puede ser tomada por estudiantes del Centro Cultural Costarricense-Norteamericano que la requieren para cumplir con el requisito de graduación de alguno de los Programas o Cursos de Inglés impartidos por la institución, a criterio del Departamento Académico.

1.1.4 El estudiante debe encontrarse dentro del plazo establecido -por el Departamento Académico- para tomar la prueba TOEIC como requisito de graduación.

#### 2.1. Inscripción

2.1.1. La inscripción a la prueba se hará por medio del "call center".

2.1.2. El procedimiento de inscripción se comunicará a los estudiantes al momento de cursar el último nivel de los Programas y Cursos del CCCN que tengan esta prueba como requisito de graduación.

2.1.3. La inscripción debe hacerse en el período de tiempo establecido para tales efectos.

2.1.4. El Centro Cultural Costarricense-Norteamericano se reserva el derecho de cambiar el procedimiento de inscripción sin previo aviso.

#### 3.1. Pago

3.1.1. Sin costo la primera convocatoria –fecha que establece pruebas internacionales- siempre y cuando haya finalizado el Programa o Curso de Inglés del Centro Cultural.

3.1.2. En la segunda convocatoria –dentro del tiempo establecido por pruebas internacionales- el estudiante cancelará la tarifa vigente establecida para estudiantes

#### 4.1. Cancelación, reprogramación y no asistencia

4.1.1. Por cancelación se entiende que el estudiante no desea tomar la prueba para la fecha que se inscribió.

4.1.2. Por reprogramación se entiende que el estudiante desea cancelar la prueba e inscribirse nuevamente a realizar la prueba en otra fecha.

4.1.3. Si el candidato cancela con 2 o más días de anticipación no se le cobrará ningún cargo adicional.

4.1.4. Si cancela en menos de 48 horas antes de la prueba, se le cobrará un recargo de \$5 (cinco dólares).

#### 5.1 Fechas de prueba

5.1.1. Los estudiantes que requieran tomar la prueba TOEIC para graduarse de los Programas y Cursos del CCCN sólo la pueden tomar en las convocatorias especiales para estudiantes.

5.1.2. Para poder tomar la prueba TOEIC como requisito de graduación del CCCN el estudiante debe haber aprobado el último curso del programa o haber aprobado curso y sus requisitos en que se encuentra inscrito, para lo cual debe presentar documentos oficiales que respalden dicho requerimiento.

5.1.3. Cada periodo se habilitará convocatorias para estudiantes.

5.1.4. El CCCN se reserva el derecho de habilitar fechas de acuerdo a cantidad de estudiantes, aulas y personal disponible en cada sede.

5.1.5. Los estudiantes serán informados de las fechas de prueba y límites de inscripción por los medios que el CCCN considere apropiados.

#### 6.1. Entrega de resultados

6.1.1. Los resultados son propiedad del Departamento Académico del CCCN.

6.1.2. Para cada convocatoria se determinará una fecha específica de entrega de resultados.

6.1.3. Los estudiantes serán informados de la fecha de entrega de resultados por los medios que el CCCN considere adecuados.

6.1.4. Los resultados tienen validez de dos años y no pueden ser impresos, reportados o validados una vez vencidos.

6.1.5. Los resultados son inapelables.

6.1.6. Los estudiantes recibirán su resultado de acuerdo a los siguientes criterios

6.1.2. *Vía telefónica:* todos los estudiantes que tomaron la prueba en convocatorias de estudiantes.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



Page | 14

6.1.2.1. *Impresos*: El día de la graduación los estudiantes que obtuvieron el puntaje mínimo solicitado.

6.1.2.2 En Pruebas Internacionales (Plataforma de Servicios), los estudiantes que tomaron la prueba por segunda o más veces.

6.1.2.3 En Pruebas Internacionales (Plataforma de Servicios) los estudiantes que requieren adelantar su resultado, previa cancelación de la tarifa establecida.

## 7.1. Convalidación de resultados

7.1.1. Sólo pueden ser convalidados resultados de la prueba TOEIC cuya vigencia a la fecha de graduación sea menor a los 6 meses y que cumplan con el puntaje mínimo requerido para graduarse del programa en que se encuentra inscrito el solicitante.

7.1.2. El resultado a validar puede corresponder a pruebas TOEIC tomadas por el estudiante por su cuenta en "Public Testing", planes piloto del CCCN, o si lo tomó como requisito de graduación de otro programa o curso.

7.1.3. El estudiante que requiera este trámite debe solicitarlo por escrito a la Oficina de Registro, la cual definirá los medios oportunos para este proceso.

7.1.4. La Oficina de Registro debe solicitar por escrito a Pruebas Internacionales la reimpresión del resultado del estudiante con al menos dos días hábiles de anticipación.

## 8.1. Casos especiales.

8.1.1. Estudiante inscrito simultáneamente en dos programas diferentes o curso diferente

8.1.2. Puede tomar la prueba dos veces, una para cada programa o curso, siempre y cuando se encuentre dentro de los 2 meses plazo contados a partir del momento en que finaliza el último nivel del programa o curso, siempre y cuando sea en convocatorias de estudiantes en periodos diferentes.

8.1.3. Si obtiene el puntaje mínimo requerido para ambos programas, puede recibir ambos reportes de resultados

8.1.4. Si decide tomar sólo una de las dos pruebas y obtiene el puntaje mínimo requerido para ambos programas, puede validarlo como requisito de graduación para ambos programas.

8.1.5. Estudiante que no toma la prueba TOEIC al finalizar alguno de los Programas o Cursos de Inglés y finaliza el Programa Avanzado puede validar el resultado obtenido para todos los programas que haya finalizado y aprobado el último nivel, siempre y cuando el puntaje obtenido sea igual o superior al puntaje mínimo requerido para cada programa o Curso.

8.1.6. Si el estudiante decide realizar las dos pruebas, el puntaje obtenido que se toma en cuenta es la del examen más reciente.

## 9.1. Extensión del plazo

9.1.1. Una vez vencidos los 2 meses iniciales para tomar la prueba de manera gratuita y el período de gracia adicional de 2 meses en que el estudiante puede tomar la prueba pagando, en total 4 meses, el estudiante requiere autorización del Coordinador(a) de la sede en que estudia para poder tomar la prueba.

9.1.2. El estudiante debe cancelar la tarifa establecida para estudiantes al momento de inscribirse tanto si es la primera vez que toma la prueba como si la está repitiendo.

9.1.3. El Coordinador(a) debe verificar el registro de notas del estudiante en el programa del que se quiere graduar y solicitar a Pruebas Internacionales información para verificar si ya tomó la prueba y los resultados obtenidos.

9.1.4. El Coordinador(a) debe notificar por escrito a Pruebas Internacionales y a la Oficina de Registro sobre la autorización o no autorización al estudiante.

9.1.5. Queda a criterio del Coordinador(a) y del Departamento Académico dicha autorización y solicitar al estudiante documentación justificante o la realización de una evaluación para determinar si le autoriza o no.

## ARTICULO 69 Ceremonia de graduación.

Esta es de carácter formal y es muy importante que cuide su presentación personal. Por lo tanto su vestuario y accesorios utilizados deben ir acorde con la seriedad del evento. No se permitirán personas en ropa deportiva (jeans, camisetas, minisetas, tenis, pantalones cargo, etc.), este mismo código de vestimenta aplica para sus invitados.

## ARTICULO 70

El monto del derecho de graduación es único y lo paga el graduando asista o no a la ceremonia. Así que cuando se presente a la caja a cancelar, asegúrese que en su recibo aparezca la leyenda graduando si asiste. El pago se debe realizar únicamente en las cajas de las sedes, en efectivo o mediante tarjetas de crédito o débito. Según la cantidad de graduandos en la promoción la Institución se reserva el derecho de estipular la cantidad de invitados por graduando.

## ARTICULO 71

En caso de no asistir a la ceremonia, podrá retirar su título en la sede donde finalizó su programa una semana después, hábil de labores institucionales, después de la fecha de la graduación.

## ARTICULO 72

Asegúrese que la Oficina de Registro en su sede cuente con sus datos personales actualizados y cuando vaya a cancelar su derecho de graduación llame antes a la sede de su elección para que confirme el horario de atención.

## ARTÍCULO 73

Para obtener el título de graduación, el alumno tiene que cumplir con lo siguiente:

- a) Aprobar todos los cursos contemplados en el plan de estudio según el programa o curso de inglés.
- b) Aprobar todos los requisitos de graduación definidos en el programa de estudios al cual pertenece



# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



- c) Presentar constancia de los departamentos Financiero y Biblioteca de no tener deudas pendientes.
- d) Haber presentado la documentación requerida por la Oficina de Registro.
- e) Inscribirse en la Oficina de Registro en el período de tiempo establecido para la graduación correspondiente, con la documentación requerida.

Page | 15

## CAPITULO XXII ACREDITACIONES y ASESORIAS Asesoría sobre Educación Superior en los Estados Unidos (Presentar documento de identificación)

### ARTICULO 74

La Oficina sobre Educación Superior en USA emite las acreditaciones en español (no se emiten acreditaciones en inglés) relativas a las instituciones educativas en USA y o Puerto Rico. Las mismas se extienden únicamente por solicitud personal, a través de apoderado y presentando la documentación pertinente (notas y títulos originales).

### ARTICULO 75

Para que la Oficina de Asesoría emita una acreditación, el estudiante debe estar al día con sus pagos y no tener cuentas pendientes con la institución y en el caso de público en general pagar los aranceles correspondientes.

### ARTICULO 76

La Oficina de Asesoría sobre Educación Superior en los Estados Unidos emitirá acreditaciones en tiempo establecido de 8 a 15 días hábiles. En casos especiales únicamente el asesor(a) autorizará la entrega anticipada del documento.

### ARTICULO 77

La Oficina de Asesoría sobre Educación Superior en los Estados Unidos ofrece servicio de forma gratuita para estudiantes y público en general. Asesorías en forma individual se contacta a Asesor(a) para concertar cita.

## CAPITULO XXIII REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

### ARTICULO 78

Los estudiantes de los Programas y Cursos de Inglés, deben en todo momento comportarse bajo normas de respeto, Y BUENAS COSTUMBRES. Deberá conducirse con cortesía y consideración el trato con sus compañeros, líderes educativos y personal administrativo, así también con honestidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje y en las evaluaciones de los cursos. En caso de comportamiento indebido y según la gravedad de la falta, previa investigación y comprobación por parte de las autoridades académicas, se aplican las siguientes sanciones:

- a. -Suspensión por ocho días naturales.
- b. -Suspensión por un mes.
- c. -Suspensión por un periodo
- d. -Cualquier otra, a determinar por la Dirección Académica.

Al estudiante que se le aplique una suspensión, no podrá, durante el lapso de la misma, realizar ninguna actividad académica. Las evaluaciones aplicadas durante ese término no serán objeto de reposición y se consignarán con nota cero. La Dirección Académica, y en cumplimiento del debido proceso, notificará al estudiante o Padre de familia, mediante un escrito, del cual el firma un recibido y en presencia de 2 testigos, el motivo de la expulsión.

### ARTICULO 79

Para efecto del artículo anterior, La Dirección Ejecutiva, junto con la Dirección Académica recomendarán la sanción correspondiente según se indica en el artículo anterior.

### ARTICULO 80 Del hostigamiento sexual

- a. El estudiante que desee plantear una denuncia por hostigamiento sexual en contra de un Líder Educativo o cualquier otro colaborador de la Institución deberá hacerlo en forma escrita ante la Dirección Académica, quien tramitará por medio del Abogado Laboral de la Institución, quien se encargará de darle seguimiento a la denuncia ofreciendo en el mismo acto toda la prueba que se considere oportuna. En caso de presentarse la denuncia en forma verbal en el mismo acto se levantará un acta de la misma la cual debe ser firmada por el denunciante. Si la denuncia involucra a la Dirección Académica deberá tramitarse por medio de la Dirección Ejecutiva.
- b. Una denuncia por hostigamiento sexual de un estudiante a un estudiante deberá hacerlo en forma escrita ante la Dirección Académica o Coordinador(ra) de cada Sede, quien deberá reunirse y conversar con los involucrados – explicarles la gravedad de su actuación y las implicaciones legales que tiene – posibilidad de denuncia penal en su contra -, y que en el caso de la Institución ello constituye una FALTA DE RESPETO GRAVISIMA que los obliga a solicitarle su retiro inmediato y definitivo de la Sede, pues de lo contrario, se estaría procediendo a su expulsión –esto precedido de la denuncia escrita y firmada por el estudiante, para que quede constancia de la

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



- c. atención que la Institución dio a la queja-. De lo actuado con el estudiante se levantará un acta, en presencia de al menos dos testigos, que deberá ser firmada por todos los presentes.

## ARTICULO 81

Para los Programas y Cursos de Inglés son considerados comportamientos indebidos los siguientes:

Page | 16

- a. Cometer acciones fraudulentas durante la realización de un instrumento de evaluación, ya sea en beneficio propio o de otro estudiante.
- b. Sustraer, alterar o destruir cualquier instrumento de medición de aprendizaje, fórmulas o formularios y cuestionarios
- c. Cometer fraude o plagio en la elaboración y presentación de tareas, informes de Equipo Multimedia o prácticas, trabajos de investigación.
- d. Agredir de palabra o de hecho a un miembro de los Líderes Educativos, administrativo, o a otro estudiante, o a cualquier persona particular dentro de las instalaciones.
- e. Falsificar firmas, alterar, sustraer y destruir documentos para uso de la misma.
- f. Traficar dentro del Centro Cultural y sus dependencias, con drogas o estupefacientes o cualquier otro tipo de sustancias enervantes.
- g. Ingresar a la Institución bajo los efectos del alcohol, drogas y estupefacientes o cualquier otro tipo de droga no autorizado.
- h. Observar una conducta inmoral, escandalosa, irrespetuosa dentro o fuera del Centro Cultural.
- i. Ser objeto de sentencia condenatoria por causa penal.
- j. Causar disturbios y desórdenes en la Institución.
- k. Perturbar el orden y la marcha de las lecciones.
- l. Utilizar los recursos tecnológicos y la infraestructura del Centro Cultural para fines ajenos a los académicos.
- m. Accesar, transmitir, divulgar ó enviar cualquier tipo de material pornográfico, irrespetuoso o insultante, a través de los recursos tecnológicos, o de cualquier otra índole, proporcionados por el Centro Cultural.
- n. Incumplir las disposiciones y reglamentos de uso de Equipo Multimedia, Bibliotecas, Centro de Asesoría Educativa y Teatro Eugene O'Neill.
- o. Cualquier otra acción u omisión, que a juicio de los órganos competentes se considere como comportamiento indebido.
- p. Irrespetar la normativa interna de la institución, disposiciones, reglamentos y protocolos especiales que norman el comportamiento de los estudiantes en el Teatro, Biblioteca y otras Sedes del Centro Cultural.
- q. Utilizar indebidamente o irrespetar los derechos de autoría, o los otorgados bajo permiso o licencia especial.
- r. Causar daños a la infraestructura y tecnología o a pertenencias de personas de los Programas y Cursos de Inglés que se encuentran dentro de las instalaciones de la Institución.

## ARTICULO 82

**De las prohibiciones a los estudiantes:**

- a. Nunca, salvo autorización por escrito de las autoridades del Centro Cultural, podrán los estudiantes efectuar ventas o colectas, distribución de papelería, propaganda u otros, en las instalaciones del Centro Cultural.
- b. No pueden, bajo ninguna circunstancia, introducir drogas, otras sustancias enervantes o bebidas alcohólicas dentro de las sedes del Centro Cultural.
- c. Portar armas de fuego u objetos punzo- cortantes dentro de la Institución.
- d. Utilizar el nombre del Centro Cultural para actividades efectuadas fuera de ella, salvo previa autorización escrita de las respectivas autoridades del Centro .
- e. Queda absolutamente prohibido a los estudiantes el uso de instrumentos electrónicos de comunicación (I-pod, celular, radios, "I-phone", MP3, u otro) que perturben u obstaculicen el desarrollo de las lecciones, exámenes, conferencias u otras actividades académicas.
- f. Ingerir alimentos o fumar dentro de las aulas de la Institución o cualquier otra área ~~en este sentido~~.
- g. Queda terminantemente prohibido, consumir dentro de las instalaciones del CCCN y otras sedes cualquier tipo de sustancia sicotrópica o afines; igualmente el CCCN se reserva la potestad de impedir el ingreso de estudiantes que hayan consumido sustancias sicotrópicas y se encuentren bajo los efectos de las mismas.

## ARTICULO 83

El Líder Educativo es la autoridad absoluta en la clase por lo que, en casos de problemas de disciplina, irrespeto a los compañeros y al profesor, uso del español y cualquier otra situación que interfiera con la dinámica positiva del proceso de aprendizaje, tiene la potestad de solicitar al estudiante que se retire de la misma.

## ARTICULO 84

A efecto de la aplicación del régimen disciplinario, enviará al Supervisor(ra), Coordinador(ra) o Dirección Académica la comunicación de la acción cometida, así como todos los documentos referentes a la falta y otros que se estimen necesarios. Esta estancia valorará la constitución de un Consejo Académico que lleve a cabo la investigación hasta la resolución con garantía del debido proceso. Para este propósito, la constitución del Consejo Académico no pondrá ser menor a tres del Personal del Centro Cultural, ni mayor a cinco.

Para los efectos de impugnación de la aplicación del régimen disciplinario dispuesto en este capítulo, contra la resolución del Consejo Académico cabrán los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, interpuesto dentro de los tres días siguientes a su notificación.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



## ARTICULO 85

Resuelto el recurso de revocatoria y en caso de mantenerse por parte del Consejo Académico la resolución, el estudiante podrá recurrir en apelación ante la Dirección Académica dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por parte del Consejo Académico.

Page | 17

## ARTICULO 86

La Dirección Académica conocerá en apelación, en última instancia, y resolverá el recurso de apelación en los siguientes quince días hábiles, dando por agotada la vía administrativa. Dicho plazo podrá extenderse hasta por dos períodos iguales, cuando a criterio de esta instancia sea necesario.

## CAPITULO XXIV

### PERMISOS DE ESTUDIO EN AULAS Y USO DE EQUIPO MULTIMEDIA ubicado en Biblioteca Mark Twain, BMT (Presentar documento de identificación, recibo de matrícula o carne de estudiante)

## ARTICULO 87

Los estudiantes que deseen permanecer en horarios hábiles, haciendo uso de las aulas para estudiar, deben solicitar un permiso por escrito con al menos 24 horas de anticipación ante la Oficina de Registro, la Dirección de sede respectiva, o la dependencia asignada. En este permiso se debe indicar el uso responsable del grupo, el día y la hora en que se requerirá el aula. Los estudiantes que utilicen las aulas serán responsables de los daños que causen al equipo derivado por la mala manipulación de los mismos.

## ARTICULO 88

Los permisos para utilizar los Equipo Multimedia en horarios hábiles deben ser autorizados por el encargado de los mismos, considerando la capacidad, horario, la presencia del Líder Educativo o Asistente del Equipo Multimedia, para supervisar el uso académico y correcto de los mismos, (consultar en Plataforma de Servicios).

## ARTICULO 89

Para utilizar del Equipo Multimedia, se le solicitará al usuario documento que lo identifique como estudiante o profesor del Centro Cultural (carné o recibo de matrícula para los estudiantes, y carnet para los profesores) y además presentar su recibo cancelado para uso del equipo en caso de que aplique el alquiler del mismo. Dicho recibo lo podrá pagar en las cajas del de la sedes del Centro Cultural en horarios respectivos, (consultar en Plataforma de Servicios).

## ARTICULO 90

En caso de que un estudiante no presente identificación y para público en general, deberá cancelar los aranceles respectivos.

## ARTICULO 91

Los estudiantes que utilicen los Equipo Multimedia serán responsables de los daños que causen al equipo derivado por la mala manipulación de los mismos.

## ARTICULO 92

Los estudiantes que deseen permanecer en área de Equipo Multimedia en horas no hábiles, podrán hacerlo previa solicitud y autorización de los Asistentes del Equipo Multimedia, se solicitará permiso por escrito, con al menos 24 horas de antelación, (consultar en Plataforma de Servicios).

## ARTICULOS 93

En caso de requerir el uso de Equipo Multimedia, deberán realizar previa solicitud y autorización del encargado además pagar los aranceles correspondientes. En ambos casos deberá presentarse la respectiva autorización mientras se permanezca en dichas instalaciones, (consultar en Plataforma de Servicios).

## ARTICULO 94

Los estudiantes que utilicen el Equipo Multimedia deberán acogerse y respetar los reglamentos particulares de los mismos. De no ser así, se aplicará lo dispuesto en el capítulo de régimen disciplinario y sanciones de este Reglamento.

## CAPÍTULO XXV

### REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS PIZARRAS INTERACTIVAS

#### ARTÍCULO 95 De los deberes generales

Se presenta a continuación las condiciones de uso vigentes de las Pizarras Interactivas que posee el Centro Cultural:

#### Condiciones de Uso:

##### I. Objetivo

La utilización de la herramienta de pizarras interactivas motiva a los estudiantes en su proceso, puesto que presenta grandes oportunidades de aprendizaje al exponerse a una mayor cantidad y calidad de materiales que les son más familiares. El instructor en el aula enriquece sus lecciones al integrar vídeo, animaciones, gráficos, texto y archivos de

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



audio, sitios de Internet, televisión, etc. Esta herramienta permite hacer anotaciones en las presentaciones del instructor y grabarlas como elementos de la misma. Todos estos contenidos luego se pueden enviar a los estudiantes vía correo electrónico, haciendo que el aprendizaje salga del aula.

Page | 18

**2. Usuarios de las pizarras:** Los usuarios se comprometen a cumplir con las disposiciones de este Reglamento. Se consideran usuarios de las pizarras a:

**Estudiantes del Centro Cultural:** Todo estudiante matriculado en cualquiera de los Programas y Cursos de Inglés.

**Líderes Educativos:** Es la persona contratada por el Departamento Académico para impartir clases en cualquiera de los Programas y Cursos de Inglés

**Administrativo:** Todas aquellas personas que laboran en los diferentes Departamentos del Centro Cultural.

**Particular:** Todas aquellas personas que no pertenecen a los grupos mencionados anteriormente. Usuarios externos y público en general que requieren del servicio de uso de aulas.

**Usuario no grato:** Todas aquellas personas que irrespeten cualquiera de las disposiciones descritas en este Reglamento; por lo cual se le podrá prohibir el acceso a las aulas y servicios del Centro Cultural.

## 3. Horario de servicio

En circunstancias normales de operación, se regirá por el siguiente horario:

**Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:45 p.m.**

**Sábados 8:00 a.m. a 5:00 p.m.**

Este horario puede variar según las actividades planificadas a realizarse dentro de las aulas.

## 4. Personeros de los Equipos Multimedia y de TI:

Responsabilidad de brindar soporte técnico y de velar por el uso correcto y funcionamiento de las pizarras y sus recursos, brindar asistencia a los Líderes Educativos de los Programas y Cursos de Inglés, y público en general en el uso de las pizarras y solucionar cualquier problema técnico que se presente (dependiendo del tipo de necesidad del usuario. En general, el usuario acude primero al Equipo Multimedia o a Plataforma de Servicios para ayuda).

**5. Uso de las pizarras:** Todo usuario tiene la responsabilidad de cumplir con las siguientes disposiciones:

5.1 Utilizar de forma adecuada las pizarras, en el caso de mal funcionamiento del mismo o del desconocimiento del uso correcto, el usuario está en la obligación de solicitar ayuda a los asistentes del Equipo Multimedia o Plataforma de Servicios.

5.2 No se permite realizar cualquier otra práctica o acción que comprometa el buen estado de las pizarras.

5.3 Instalación o descarga de "software" y archivos: Está prohibida cualquier descarga e instalación de "software" y archivos en la pizarra y que violen la legislación costarricense.

5.4 Toda persona que esté usando una pizarra interactiva tiene la obligación de permanecer dentro del aula mientras la tenga bajo su resguardo. Esto significa que si el usuario necesita salir durante el recreo, por ejemplo, deberá cerrar el aula con llave y no permitir que ninguna persona permanezca dentro de la misma. Igual aplica para reuniones.

5.5 Tienen prioridad en el uso de las pizarras interactivas los LE que tienen clase en el aula correspondiente o si las mismas han sido asignadas para efectos académicos o de interés para el Centro Cultural. Las pizarras no pueden ser usadas para reuniones o clases privadas que no tengan que ver con el quehacer del Centro Cultural

5.6 Páginas de Internet: No está permitido el acceso a ninguna clase de material pornográfico o que tenga connotaciones de racismo, violencia o cualquier otro tipo de contenido que vaya en contra de los valores del Centro Cultural.

5.7 No se permite la copia parcial o total de cualquiera de los diversos programas o archivos en general con que dispone el Centro Cultural.

5.8 Plataforma de Servicios custodia el Kit de materiales para el uso de pizarras. El proceso de préstamo es el mismo que aplica para todos los materiales de Biblioteca (CRA). Cada kit contiene: la llave del aula, un ActivPen, y un control remoto. Esto aplica en todas las sedes de la Institución.

5.9 Es responsabilidad del usuario revisar **el KIT**: que todo esté completo y en buen estado cuando se le entrega, y de Plataforma de Servicios que todo regrese en igual condición al ser recibido. Si el usuario no revisa y algo está dañado será su responsabilidad. Si el personero de Plataforma de Servicios no revisa los materiales al ser entregados, será responsable de cualquier daño que aparezca cuando el próximo usuario solicite el material. Esto aplica en todas las sedes de la Institución.

5.10 Con el fin de salvaguardar el "software" que contienen las pizarras interactivas, no está permitido conectar ninguna clase de dispositivo de almacenamiento externo (por ejemplo, llave maya) sin autorización del Asistente de Equipo Multimedia y la debida supervisión de éste.

5.11 Responde por daños a la pizarra el colaborador, usuario que la solicitó a Plataforma de Servicios. Si un colaborador, o usuario encuentra un desperfecto en la pizarra al entrar al aula, debe reportarlo inmediatamente a TI. De no hacerlo, será responsable de dicho daño.

**6. Responsabilidades del Líder Educativo (a):** en las visitas de grupos, los estudiantes están bajo la supervisión del Líder Educativo. Si por motivo de emergencia necesita abandonar el aula, deberá primero informar al MT y solicitar al MT que lo sustituya.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



6.1 El uso apropiado de las pizarras por parte de los estudiantes es responsabilidad del Líder Educativo durante cada clase. En caso de que un estudiante esté faltando a alguna de las normativas establecidas en este reglamento, es el Líder Educativo o en su efecto el sustituto, el encargado de llamar la atención al estudiante.

6.2 Es responsabilidad del LE notificar al Asistente de Equipo Multimedia o encargado de biblioteca (según corresponda en la sede) cualquier irregularidad que detecte en la instalación o estado del equipo asignado, que incluye la pizarra interactiva, proyector, computador, parlantes, cables, teclados, mouse, etc., así como cualquier problema detectado en software.

6.3 En caso de que un LE por razones de fuerza mayor requiera instalar un computador ó cualquier otro dispositivo diferente al asignado en su aula, deberá notificarlo con al menos un día de anticipación al asistente de Equipo Multimedia o encargado de biblioteca (según corresponda en la sede de ubicación).

6.4 Será responsabilidad directa del Líder Educativo dejar el equipo debidamente instalado y en buen funcionamiento (físico y de software), antes de abandonar su clase.

## CAPÍTULO XXVI

### REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS MARK TWAIN

(Sistema de Bibliotecas Mark Twain incluye Sede Principal en San Pedro y Sabana)

#### ARTÍCULO 96 De los deberes generales

Se presenta a continuación las condiciones de uso vigentes del Sistema de Bibliotecas Mark Twain que posee el Centro Cultural:

#### Condiciones de Uso:

El Sistema de Bibliotecas Mark Twain forma parte del Centro Cultural Costarricense-Norteamericano. Es la principal biblioteca bilingüe del país de acceso público, con una amplia variedad de materiales, en donde el 88% de la misma está en inglés y un 12% en español. Ofrece la más amplia variedad de recursos para la investigación, el aprendizaje y la enseñanza del idioma inglés como: libros con CD, revistas, videos en formato DVD, enciclopedias y diccionarios, audio libros, juegos, periódicos de los Estados Unidos y Costa Rica, entre otros; con una Sede principal en San Pedro.

#### 1. Misión y objetivo de la Biblioteca

##### Misión:

Ser la principal fuente de información de la cultura y sociedad de los EE.UU. en forma profesional, personalizada, eficiente y actualizada.

##### Objetivo

Apoyar los contenidos de los Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural que se ofrecen, con la más amplia variedad de recursos para la investigación, el aprendizaje y la enseñanza bilingüe y fomentar el intercambio cultural.

#### 2. Los usuarios y la afiliación

El usuario(a) de la Biblioteca debe comprometerse a respetar las disposiciones que se estipulan en este reglamento.

##### 2.1 Estudiantes del Centro Cultural.

El préstamo de materiales a domicilio es gratuito, éste debe hacerse personalmente y no es transferible a otra persona. Es requisito indispensable presentar documento de identificación, recibo de matrícula o carne en el momento de realizar cualquier transacción

##### 2.2 Personal administrativo y Líderes Educativos del Centro Cultural.

El uso del carné es obligatorio para los Líderes Educativos que deseen solicitar en préstamo el material bibliográfico y audiovisual. El carné es de uso personal e intransferible a otras personas.

##### 2.3 Socios miembros de Sistema de Bibliotecas Mark Twain

Se considera socio del Sistema de Bibliotecas Mark Twain a cualquier persona particular que adquiera la afiliación a la misma ya sea de forma anual o semestral. Los mismos pueden ser: graduados del Centro Cultural, estudiantes o Líder Educativos de otras instituciones, extranjeros residentes y no residentes, personas mayores de 65 años, empresas e instituciones u organismos acreditados.

##### 2.4 Responsabilidades de los usuarios Sistema de Bibliotecas Mark Twain

El visitante o estudiante debe presentarse vestido adecuadamente y conservar una buena conducta. Su comportamiento debe ser acorde a una sala de estudio, utilizar un tono de voz moderado, abstenerse de comer, y hablar por teléfono celular para evitar interrupciones o molestias a otros usuarios.

Debido a que el acceso a los materiales bibliográficos es abierto, la manipulación de los mismos debe hacerse cuidadosamente, evitando mancharlos, monopolizarlos, desordenarlos en el estante o hacer notas en los mismos. Los libros utilizados deben dejarse en las mesas o en el área de circulación para ser acomodados por los encargados.

Por derechos de autor y convenios establecidos con las editoriales, los libros de las series utilizadas por el Centro Cultural en los diferentes Programas y Cursos de Inglés no podrán ser fotocopiados total o parcialmente, a excepción de algunos casos en los que el Centro Cultural no ofrezca materiales para la venta, en cuyo caso las copias deben estar autorizadas por el *Coordinador(a) o Supervisor(ra) Académico (a)*-

Por respeto a las Leyes de los Derechos de Autor, los libros de las diferentes colecciones del Sistema de Bibliotecas Mark Twain podrán ser reproducidos parcialmente, con un máximo de 20 páginas.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



### 3. El horario de servicio del Sistema de Bibliotecas Mark Twain

La jornada de atención de Biblioteca se brinda de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. y sábados de 8:00 a 5:00 p.m.**

**El horario de servicio** del Sistema de Bibliotecas Mark Twain varía según la Sede, (Consultar en Plataforma de Servicios). Las solicitudes de préstamo, así como el uso de Equipo de Computo se suspenden 10 minutos antes de cerrar el servicio al público. Los usuarios deben de respetar el horario de disponibilidad de la Biblioteca, el cual puede variar dependiendo de actividades especiales organizadas por el Centro Cultural que serán anunciadas con anticipación.

### 4. Usuarios del Sistema de Bibliotecas del CCCN.

#### 4.1 Estudiantes del Centro Cultural.

Tiene derecho a solicitar personalmente en préstamo material impreso y audiovisual hasta un total de cinco (5) materiales entre **las sedes** del Sistema de Bibliotecas Mark Twain.

#### 4.2 Líderes Educativos

Es requisito presentar el carné de Líder Educativo (a) del Centro Cultural para hacer uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas Mark Twain ya sea para uso personal o para sus clases.

El material del Sistema de Bibliotecas Mark Twain que se requiera para alguna actividad especial de clases puede ser solicitado en condición de reserva con la debida anticipación, tomando en cuenta que algunos de los materiales del Sistema de Bibliotecas Mark Twain circula para todos los usuarios en general.

#### 4.3 Socios miembros de la del Sistema de Bibliotecas Mark Twain

El nuevo socio del Sistema de Bibliotecas Mark Twain tiene derecho a solicitar en préstamo a domicilio un total de tres (3) materiales, una vez entregado su carné podrá llevar hasta cinco (5) materiales en préstamo entre el Sistema de Bibliotecas Mark Twain del Centro Cultural y de acuerdo a la disponibilidad. El derecho de préstamo a domicilio es estrictamente personal e intransferible.

### 5. Préstamo del material

Es responsabilidad del encargado de Plataforma de Servicios revisar y mostrar el material antes de entregarlo en préstamo e informar cualquier alteración, así como la fecha de devolución correspondiente.

### 6. Renovación del material

El usuario del Sistema de Bibliotecas Mark Twain podrá realizar renovación de material presentándose o vía telefónica a cualquier de las sedes del Sistema considerando las políticas de renovación de los diferentes materiales establecidas en la Tabla.

### 7. Devolución del material

El material solicitado en préstamo a domicilio deberá ser devuelto de acuerdo a los periodos establecidos. La fecha de devolución será indicada en la colilla correspondiente que tiene el material. Es responsabilidad del Encargado de Plataforma de Servicios revisar el material en el momento de su devolución y hacer las observaciones necesarias al usuario inmediatamente. Las devoluciones pueden realizarse en cualquier de las Bibliotecas Mark Twain del Sistema.

### 7.1 Morosidad, Multas y Sanciones

El usuario del Sistema de Bibliotecas Mark Twain que mantenga la condición de morosidad en la entrega de materiales y multas pendientes durante un periodo se considera usuario no grato, por lo que se suspende el derecho de préstamo del material durante 6 meses.

7.1.1 El usuario estudiante del Centro Cultural que posee condición de morosidad al cabo de un periodo se procederá a restringir su proceso de matrícula hasta que se ponga al día con sus obligaciones en la Biblioteca correspondiente del CCCN (cancelado la multa correspondiente y devolviendo el material pendiente).

7.1.2 El usuario que incumpla con el periodo de préstamo establecido será sancionado con la multa correspondiente, por cada material y por cada día de atraso.

7.1.3 Si un usuario mutila, daña o pierde cualquier material, deberá cancelar el costo completo del mismo más los gastos administrativos correspondientes.

7.1.4 En general los usuarios que presenten morosidad como hábito, ocasionando problemas de acceso a los materiales por parte de otros usuarios, se les suspenderán sus derechos, luego de haber sido notificados de su falta, con tres (3) llamadas telefónicas o personales o mensajes y en forma escrita.

7.1.5 Es responsabilidad del personal encargado de Plataforma de Servicios reportar a los oficiales de seguridad de personas que presenten conductas inapropiadas para que éstos tomen las medidas necesarias con el fin de salvaguardar la seguridad y bienestar de los usuarios en general.

### 8. Reservación del material

Los materiales que se encuentran en préstamo podrán ser reservados por otra persona que lo solicite, para que en el momento de la devolución se asegure el material requerido. Estos materiales se reservarán en cualquiera de las sedes del Sistema de Bibliotecas Mark Twain por tres (3) días después de solicitada la reserva.

### 9. Equipo Audiovisual y su solicitud:

La solicitud de equipo de cómputo, pantallas, proyector de multimedia u otros deberá ser solicitado por la persona responsable de utilizarlo (en el caso de los estudiantes será el Líder Educativo (a), quien solicitará y se hará responsable



# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



del equipo) por lo menos con tres (3) días de anticipación, de lo contrario no se garantiza la disponibilidad del mismo. El préstamo se registrará bajo la política, "*Primero en tiempo, primero en derecho*" ("*first come, first served*")

El encargado de Plataforma de Servicios deberá reconfirmar la disponibilidad del equipo solicitado. El encargado es la persona autorizada de verificar que el equipo se encuentre trabajando correctamente, después de lo cual éste quedará bajo la responsabilidad del solicitante, el cual velará en todo momento por el correcto uso y funcionamiento del mismo y asumirá la responsabilidad completa en caso de daño por negligencia.

El equipo solicitado no deberá dejarse en las aulas u en otras áreas sin el cuidado necesario, si esto sucede se hará una amonestación por escrito, con copia al *Senior Mentor* para los Programas y Cursos de Inglés. Es responsabilidad del solicitante acatar las indicaciones para el correcto uso del equipo instalado.

## CAPÍTULO XXVII

### REGLAMENTO PARA USO DEL TEATRO EUGENE O'NEILL (TEO) Y LAS GALERIAS SOPHIA WANAMAKER (GSW)

**ARTICULO 97** Los estudiantes serán siempre bienvenidos a participar en las actividades propias del Centro Cultural, que se celebran en estos espacios culturales.

**ARTICULO 98** Los estudiantes tendrán la posibilidad de realizar en el TEO, eventos culturales, vinculados a su programa académico siempre y cuando cuenten con la aprobación de la Dirección Académica y bajo la responsabilidad del Líder Educativo. Para tal efecto se deberá realizar la coordinación previa con el Depto. Cultural para asegurar la disponibilidad de uso de este espacio.

**ARTICULO 99** Los estudiantes tendrán acceso gratuito a eventos culturales en el TEO, siempre que el mismo forme parte del contenido de enseñanza establecido en su respectivo plan de estudio, para lo cual el Líder Educativo deberá coordinar con el Depto. Cultural.

**ARTICULO 100** En todos los eventos que se realizan en el TEO, los estudiantes podrán beneficiarse del precio especial de "estudiante" que se fija, previa presentación de su respectivo recibo de pago que indique que es estudiante activo de la Institución.

**ARTICULO 101** Los estudiantes podrán hacer uso de los espacios de la GSW, para complementar su aprendizaje del idioma inglés, siempre y cuando las actividades se realicen bajo la supervisión de su respectivo profesor.

## CAPÍTULO XXVIII

### REGLAMENTO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO PRIVADO (Sede Sabana)

El presente Reglamento regula el uso de las áreas destinadas para estacionamiento del Centro Cultural.

**PRIMERO:** El uso del estacionamiento es un servicio gratuito del Centro Cultural para sus usuarios y no se responsabiliza bajo ningún concepto por daños, perjuicios, robo, hurto o por cualquier otra contingencia ocurrida mientras se utilice este servicio.

**SEGUNDO:** El Centro Cultural hará la señalación y rotulación que considere necesaria dentro del estacionamiento y es obligación de los usuarios cumplir con todas las indicaciones que por estos medios se hagan, tanto en lo que se refiere a límites de velocidad, sentidos de las vías internas, derechos de prioridad de paso, uso de bocinas o cualquier disposición. La inobservancia o irrespeto por parte del conductor del vehículo podrá ser objeto de prohibición para uso del estacionamiento.

**TERCERO:** El uso del estacionamiento por parte de otras personas, que no se enmarquen dentro de lo aquí dispuesto, deberá ser autorizado por el Centro Cultural o del funcionario que ésta designe, para el ingreso de estos vehículos el personal de vigilancia deberá recibir las instrucciones formales previamente.

**CUARTO:** Queda absolutamente prohibida la permanencia de peatones en el estacionamiento. El personal de seguridad exigirá el abandono inmediato del área de personas o grupos de personas que efectúen cualquier actividad diferente al abordaje o abandono de vehículos.

**QUINTO:** El Centro Cultural destinará lugares fijos y exclusivos para las autoridades institucionales que deberán ser respetadas por los demás usuarios.

# REGLAMENTO DE REGIMEN ESTUDIANTIL



**SEXTO:** El Centro Cultural mantendrá la presencia de oficiales de vigilancia a fin de cuidar y proteger las instalaciones del CENTRO CULTURAL, sin que ello implique responsabilidad alguna para ésta por los daños, que tanto en los vehículos como en los bienes dentro de los mismos puedan ocurrir. De esta forma los usuarios se obligan a observar una actitud diligente en cuanto a las medidas de seguridad que deben tomar para salvaguardar sus bienes e intereses. De igual forma,

Page | 22

el Centro Cultural no asume responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que sufran los usuarios de los estacionamientos debidos a fuerza mayor o caso fortuito.

**SETIMO:** En caso de colisión u otros, compete a los propietarios o conductores diligenciar lo pertinente ante las autoridades correspondientes.

**OCTAVO:** Por la naturaleza de este servicio de estacionamiento, el Centro Cultural se reserva el derecho de ingreso y uso de cualquier vehículo.

**NOVENO:** Cualquier violación a lo establecido en el presente Reglamento por parte de los usuarios del estacionamiento, será conocida por el COORDINADOR, quien tomará las medidas que considere pertinentes y necesarias, incluyéndose dentro de éstas, la prohibición para el ingreso y uso del usuario al estacionamiento.

**DECIMO:** El uso del estacionamiento implica por parte de sus usuarios conocimiento y aceptación del presente Reglamento.

## VICERRECTORÍA ACADÉMICA Reglamento Régimen Estudiantil "Fe de erratas"

### TRANSITORIOS

#### Transitorios Único: Vigencia

Este reglamento entra en vigencia a partir del 30 de julio del 2012, deroga cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga, así como las versiones anteriores. Cualquier modificación o reforma que se efectuó a este Reglamento deberá ser acordado por la Dirección Académica y Dirección Ejecutiva y regirá para el actual y siguientes periodos lectivos. Para lo cual se comunicará debidamente a los interesados.

San José, Costa Rica.

