RE

Reglamento estudiantil Centro Cultural Costarricense Norteamericano

OBJETIVO

El CENTRO CULTURAL COSTARRICENSE NORTEAMERICANO es una Institución sin fines de lucro, cuyo origen se remonta a la generosa y legítima preocupación de un grupo de ciudadanos costarricenses y estadounidenses, en relación con la transmisión y enseñanza de los idiomas inglés y español.

Es por esta razón que deciden fundar en 1945 la Asociación del Centro Cultural Costarricense Norteamericano, Institución que ofrecerá a los costarricenses el encuentro de las dos culturas y con ello el enriquecimiento y progreso de todos aquellos, que deseen formar parte de dicha oferta cultural.

Desde entonces, el Centro Cultural Costarricense Norteamericano se ha caracterizado por su compromiso en la búsqueda permanente de la excelencia académica, expresada a través de los Programas y Cursos de Inglés del Centro Cultural, dirigidos por un excelente grupo de colaboradores tanto en el área académica como administrativa, que mantienen la calidad de los servicios en el más alto nivel.

El presente reglamento establece la normativa concerniente a toda actividad y convivencia dentro del Centro Cultural Costarricense Norteamericano y sus programas educativos y culturales.

Contenido

INTRODUCCIÓN 8
INFORMACIÓN GENERAL 8
MISIÓN Y VISIÓN 8
MISIÓN 8
VISIÓN 8
VALORES 8
PREÁMBULO 8
CAPÍTULO I 9
DISPOSICIONES GENERALES 9
ARTÍCULO 1. Requisitos mínimos de ingreso 9
ARTÍCULO 2. Del cumplimiento de los requisitos mínimos de ingreso 10
ARTÍCULO 3. Disposiciones de clase 11
ARTÍCULO 4. Asistencia a lecciones 12
ARTÍCULO 5. Justificación de ausencias 13
ARTÍCULO 6. Ausencia del DOCENTE 15
ARTÍCULO 7: Código de vestimenta 15
ARTÍCULO 8. De los objetos perdidos 15
ARTÍCULO 9. Cupo mínimo y máximo para grupos de los programas 16
ARTÍCULO 10. Uso de laboratorios, biblioteca, espacios de estudio, y otras instalaciones del CCCN 16
CAPÍTULO II 16
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES 16
ARTÍCULO 11. Archivo digital del ESTUDIANTE 16
ARTÍCULO 12. Del acceso a los expedientes 17
ARTÍCULO 13. Datos del ESTUDIANTE 17
CAPÍTULO III 17
ADECUACIONES NO SIGNIFICATIVAS 17
ARTÍCULO 14. De las adecuaciones curriculares no significativas 17
ARTÍCULO 15. Responsabilidad de informe de adecuaciones no significativas a la institución 17
ARTÍCULO 16. Aplicación de adecuaciones no significativas 17
CAPÍTULO IV 18
ORIENTACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE 18
ARTÍCULO 17. Orientación y apoyo 18
ARTÍCULO 18. Aclaraciones académicas al ESTUDIANTE 18

ARTÍCULO 19. Información de los programas y CURSOS 18
CAPÍTULO V 18
PLAN DE ESTUDIOS DEL ESTUDIANTE 18
ARTÍCULO 20. Orientación inicial 18
ARTÍCULO 21. Modificación del plan de estudio 19
ARTÍCULO 22. Derecho de niveles y horarios 19
ARTÍCULO 23. Retiros del curso 19
ARTÍCULO 24. Cambios de programas 19
CAPÍTULO VI 19
PROGRAMA DE LOS CURSOS 19
ARTÍCULO 25. Aprobación de los programas 19
ARTÍCULO 26. Del programa de estudios 19
CAPÍTULO VII 20
SISTEMA DE EVALUACIÓN 20
ARTÍCULO 27. Lineamientos generales del sistema de evaluación 20
ARTÍCULO 28. Normas de evaluación 20
ARTÍCULO 28 bis. Examen de ampliación 21
ARTÍCULO 29. Aplicación de pruebas 22
ARTÍCULO 30. Pruebas escritas en formato digital 23
ARTÍCULO 31. Pruebas orales 24
ARTÍCULO 32. Requerimientos durante la aplicación de pruebas 24
CAPÍTULO VIII 25
DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE CADA NIVEL SEGÚN EL PROGRAMA O CURSO 25
ARTÍCULO 33. Cálculo, redondeo y registro de la calificación final 25
ARTÍCULO 34. Entrega de la calificación final del CURSO 25
ARTÍCULO 35. Ausencia a la entrega de calificación final del CURSO 26
ARTÍCULO 36. Gestión posterior a la reprobación del CURSO 26
ARTÍCULO 37. Informes de calificación 26
ARTÍCULO 38. Mención de Honor 27
ARTÍCULO 39. Mejor promedio de la generación de graduados 27
CAPÍTULO IX 27
RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN 27
ARTÍCULO 40. Recurso de apelación al promedio final o a pruebas de evaluación específicas durante el curso 27
ARTÍCULO 41. Recurso de revisión técnica académica 28

CAPÍTULO X 29
CARGA ACADÉMICA 29
ARTÍCULO 42. Horas lectivas 29
ARTÍCULO 43. Del calendario de lecciones 29
CAPÍTULO XI 29
CURRICULUM DE LOS CURSOS 29
ARTÍCULO 44. Objetivos del curso 29
CAPÍTULO XII 30
DE LAS PRUEBAS UBICACIÓN DE NIVEL 30
ARTÍCULO 45. Prueba de ubicación de nivel 30
ARTÍCULO 46. Proceso para realizar la prueba de ubicación de nivel 30
CAPÍTULO XIII 31
DE LO QUE CONCIERNE A ESTUDIANTES MENORES DE EDAD 31
ARTÍCULO 47. Generalidades 31
ARTÍCULO 48. De la permanencia de padres o encargados durante el tiempo de clases en el edificio del CCCN 32
ARTÍCULO 49. Comunicaciones al hogar 33
ARTÍCULO 50. Notificaciones al hogar 33
ARTÍCULO 51. Permanencia de los ESTUDIANTES menores de edad en el edificio durante el tiempo de clase 33
CAPÍTULO XIV 34
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES 34
ARTÍCULO 52. Del comportamiento en la institución o en espacios virtuales de un programa o CURSO . 34
ARTÍCULO 53. Sanción respecto del artículo anterior 35
ARTÍCULO 54. De los comportamientos indebidos 35
ARTÍCULO 55. De las prohibiciones a los ESTUDIANTES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS o particulares 36
ARTÍCULO 56. Acatamiento a la autoridad institucional 37
ARTÍCULO 57. Aplicación del régimen disciplinario 37
ARTÍCULO 58. De la revocatoria y apelación 38
ARTÍCULO 59. De las apelaciones 38
ARTÍCULO 60. Del hostigamiento sexual 38
CAPÍTULO XV 39
DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA, AGRESIÓN Y ACOSO 39
ARTÍCULO 61. Definición de las situaciones de violencia, agresión y acoso 39
ARTÍCULO 62. Medidas 39
ARTÍCULO 63. Pasos ante situación de violencia, agresión o acoso 39

CAPÍTULO XVI 40
MATRÍCULA Y PAGOS 40
ARTÍCULO 64. De la matrícula en línea 40
ARTÍCULO 65. Usuario y contraseña 40
ARTÍCULO 66. Auto-matrícula 40
ARTÍCULO 67. Cargo automático 40
ARTÍCULO 68. Sobre el cargo automático 41
ARTÍCULO 69. Del pago de los CURSOS u otros servicios 41
ARTÍCULO 70. Del cambio de aranceles y costo de CURSOS 41
CAPÍTULO XVII 41
CAMBIO, RETIRO, CONGELAMIENTO DE CURSOS 41
ARTÍCULO 71. Cambios de matrícula 41
ARTÍCULO 72. Congelamiento de curso 41
ARTÍCULO 73. Excepción para devolución de dinero 42
ARTÍCULO 74. Retiro injustificado 43
ARTÍCULO 75. Cambio de horario 43
CAPÍTULO XVIII 43
CERTIFICACIONES 43
ARTÍCULO 76. Certificaciones 43
ARTÍCULO 77. Requisito para certificaciones 43
CAPÍTULO XVIII 43
DE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN 43
ARTÍCULO 78. De las pruebas de requisito de graduación 44
ARTÍCULO 79. Puntaje de pruebas de requisito de graduación 44
ARTÍCULO 80. Inscripción, plazo y pago de arancel de la prueba de requisito de graduación 44
ARTÍCULO 81. Requisitos para aplicar pruebas de graduación 45
ARTÍCULO 82. Ceremonia de graduación. 45
ARTÍCULO 83. Arancel derecho de graduación 46
ARTÍCULO 84. Obtención del título de graduación 46
ARTÍCULO 85. De la premiación del mejor promedio en la graduación 46
CAPÍTULO XIX 46
PERMISOS EN AULAS Y USO DE EQUIPO MULTIMEDIA en Biblioteca Mark Twain, BMT 46
ARTÍCULO 86. Requisito de cualquier uso o servicio 46
ARTÍCULO 87. Permanencia de ESTUDIANTES en las instalaciones del CCCN 47
ARTÍCULO 88. Uso de las instalaciones por particulares 47

ARTÍCULO 89. Uso de equipo multimedia 47
CAPÍTULO XX 47
PROGRAMA DE BECAS 47
ARTÍCULO 90. Definición de Programa de Becas 47
ARTÍCULO 91. Tipos de becas 48
ARTÍCULO 92. Obligaciones de los becados 48
ARTÍCULO 93. Plazo de las becas 48
ARTÍCULO 94. Terminación de Becas 49
CAPÍTULO XXI 49
NORMAS DE BECAS 49
ARTÍCULO 95. De las normas generales 49
CAPÍTULO XXII 49
EL USO DE LAS AULAS INTERACTIVAS 49
ARTÍCULO 96. De los beneficios de aulas interactivas 49
ARTÍCULO 97. De los deberes generales 50
ARTÍCULO 98. Horario de servicio 50
ARTÍCULO 99. Uso de aulas 50
CAPÍTULO XXIII 51
ACREDITACIONES y ASESORÍAS 51
ARTÍCULO 100. Asesoría sobre Education USA 51
ARTÍCULO 101. Acreditaciones 51
ARTÍCULO 102. Asesorías educacionales para estudio en U.S.A. 51
CAPÍTULO XXIV 51
BIBLIOTECAS MARK TWAIN 51
ARTÍCULO 103. Del sistema de bibliotecas Mark Twain 51
ARTÍCULO 104. De los deberes generales 51
ARTÍCULO 105. Horario de servicio del Sistema de Bibliotecas Mark Twain: 52
ARTÍCULO 106. Usuarios del Sistema de Bibliotecas del CCCN. 52
ARTÍCULO 107. Del préstamo de materiales 52
ARTÍCULO 108. De la renovación y devolución de los materiales 53
ARTÍCULO 109. Morosidad, Multas y Sanciones 53
ARTÍCULO 110. Equipo Audiovisual-Tecnológico 53
CAPÍTULO XXV 53
TEATRO EUGENE O'NEILL 53
Y LAS GALERÍAS SOPHIA WANAMAKER 53

ARTÍCULO 111. Actividades propias del CCCN 53
ARTÍCULO 112. Eventos culturales 53
ARTÍCULO 113. Acceso de los ESTUDIANTES al TEO y GSW 54
ARTÍCULO 114. Beneficios a ESTUDIANTES del CCCN 54
CAPÍTULO XXVI 54
USO DEL ESTACIONAMIENTO PRIVADO en Sabana 54
ARTÍCULO 115. Uso del estacionamiento en Sabana 54
ARTÍCULO 116. Seguridad en el parqueo en Sabana 55
CAPÍTULO XXVII 55
DISPOSICIONES FINALES 55
ARTÍCULO 117. Revisión y modificación 55
ARTÍCULO 118. De lo no incluido en este reglamento 55
ARTÍCULO 119. Vigencia del presente reglamento 55
ARTÍCULO 120. Publicación 56
TRANSITORIO ÚNICO. Plan piloto del examen de ampliación 56

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento estudiantil comprende las disposiciones generales relativas al CENTRO CULTURAL COSTARRICENSE NORTEAMERICADO (de ahora en adelante CCCN) para los programas de inglés u otros cursos impartidos de cualquier índole, ya sea en formato presencial o virtual, - léase de ahora en adelante CURSOS, la orientación académica del ESTUDIANTE, la reglamentación de estructuras de programas y cursos, sistema de evaluación, carga académica, régimen disciplinario, asistencia estudiantil y disposiciones generales, así como los derechos y deberes del ESTUDIANTADO y público en general. De igual forma ofrece información sobre otras áreas de servicio que ofrece la Institución.

INFORMACIÓN GENERAL

El CCCN es una institución sin fines de lucro, con declaratoria de utilidad pública que inicia cuando un grupo de ciudadanos costarricenses y estadounidenses se preocupan por la enseñanza del idioma inglés y español en Costa Rica.
Es por esta razón que deciden fundar la Asociación del Centro Cultural Costarricense Norteamericano, institución que ofrecerá a los costarricenses el encuentro de ambas culturas. Desde entonces el CCCN se ha caracterizado por su compromiso en la búsqueda permanente de la excelencia académica, expresada en programas y cursos de inglés del CCCN, con un excelente grupo de colaboradores académicos que mantiene la calidad de nuestros cursos y demás oferta de servicios.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Enriquecer la calidad de vida por medio de la enseñanza del idioma inglés y la promoción de las culturas de Costa Rica y de los Estados Unidos de América.

VISIÓN

Ser líderes en la enseñanza innovadora del idioma inglés y en la promoción de experiencias interculturales de Costa Rica y los Estados Unidos de América.

VALORES

Respeto, integridad, compromiso, colaboración y pasión por la excelencia.

PREÁMBULO

Es deber de todo el ESTUDIANTADO y público en general conocer el presente Reglamento, protocolos, programas u otros cursos que cursa, actividades en el Teatro Eugene O'Neill, Departamento de Servicio al Cliente, Departamento de Pruebas Internacionales, Oficina de Registro, Biblioteca, Asesoría de Educación Superior en los

Estados Unidos, (de ahora en adelante Education USA), Departamento Financiero, Departamento de Mercadeo y Ventas, sean de naturaleza académica o administrativa, vigentes en los programas u otros CURSOS del CCCN, así como el calendario académico institucional, horarios administrativos, duración de los cursos, la oferta de niveles y horarios en sus diferentes programas según la matrícula de los mismos, recreos (si existe en su horario), los cuales están a disposición y se proporcionan en forma gratuita en la página web (www.centrocultural.cr) además, de otra información de los servicios que presta el CCCN. Esto para que haya un mejor aprovechamiento de la experiencia CCCN y se logren los mejores resultados en el proceso de aprendizaje.

Esta normativa regula los procesos del CCCN a nivel general que también incluye los casos de disciplina. Para efecto de la aplicación de estas disposiciones, se entenderá como ESTUDIANTE a la persona que participe en cualquier curso ofrecido por el CCCN, en todos los formatos ofrecidos (presencial, virtual u otro). Se definen las clases virtuales o programas en línea de todos aquellos productos educativos diseñados por el CCCN que se imparten mediante plataformas digitales utilizando la WEB de manera sincrónica y asincrónica entre ESTUDIANTES y DOCENTES. Se entenderá como DOCENTE a la persona que sea asignada para impartir las lecciones. Se denominará CURSO a cada CURSO, taller, módulo o servicio ofrecido por el CCCN. Es obligación del ESTUDIANTE conocer las disposiciones que contiene el presente reglamento, por lo tanto, el desconocimiento de algunas de estas disposiciones no será justificación para su incumplimiento.

El CCCN se reserva el derecho de admisión de ESTUDIANTES o público en general a sus programas o instalaciones.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Requisitos mínimos de ingreso

Para ingresar a un CURSO del CCCN todo ESTUDIANTE debe:

a. Saber leer y escribir, a excepción del primer nivel del programa de niños; y cumplir con la edad mínima establecida para ingresar a un programa u otros cursos. En el caso del Programa de Adultos (Adults) la edad mínima requerida es de 16 años cumplidos. Para el Programa de Inglés de Jóvenes (Teens), la edad es entre 12 a 15 años. Para el programa de niños, se debe tener entre 6 y 11 años cumplidos. Para el programa profesional, el ESTUDIANTE debe tener la edad mínima de 22 años, y preferiblemente tener experiencia laboral y desarrollo profesional universitario. Cualquier condición especial de preparación académica se analizará por el Departamento Académico.

b. Realizar la prueba de ubicación en línea para todos los programas de la oferta académica. Si la persona es un ESTUDIANTE de primer ingreso, la prueba tiene una vigencia de seis meses naturales. Si el estudiante se ha ausentado de la Institución por

un tiempo superior a los seis meses siguientes, deberá volver a realizar la prueba de ubicación en línea. En caso de no realizar esta prueba de ubicación, el ESTUDIANTE automáticamente ingresará a un primer curso nivelatorio de cualquiera de los programas. El CCCN se libera de cualquier reclamo por una ubicación errónea, así como cualquier otro reclamo posterior.

c. Cumplir con los requisitos tecnológicos y de participación para lecciones presenciales o virtuales, contar con un dispositivo electrónico (computadora o tablet), con cámara y sistema de audio (micrófono, parlantes/auriculares). Es requisito indispensable que todo estudiante que participe en lecciones virtuales mantenga encendida la cámara del dispositivo electrónico que use para conectarse.
d. Para el ingreso a los CURSOS del CCCN, el interesado debe cumplir con el proceso establecido de matrícula, presentar la documentación requerida por la institución para su ingreso oficial a la institución y cancelar los aranceles correspondientes.

e. El proceso de matrícula se realiza de acuerdo con el calendario académico en curso, en las fechas específicas divulgadas por distintos medios y anunciadas con antelación a los ESTUDIANTES ACTIVOS.

f. Si algún ESTUDIANTE no realiza su matrícula en forma satisfactoria el día establecido para tal fin debe asumir toda la responsabilidad y matricular en el siguiente periodo en que se ofrezca nuevamente el CURSO.

g. EL DOCENTE se comunica con sus estudiantes a través del correo electrónico institucional y por medio de la plataforma educativa utilizada, de forma exclusiva.

h. En caso de emergencia, los ESTUDIANTES y público en general, ubicados en sedes, deben seguir el protocolo de seguridad y evacuación establecido por el CCCN.

ARTÍCULO 2. Del cumplimiento de los requisitos mínimos de ingreso

a. Únicamente las personas que hayan cumplido con los requisitos de ingreso y hayan realizado el proceso de matrícula en el periodo establecido de acuerdo con el calendario institucional académico pueden recibir lecciones.

b. Aquellos ESTUDIANTES que asistan a las clases sin haber cumplido con el requisito de matrícula y pago de aranceles serán retirados inmediatamente del aula y/o de su lección en formato virtual por el Coordinador Académico, DOCENTE o alguna autoridad del CCCN, en forma inmediata, sin que el periodo de permanencia precaria signifique la adquisición de algún 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 académicas, financieras y administrativas para poder rendir las pruebas finales de evaluación y ser partícipe de las actividades académicas en las que se encuentre matriculado.

ARTÍCULO 3. Disposiciones de clase

a. El ESTUDIANTE solo podrá asistir al CURSO y grupo, ya sea en el formato presencial o virtual en el que se encuentre debidamente matriculado por lo que el CCCN únicamente reconocerá la calificación asignada por el DOCENTE del CURSO en que se encuentre inscrito. El ESTUDIANTE deberá verificar que su nombre correcto aparezca en la lista oficial del CURSO. Es responsabilidad del ESTUDIANTE verificar que se encuentra debidamente inscrito en el CURSO correspondiente, en caso contrario debe informar inmediatamente al Área de Registro, registro@centrocultural.cr

b. Se permite el cambio de grupo únicamente en casos muy calificados, siempre y cuando se disponga de espacio de acuerdo con la cantidad mínima o máxima de estudiantes establecida por grupo y por programa; y durante el periodo en que el CCCN haya establecido para dicha acción. Para realizar el cambio, el ESTUDIANTE deberá enviar una solicitud al Área de Registro, registro@centrocultural.cr solo durante los primeros 5 días y la misma será evaluada en un periodo de 2 días hábiles. No se aceptarán solicitudes fuera del tiempo establecido.

c. El DOCENTE debe recibir en su grupo únicamente a los ESTUDIANTES que estén debidamente inscritos confirmados en la lista de grupo del DOCENTE y con el nivel anterior aprobado si es estudiante regular. El DOCENTE le solicitará a cualquier ESTUDIANTE, que no se encuentre en la lista, comunicarse al Área de Registro, registro@centrocultural.cr para revisar la situación.

d. La duración de cada lección es de 55 minutos con un descanso de 5 minutos. El DOCENTE y la Coordinación Académica podrán acordar cuándo tomar el periodo de descanso. El uso de teléfonos celulares, computadoras portátiles (notebooks, netbooks, tablets) u otros aparatos electrónicos dentro del aula en formato presencial y/o virtual por parte de DOCENTES y ESTUDIANTES, se podrán utilizar solo para fines académicos. Use sus dispositivos electrónicos para las actividades de clase, no para enviar textos, revisar redes sociales, juegos online, ni hacer asuntos de índole personal durante las sesiones. Tome en cuenta que usted obtendrá el mayor beneficio del curso en tanto mantenga la atención en la clase. Por otro lado, se espera que la honestidad y el compañerismo rija el espíritu de la clase. Respete a sus compañeros, profesor, asistente o cualquier otro participante visitante o representante del CCCN.

e. El DOCENTE, puede utilizar los aparatos electrónicos que considere convenientes únicamente para el desarrollo de las lecciones y no responder o salir continuamente de la lección presencial para responder llamadas o mensajes, de igual forma se debe respetar este lineamiento durante las lecciones virtuales. En las lecciones virtuales el ESTUDIANTE deberá de igual forma abstenerse de responder llamadas y/o ausentarse de la sesión por periodos prolongados y sin autorización del docente. Durante las lecciones virtuales, el ESTUDIANTE deberá mantener la cámara activa, salvo que comunique y justifique ante el DOCENTE una situación técnica o excepcional. Para efectos del registro de asistencia, únicamente se considerará ausencia cuando se configure alguno de los supuestos y períodos establecidos en el artículo 4 de este Reglamento.

f. El incumplimiento de estas disposiciones facultará al DOCENTE para adoptar las medidas académicas correspondientes. Únicamente se registrará una ausencia cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 4 de este Reglamento.

g. El DOCENTE explicará al ESTUDIANTE, en el primer día de clases, los contenidos del CURSO, el cronograma, la forma de evaluación y brindará a éste la información para que acceda al Reglamento Interno del CCCN. Además, responderá a las consultas pertinentes en la primera semana de cada CURSO.

h. El DOCENTE, es la autoridad que regula y orienta los procesos de mediación pedagógica y de comportamientos en cada lección, por ende, sus disposiciones de clase deben ser acatadas en total alineación con las normas vigentes descritas en el reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 4. Asistencia a lecciones

Al formalizar la matrícula, el CCCN comunicará al ESTUDIANTE el horario, la duración y la cantidad de sesiones del CURSO, si este contempla recesos y las disposiciones de asistencia aplicables al programa correspondiente. La asistencia puntual a los CURSOS presenciales y virtuales será obligatoria y constituirá un requisito para su aprobación.

Para determinar su cumplimiento, se aplicarán las siguientes disposiciones:

a. El ESTUDIANTE no deberá exceder los siguientes límites de ausencias injustificadas:

   a.1. Programa Intensive Adults (IA): ocho ausencias.

   a.2. Programa Semi-intensive Adults (SIA): cuatro ausencias.

   a.3. Programa Saturday Adults (SATA): dos ausencias.

   a.4. Programa Professional English Program (PEP): ocho ausencias.

b. Para cualquier programa no contemplado en el inciso anterior, el ESTUDIANTE reprobará el CURSO por ausencias cuando la cantidad de ausencias injustificadas sea igual o superior al 50 % del total de sesiones programadas.

c. Únicamente las ausencias injustificadas se contabilizarán para determinar el cumplimiento del requisito de asistencia. Para el ESTUDIANTE de continuidad, las ausencias se computarán desde la primera semana del CURSO, aun cuando formalice su matrícula durante el período de matrícula extraordinaria. En el caso del ESTUDIANTE de nuevo ingreso que formalice su matrícula durante dicho período, las ausencias ocurridas antes de la fecha de matrícula se tendrán por justificadas de oficio, sin necesidad de realizar el trámite establecido en el artículo 5, y no se contabilizarán para determinar el cumplimiento del requisito de asistencia. A partir de la formalización de la matrícula, se aplicarán las disposiciones ordinarias previstas en este Reglamento.

d. El ESTUDIANTE que exceda el máximo permitido para los programas IA, SIA, SATA o PEP, o que alcance el porcentaje establecido para cualquier otro programa,

reprobará el CURSO por ausencias. Las ausencias debidamente justificadas y aceptadas no se contabilizarán para determinar la aprobación o reprobación del CURSO por asistencia. La justificación deberá presentarse y tramitarse de conformidad con los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en el artículo 5 de este Reglamento.

e. La justificación de una ausencia no eximirá al ESTUDIANTE de su responsabilidad de revisar los contenidos desarrollados, completar las actividades asignadas y ponerse al día con la materia del CURSO. Tampoco implicará la reposición automática de las actividades o evaluaciones realizadas durante su ausencia, las cuales se regirán por las disposiciones correspondientes de este Reglamento.

f. Toda ausencia cuya justificación no se presente dentro del plazo establecido, no cuente con documentación válida o no sea aceptada por la instancia institucional competente se considerará injustificada y se contabilizará para determinar el cumplimiento del requisito de asistencia.

g. En las modalidades presencial y virtual, se registrará como ausencia toda llegada tardía de veinticinco minutos o más. En las lecciones presenciales, también se considerará ausencia toda salida por un período igual o superior a veinticinco minutos. En las lecciones virtuales, se considerará ausencia mantener la cámara apagada o permanecer inactivo durante veinticinco minutos o más. Asimismo, se registrará como ausencia el retiro de una lección presencial o virtual veinticinco minutos o más antes de su finalización. Estas ausencias podrán justificarse conforme al procedimiento establecido en el artículo 5.

h. El DOCENTE deberá informar al ESTUDIANTE cuando haya reprobado el CURSO por ausencias y comunicar la situación a la instancia académica responsable mediante los canales institucionales habilitados.

i. El ESTUDIANTE que repruebe el CURSO por ausencias podrá continuar asistiendo en condición de oyente y realizar, con fines formativos, las pruebas y demás instrumentos de evaluación pendientes. Sin embargo, estos no serán calificados y el CURSO se registrará como RPA (reprobado por ausencias).

ARTÍCULO 5. Justificación de ausencias

a. El ESTUDIANTE podrá justificar su ausencia total o parcial a una lección o evaluación cuando esta obedezca a una situación de fuerza mayor, caso fortuito u otra circunstancia excepcional debidamente respaldada.

b. La justificación deberá presentarse ante el DOCENTE, mediante los canales institucionales habilitados y con la documentación que respalde la causa de la ausencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que esta se haya producido. Para los CURSOS impartidos los sábados, deberá presentarse dentro de los seis días naturales siguientes a la ausencia. La presentación de la justificación no implicará su aceptación automática.

c. Podrán considerarse causas válidas de justificación, entre otras, las siguientes:

c.1. La enfermedad del ESTUDIANTE.

c.2. El fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

c.3. El nacimiento de un hijo o hija del ESTUDIANTE.

c.4. El matrimonio del ESTUDIANTE.

c.5. Un impedimento religioso.

c.6. Una situación laboral extraordinaria debidamente documentada.

c.7. Cualquier otra situación de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancia excepcional debidamente acreditada.

d. La documentación aportada deberá ser pertinente, válida y suficiente para acreditar la causa de la ausencia. El DOCENTE revisará la solicitud y determinará si procede su aceptación. Cuando la documentación resulte insuficiente, podrá solicitar información adicional. Si la situación no se encuentra expresamente contemplada en este artículo, existen dudas sobre su procedencia o el DOCENTE se encuentra directamente involucrado, la solicitud será remitida a la instancia académica responsable para su valoración y resolución.

e. Cuando el ESTUDIANTE sea menor de edad, la justificación deberá ser presentada o estar firmada por su padre, madre o persona encargada legal y remitirse mediante los canales institucionales habilitados.

f. Las ausencias debidamente justificadas y aceptadas no se contabilizarán para determinar el cumplimiento del requisito de asistencia ni la reprobación del CURSO por ausencias. Toda ausencia cuya justificación se presente fuera del plazo establecido, carezca de documentación válida y suficiente o no sea aceptada por el DOCENTE o la instancia académica responsable se considerará injustificada y se contabilizará conforme al artículo 4 de este Reglamento.

g. La aceptación de una justificación no eximirá al ESTUDIANTE de su responsabilidad de revisar los contenidos desarrollados durante su ausencia, completar las actividades asignadas y ponerse al día con la materia del CURSO. Tampoco otorgará automáticamente el derecho a reponer actividades, trabajos o evaluaciones.

h. Cuando la ausencia corresponda a una prueba escrita, oral, digital o de escucha, el ESTUDIANTE podrá solicitar su reposición únicamente si la justificación ha sido presentada y aceptada conforme a este artículo. La reposición estará sujeta a la autorización institucional y al cumplimiento de las condiciones académicas, administrativas y arancelarias establecidas en el artículo 29 de este Reglamento.

i. Para gestionar la reposición de una prueba, el ESTUDIANTE no deberá encontrarse en condición de reprobación por ausencias, de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento, al momento de presentar la solicitud. Este requisito no limitará su derecho a solicitar la revisión de posibles errores materiales, de cálculo, de calificación o de registro ni a presentar los recursos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 6. Ausencia del DOCENTE

En caso de que el DOCENTE no inicie el curso en el horario establecido tanto en formato presencial como en virtual, los ESTUDIANTES, después de 15 minutos, pueden informar a la Oficina de Servicio al Cliente o escribir al da.coordinacion@centrocultural.cr o algún representante administrativo encargado en el CCCN. Después de este aviso, los ESTUDIANTES deben esperar un tiempo no mayor de 30 minutos mientras se inicia la lección mediante la sustitución del docente. De lo contrario, una vez vencido dicho plazo sin haber iniciado la lección o sin establecer una sustitución, los ESTUDIANTES deberán levantar una lista con el nombre y las firmas de los presentes y enviar correo a da.coordinacion@centrocultural.cr informando la ausencia. Una vez enviado el documento los ESTUDIANTES podrán retirarse presencial o virtualmente. Es obligación del CCCN y del DOCENTE reponer las lecciones perdidas.

ARTÍCULO 7: Código de vestimenta

El vestuario y accesorios utilizados deben ir acorde con las normas, valores y costumbres de la institución. No se permiten ESTUDIANTES o público en general en ropa como minisetas, blusas o camisetas con tirantes, minifaldas o pantalones muy cortos a más de 10 cm arriba de la rodilla, blusas o camisas de telas transparentes, sin mangas, enaguas y licras transparentes. Este mismo código de vestimenta aplica para DOCENTES, invitados o público en general y tanto para las lecciones presenciales como virtuales. En caso de que el ESTUDIANTE incumpla el código de vestimenta El DOCENTE puede solicitarle retirarse del aula o retirarle de la sesión virtual, e informar al Coordinador Académico da.coordinacion@centrocultural.cr. En caso de un menor de edad, el Coordinador Académico informará al padre o encargado. De repetirse esta falta será considerada como una falta grave.

ARTÍCULO 8. De los objetos perdidos

a. El CCCN no se hace responsable de objetos perdidos en las aulas o en otras áreas de las instalaciones del CCCN.

b. Todo ESTUDIANTE, DOCENTE y personal administrativo tiene la obligación de entregar cualquier objeto perdido a la Área de Registro, registro@centrocultural.cr

c. Para poder hacer retiro de cualquier objeto perdido, se debe comprobar que es el dueño del bien y firmar su retiro en la documentación que el CCCN haya puesto para tal fin.

ARTÍCULO 9. Cupo mínimo y máximo para grupos de los programas

Tanto para los formatos presenciales como virtuales, el número mínimo y máximo de ESTUDIANTES por grupo puede variar de acuerdo con el programa. Dichos cupos no podrán ser modificados. El CCCN se reserva el derecho de hacer cambios en el mínimo y máximo de los programas de acuerdo con las indicaciones académicas.

a. Programa de adultos: el número mínimo de estudiantes es siete y el máximo veinte para lecciones presenciales y en concordancia con el espacio establecido. En el caso de lecciones virtuales, el número mínimo de estudiantes se mantiene en siete y el máximo en dieciséis.

b. Programa Profesional de inglés (PEP): el número mínimo de estudiantes es siete y el máximo es doce, tanto en el formato presencial como virtual. Programa para adolescentes (TEENS) y niños (KIDS): el número mínimo de estudiantes es siete y el máximo es dieciséis, tanto en el formato presencial como virtual.

c. Programas Online: el número mínimo de estudiantes es siete y el máximo es dieciséis o hasta 20 estudiantes dependiendo de la modalidad. Esta cantidad se aplica para el programa del curso preparatorio TOEIC, TOEFL y cualquier otro programa que se imparta en formato virtual.

ARTÍCULO 10. Uso de laboratorios, biblioteca, espacios de estudio, y otras instalaciones del CCCN

a. Los ESTUDIANTES que utilicen los laboratorios, Biblioteca, aulas y demás edificaciones comprendidas y debidamente identificadas como instalaciones del CCCN, deberán cuidarlas y darles un uso apropiado. En caso de daño o de presentar algún tipo de manipulación indebida, El ESTUDIANTE es responsable por la reparación o sustitución del bien afectado.

b. Está terminantemente prohibido ingerir alimentos o bebidas en los laboratorios.

c. Los ESTUDIANTES no pueden permanecer en los pasillos fuera de su horario lectivo y deben transitar por pasillos y escaleras con orden y compostura, sin correr.

CAPÍTULO II

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 11. Archivo digital del ESTUDIANTE

El Área de Registro, registro@centrocultural.cr dispone de un archivo digital con los expedientes estudiantiles, donde se incluye la información útil con relación al historial académico del ESTUDIANTE (2010 en adelante). Sin embargo, es responsabilidad del ESTUDIANTE llevar un registro de sus notas por bimestre.

ARTÍCULO 12. Del acceso a los expedientes

Únicamente la Oficina de Registro, Coordinador Académico y Supervisor Académico (léase de ahora en adelante Coach), tendrán acceso al expediente de los ESTUDIANTES de los programas u otros cursos respectivamente, o bien cuando sea ordenado formalmente por una autoridad administrativa o judicial competente.

ARTÍCULO 13. Datos del ESTUDIANTE

Es obligación del ESTUDIANTE reportar o actualizar en el Departamento del Área de Registro, registro@centrocultural.cr el CCCN o en la plataforma de matrícula del CCCN cualquier cambio de los atestados personales, sea número de teléfono, domicilio, correo electrónico u otro que sea pertinente para la ubicación o contacto con el ESTUDIANTE, a efectos de brindarle comunicados oportunamente. De no hacerlo, el ESTUDIANTE asume la responsabilidad de los inconvenientes que se puedan generar por la falta de información. EL CCCN mantendrá como válidos para todos los efectos, como domicilio y números de teléfonos, correo electrónico, los últimos consignados por el ESTUDIANTE. El número de identificación corresponde a su número de cédula (de residencia o pasaporte en caso de extranjeros) sin guiones ni espacios, ej. 202710459.

CAPÍTULO III

ADECUACIONES NO SIGNIFICATIVAS

ARTÍCULO 14. De las adecuaciones curriculares no significativas

El CCCN por su naturaleza como institución de enseñanza de inglés, aplica únicamente adecuaciones no significativas y de acceso las cuales están estipuladas en la ley 7600 de la República de Costa Rica.

ARTÍCULO 15. Responsabilidad de informe de adecuaciones no significativas a la institución

a. Es responsabilidad del ESTUDIANTE o del padre de familia o persona encargada informar al CCCN sobre la necesidad de una adaptación curricular **no significativa** requerida por el ESTUDIANTE. Para tal adaptación curricular es obligatorio presentar o enviar una certificación médica sellada por la entidad correspondiente y probar que el ESTUDIANTE tiene dicha condición al Coordinador Académico responsable.
b. De no presentar el ESTUDIANTE o encargado la certificación médica antes del inicio de curso, el CCCN, no realizará ninguna adecuación no significativa, ni asumirá ninguna responsabilidad sobre cualquier situación que se presente en el aula durante el desarrollo del CURSO como consecuencia de la falta de comunicación e información por parte del ESTUDIANTE o persona encargada.

ARTÍCULO 16. Aplicación de adecuaciones no significativas

El CCCN solo aplicará adecuaciones no significativas que no modifican en gran medida el currículo oficial. Estas adecuaciones no significativas incluyen la priorización

de objetivos y contenidos, ajustes metodológicos y evaluativos de acuerdo con las características de los ESTUDIANTES que consisten en lo siguiente:

a. Extensión de tiempo de hasta un máximo de 20 minutos en prácticas de carácter ilustrativo y pruebas escritas.
b. Repetición o aclaración de instrucciones tanto en actividades de clase, como en pruebas escritas y orales.
c. Darles prioridad en espacios específicos en las aulas en el caso de lecciones presenciales.
d. Algún otro que sea considerado no significativo recomendado en el documento oficial que dictamine la adecuación y que no implique cambio en el currículo del curso.

CAPÍTULO IV

ORIENTACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 17. Orientación y apoyo

Durante su permanencia en el CURSO, el ESTUDIANTE cuenta con la orientación y el apoyo de todas las áreas académicas, administrativas y demás personal institucional con el fin de apoyar al estudiante en el cumplimiento de sus objetivos de forma integral en formato presencial y virtual.

ARTÍCULO 18. Aclaraciones académicas al ESTUDIANTE

El ESTUDIANTE recibe la orientación pertinente que requiera en los siguientes aspectos: aclaración sobre el articulado de este reglamento, pruebas, cantidad de lecciones por curso y cualquier otro que requiera para el desarrollo de sus actividades académicas.

ARTÍCULO 19. Información de los programas y CURSOS

El ESTUDIANTE puede solicitar información sobre el programa y CURSOS al Área de Servicio al Cliente (8000-INGLES/464537) o al info@centrocultural.cr WhatsApp 8821-8484 o cualquier otro canal disponible.

CAPÍTULO V

PLAN DE ESTUDIOS DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 20. Orientación inicial

Al iniciar su CURSO en un programa del CCCN, el ESTUDIANTE recibe un correo electrónico de bienvenida, con toda la información detallada para la creación de un correo electrónico institucional, que le dará un acceso a su plataforma educativa, así como información para el uso de los recursos tecnológicos y servicios brindados por el CCCN. Le invitamos a que visite www.centrocultural.cr para más información.

ARTÍCULO 21. Modificación del plan de estudio

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. El CCCN se reserva el derecho a cambiar los recursos didácticos, estructura de los programas o cursos cuando la institución lo considere necesario.

ARTÍCULO 22. Derecho de niveles y horarios

El CCCN se reserva el derecho de hacer la oferta de niveles y horarios en sus diferentes programas o cursos (virtuales y presenciales) según la matrícula de estos y el derecho de modificar los requisitos de admisión, matrícula y otras disposiciones relacionadas con el quehacer estudiantil, y de comunicar las mismas al ESTUDIANTE oportunamente. Dado que el cupo es limitado, el CCCN se reserva el derecho de abrir y cerrar grupos de acuerdo con el comportamiento de la matrícula. Los horarios no son fijos y se abren los grupos contando con un mínimo de matrícula establecido para cada CURSO.

ARTÍCULO 23. Retiros del curso

Si el ESTUDIANTE se retira de un programa u otros CURSOS del CCCN en su formato presencial o virtual, por un periodo mayor a seis meses o más en forma consecutiva deberá incorporarse al programa que se encuentre vigente en ese momento y realizar nuevamente la prueba de ubicación.

ARTÍCULO 24. Cambios de programas

El CCCN a través de su departamento Académico, se reserva el derecho de realizar cambios en los programas o su sistema de estudios y de evaluación que nunca irá en detrimento de los derechos del ESTUDIANTE en cuanto al reconocimiento de estudios ya aprobados.

CAPÍTULO VI

PROGRAMA DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 25. Aprobación de los programas

Cada uno de los diferentes programas y CURSOS del CCCN vigente en los distintos formatos, debe estar previamente aprobado por la Dirección Académica antes de su aplicación.

ARTÍCULO 26. Del programa de estudios

El estudiante de un programa u otros cursos revisa, lee y recibe el programa de estudios (léase de ahora en adelante como Course Outline) en el primer día de lecciones en la plataforma del CCCN vigente
durante el periodo para ser revisado y/o descargado. En el Course Outline se específica, entre otros, los objetivos y temática del curso, la bibliografía, los criterios de evaluación y la fecha de inicio y finalización de curso, tanto presencial como virtual.

CAPÍTULO VII

SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 27. Lineamientos generales del sistema de evaluación

El CCCN tiene un sistema de evaluación definido por la Unidad de Desarrollo Curricular y aprobado por la Dirección Académica. Dicho sistema está estipulado en el "Course Outline" de cada CURSO en todos los programas. El desglose de las evaluaciones es entregado y explicado por cada DOCENTE en la primera semana de lecciones de cada período y es obligación del estudiante conocer los lineamientos generales del sistema de evaluación de cada curso.

ARTÍCULO 28. Normas de evaluación

a. Las pruebas podrán ser orales, de escucha, escritas o en formato digital, según se establezca en el COURSE OUTLINE presentado al ESTUDIANTE al inicio del CURSO. El DOCENTE deberá respetar el número de evaluaciones previsto en dicho documento. Las pruebas se aplicarán en las fechas y horas comunicadas oportunamente al ESTUDIANTE, de conformidad con el calendario institucional. La duración y las instrucciones específicas de cada prueba se indicarán en el instrumento de evaluación o por los medios oficiales del CCCN.
b. Las pruebas finales se aplicarán durante la última semana del CURSO. El desempeño oral podrá ser evaluado por uno o dos DOCENTES o mediante una grabación para su valoración posterior. Cuando resulte necesario, la persona responsable de la Coordinación Académica o el Coach correspondiente podrá participar en la revisión.
c. Las consultas o inconformidades de naturaleza académica deberán plantearse, en primera instancia, ante el DOCENTE. Si el asunto no se resuelve, el ESTUDIANTE podrá gestionarlo ante la persona responsable de la Coordinación Académica mediante los canales institucionales establecidos. Los casos no previstos relacionados con el desarrollo del CURSO o con el proceso de aprendizaje serán resueltos por la instancia académica competente.
d. Las solicitudes de revisión del cálculo de la calificación final deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación del resultado, conforme al procedimiento establecido en el artículo 40 de este Reglamento.
e. Si el DOCENTE extravía las calificaciones finales o se niega a entregarlas, el CCCN adoptará las medidas administrativas o legales correspondientes. Si no fuera posible recuperar la información en un plazo razonable, el ESTUDIANTE afectado podrá optar por que se utilice el promedio de las demás calificaciones obtenidas en el CURSO o por repetir la evaluación final. El resultado que corresponda se registrará como calificación final del CURSO.
f. Las calificaciones se expresarán en una escala de cero a cien. La aprobación ordinaria del CURSO se determinará con base en la calificación ya redondeada

conforme al artículo 33 y en la nota mínima establecida en el COURSE OUTLINE, sin perjuicio de las reglas transitorias vigentes. El ESTUDIANTE cuya calificación ya redondeada sea inferior a la nota mínima reprobará el CURSO. Cuando el CURSO o nivel se encuentre incluido en la oferta institucional de exámenes de ampliación y el ESTUDIANTE cumpla los requisitos del artículo 28 bis, podrá optar por esa evaluación extraordinaria; en los demás casos, deberá repetir el CURSO.

ARTÍCULO 28 bis. Examen de ampliación

a. El examen de ampliación es una evaluación extraordinaria que brinda al ESTUDIANTE que haya reprobado un CURSO la oportunidad de demostrar el dominio de los aprendizajes necesarios para aprobarlo, siempre que el CURSO o nivel se encuentre incluido en la oferta institucional de exámenes de ampliación.
b. Podrá optar por el examen de ampliación el ESTUDIANTE que cumpla conjuntamente los siguientes requisitos:
    i. Durante la vigencia del plan piloto regulado en el Transitorio Único de este Reglamento, haber obtenido una calificación final ordinaria ya redondeada entre 50 y 77, ambos valores inclusive.
    ii. Haber presentado las cuatro evaluaciones ordinarias establecidas para el CURSO.
    iii. No encontrarse en condición de reprobación por ausencias, de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento.
    iv. Realizar la inscripción correspondiente dentro del plazo y mediante los canales institucionales establecidos.
    v. Cumplir las demás condiciones académicas y administrativas comunicadas oficialmente por el CCCN antes del inicio del período académico correspondiente.
c. El examen de ampliación se aplicará de manera sincrónica, en la fecha y hora comunicadas por el CCCN.
d. El ESTUDIANTE contará con una única oportunidad para presentar el examen de ampliación por cada ocasión en que repruebe un CURSO y cumpla los requisitos establecidos en este Reglamento. Esta oportunidad se considerará utilizada cuando el ESTUDIANTE inicie el examen. Si no se presenta en la fecha y hora asignadas, podrá solicitar su reprogramación de conformidad con el inciso e de este artículo. La inasistencia no implicará la pérdida inmediata de la oportunidad mientras se encuentre vigente el plazo para solicitar la reprogramación. Si el ESTUDIANTE no presenta la solicitud dentro de dicho plazo o si esta es denegada, perderá la oportunidad de realizar el examen de ampliación y deberá repetir el CURSO. Si la reprogramación es autorizada, el examen realizado en la nueva fecha corresponderá a la misma y única oportunidad.
e. Excepcionalmente, el ESTUDIANTE podrá solicitar la reprogramación dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del examen, cuando medie una situación debidamente justificada. La persona responsable de la Coordinación Académica valorará las circunstancias y la documentación aportada y

determinará si procede la reprogramación. La reprogramación autorizada o la repetición de la prueba por una incidencia institucional corresponderá a la misma oportunidad de examen y no constituirá una oportunidad adicional.

f. Si el ESTUDIANTE repite posteriormente el CURSO y vuelve a reprobarlo, podrá optar nuevamente por el examen de ampliación, siempre que cumpla los requisitos vigentes.

g. La calificación mínima para aprobar el examen de ampliación será de 80. El resultado calculado se redondeará una sola vez conforme al artículo 33. El examen se aprobará cuando la calificación ya redondeada sea igual o superior a 80. En ese caso, se registrará 80 como calificación final del CURSO, aun cuando el resultado obtenido en el examen sea superior. Si la calificación ya redondeada es inferior a 80, el ESTUDIANTE conservará la calificación final ordinaria registrada y la condición de CURSO reprobado.

h. El resultado del examen de ampliación no estará sujeto a una nueva valoración académica por el solo desacuerdo del ESTUDIANTE con la calificación obtenida. No obstante, podrá solicitar la verificación de posibles errores materiales, de cálculo, de calificación o de registro, así como reportar incidencias técnicas documentadas que hayan afectado la aplicación. La solicitud deberá presentarse mediante los canales institucionales establecidos dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación del resultado.

i. Las fechas, los horarios, la duración, los medios de aplicación, los aranceles y el procedimiento de inscripción serán comunicados mediante los canales oficiales del CCCN.

ARTÍCULO 29. Aplicación de pruebas

Para toda prueba que se aplique en el CURSO, el ESTUDIANTE deberá cumplir los siguientes requisitos, sin perjuicio de las disposiciones especiales aplicables al examen de ampliación:

a. Ingresar a la prueba a la hora establecida en el calendario académico y en el horario específico del CURSO, tanto en modalidad presencial como virtual. Transcurridos veinte minutos desde el inicio de una prueba ordinaria, ningún ESTUDIANTE podrá ingresar al aula ni acceder a la prueba en línea. Quien ingrese antes de ese límite podrá realizarla, pero deberá finalizarla dentro del plazo originalmente establecido y no tendrá derecho a una extensión por su ingreso tardío.

b. Realizar la prueba oral en el grupo en el que se encuentre debidamente matriculado, salvo autorización o indicación distinta del CCCN.

c. Cumplir las instrucciones específicas de las pruebas escritas, digitales, orales o de escucha.

d. Encontrarse al día en las obligaciones académicas, administrativas y financieras del CURSO. El cumplimiento de los aranceles correspondientes será requisito para presentar las evaluaciones y acceder a la plataforma académica y a los demás recursos educativos utilizados en el programa.

e. Como regla general, las pruebas no se repetirán, salvo en los casos autorizados por el CCCN y previo cumplimiento de las condiciones académicas, administrativas y arancelarias vigentes. Cuando corresponda el pago de un arancel, su monto será determinado por el CCCN, que podrá establecerlo, actualizarlo o modificarlo en cualquier momento, de acuerdo con sus criterios institucionales. Se aplicará el arancel vigente al momento de formalizar la inscripción y la prueba deberá realizarse dentro del mismo período académico en que el ESTUDIANTE se encuentre matriculado.

f. La prueba de reposición (Makeup) procederá únicamente cuando el ESTUDIANTE haya justificado su ausencia a la prueba ordinaria, de conformidad con los requisitos, los plazos y el procedimiento establecidos en el artículo 5 de este Reglamento, y la justificación haya sido autorizada por la instancia institucional competente. La inscripción y el pago del arancel correspondiente no sustituirán la presentación ni la aprobación de la justificación.

g. El CCCN establecerá las fechas de las pruebas de reposición de cada ciclo académico y las comunicará mediante los canales oficiales. Una vez autorizada la reposición, el ESTUDIANTE será responsable de inscribirse ante el área institucional competente dentro del plazo establecido, cumplir las condiciones administrativas y arancelarias vigentes y verificar la fecha y la hora asignadas. La aplicación estará sujeta a la disponibilidad de fechas y cupos.

h. Si el ESTUDIANTE se inscribe en una prueba de reposición y no se presenta en la fecha y la hora asignadas, recibirá una calificación de cero. Excepcionalmente, podrá solicitar una nueva fecha cuando justifique la inasistencia conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de este Reglamento y la reprogramación sea autorizada por la instancia institucional competente. En ese caso, deberá realizar nuevamente el proceso de inscripción y pagar el arancel vigente, siempre que existan fechas y cupos disponibles dentro del mismo período académico.

i. Si la ausencia a la prueba ordinaria no se justifica dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido en el artículo 5, el ESTUDIANTE no tendrá derecho a realizar una prueba de reposición y recibirá una calificación de cero en la evaluación no presentada.

j. Para el examen de ampliación, el tiempo máximo de ingreso tardío será de cinco minutos desde la hora oficial de inicio y no se extenderá la duración de la prueba. El examen de ampliación es independiente de la prueba de reposición. La inasistencia producirá los efectos establecidos en el artículo 28 bis, salvo que la instancia académica responsable autorice una reprogramación.

ARTÍCULO 30. Pruebas escritas en formato digital

a. Las pruebas escritas en formato digital se realizan en forma simultánea para ESTUDIANTES de diferentes grupos tanto presenciales como virtuales de un programa que pertenecen a un nivel o curso común.

b. El ESTUDIANTE en formato presencial debe realizar las pruebas escritas digitales utilizando su propio dispositivo que debe ser una computadora o una tableta GB de memoria RAM o más, procesador i3 o superior.

c. Para que la experiencia de conexión a la clase virtual sea lo esperado, y no tenga problemas con las pruebas se recomienda que el equipo electrónico utilizado tenga 4GB de memoria RAM o más, procesador i3 o superior, una conexión de internet mínima de 1 Mbps o más de subida y 3 Mbps o más de bajada. Más especificaciones técnicas puede encontrarlas en: Requisitos del sistema de Zoom: Windows, macOS, Linux

ARTÍCULO 31. Pruebas orales

a. Las pruebas orales son simulaciones según el nivel y tienen como objetivo evaluar la producción oral en el idioma o contexto curricular del curso.

b. Después de realizar la prueba oral, el ESTUDIANTE recibe la calificación en un período máximo de ocho días calendario. En caso de que el ESTUDIANTE no reciba el resultado de la prueba en el tiempo indicado, puede presentar un reclamo por escrito ante la dirección da.coordinacion@centrocultural.cr Si el ESTUDIANTE, sin justa causa, no realiza la prueba en el tiempo indicado 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 32. Requerimientos durante la aplicación de pruebas

a. El ESTUDIANTE debe tener, al inicio de la prueba, únicamente los materiales e instrumentos que a juicio del DOCENTE sean necesarios para la realización de esta. Durante la prueba no se permite sacar, prestar o pedir a otros ESTUDIANTES, materiales o instrumentos.

b. Una vez iniciada la prueba, no se permite a ningún ESTUDIANTE abandonar el aula, o cerrar la sesión en línea, hasta que la prueba sea debidamente finalizada. En caso de emergencia o fuerza mayor, a criterio del DOCENTE, se le permitirá al ESTUDIANTE ausentarse temporalmente del aula en la presencialidad o de la sesión en la virtualidad. Para el ESTUDIANTE que abandone el aula una vez iniciada la prueba, sin autorización, se dará la misma por terminada y se calificará de acuerdo con lo que el ESTUDIANTE haya completado. Se considera una falta grave que un ESTUDIANTE abandone el aula sin autorización durante una prueba, apague su cámara o cierre su sesión de video conferencia sin justificación válida. Si un ESTUDIANTE abandona el aula o lección virtual sin completar y/o finalizar la prueba escrita digital recibirá una calificación de cero.

c. En el caso de las pruebas orales y escritas en los programas impartidos de manera virtual en tiempo real, el ESTUDIANTE deberá desactivar los fondos y efectos virtuales de pantalla. Esta medida busca garantizar la transparencia de la evaluación y evitar cualquier posibilidad de fraude o distracción durante la prueba.

d. El ESTUDIANTE que copie o cometa fraude en pruebas, proyectos o cualquier tipo de evaluación, o intente copiar durante la ejecución de una prueba y sea descubierto por el DOCENTE o alguna autoridad del CCCN; siendo demostrado su intento, perderá dicha prueba con una nota de cero y será reprobado en el

CURSO correspondiente. Se considera una falta grave que el ESTUDIANTE incurra en copia o fraude en cualquier tipo de evaluación. En el caso específico de las pruebas orales, se considera fraude leer o recitar diálogos previamente elaborados, presentar respuestas memorizadas o apoyarse en textos preparados durante la evaluación. Esto incluye acciones como leer respuestas completas escritas en papel o dispositivos electrónicos, reproducir discursos memorizados sin adaptación al contexto espontáneo, o utilizar apuntes o guías ocultas para estructurar las respuestas. Estas prácticas violan el principio de producción espontánea requerido y serán sancionadas de acuerdo con lo estipulado en este reglamento.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 33. Cálculo, redondeo y registro de la calificación final

a. El **resultado calculado** del ESTUDIANTE en un CURSO se obtendrá mediante la suma de los porcentajes correspondientes, de acuerdo con el COURSE OUTLINE entregado al inicio del CURSO. El cálculo se realizará con la precisión completa disponible y sin efectuar redondeos intermedios.

b. Para efectos de este Reglamento, el resultado calculado es el promedio numérico obtenido antes del redondeo. La **calificación ya redondeada** es el número entero que resulta de aplicar, una sola vez, la regla matemática ordinaria al resultado calculado: una fracción decimal inferior a 0,5 se redondeará al entero inmediato inferior y una fracción decimal igual o superior a 0,5, al entero inmediato superior. No se permitirán redondeos sucesivos.

c. La **calificación final** registrada es la nota oficial que constará en los sistemas del CCCN después de aplicar, cuando corresponda, las reglas especiales del examen de ampliación o las disposiciones transitorias vigentes. La aprobación ordinaria del CURSO, la elegibilidad para el examen de ampliación y la aprobación de dicho examen se determinarán con base en la calificación ya redondeada.

d. El uso de la plataforma digital y el calendario para completar los ejercicios que apoyan el programa de estudio se establecerá y comunicará al inicio de cada período, de acuerdo con el programa del CURSO. Es responsabilidad del ESTUDIANTE informarse sobre las disposiciones de uso de la plataforma académica y sobre los ejercicios recomendados semanalmente para lograr un mejor aprovechamiento del programa de estudios.

ARTÍCULO 34. Entrega de la calificación final del CURSO

El ESTUDIANTE recibe directamente del DOCENTE, en fecha indicada por éste y según el COURSE OUTLINE del CURSO el promedio final en forma personal o digital según la modalidad del programa que esté cursando. De igual forma el estudiante podrá

revisar sus calificaciones directamente en la plataforma de estudio elegida por el CCCN, siempre y cuando su curso esté activo. Si por alguna razón debidamente justificada, el DOCENTE no puede entregar el promedio final y el curso ya ha finalizado, el ESTUDIANTE podrá solicitar por medio de correo electrónico su calificación final a la Coordinación Académica da.coordinacion@centrocultural.cr; y si hubiere alguna duda sobre su nota final, EL ESTUDIANTE puede dirigir su consulta a la misma instancia.

ARTÍCULO 35. Ausencia a la entrega de calificación final del CURSO

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 DOCENTE, debe consultar su calificación final puede revisarla directamente en la plataforma de estudio elegida por el CCCN siempre y cuando su curso esté activo o consultar a la oficina de registro registro@centrocultural.cr (una vez que el curso haya finalizado. El ESTUDIANTE cuenta con una semana calendario, a partir del momento de finalización del curso, para realizar reclamos referidos únicamente en lo que concierne a la transcripción de notas. Pasado este tiempo, no se aceptarán reclamos. Para cualquier reclamo El ESTUDIANTE deberá dirigirse a la Coordinación Académica da.coordinacion@centrocultural.cr.

ARTÍCULO 36. Gestión posterior a la reprobación del CURSO

a. El ESTUDIANTE que repruebe el CURSO y no sea elegible para el examen de ampliación, o cuyo CURSO o nivel no se encuentre incluido en la oferta institucional, deberá repetirlo y gestionar oportunamente su matrícula o el ajuste de nivel mediante los canales institucionales establecidos.
b. El ESTUDIANTE elegible que se inscriba en el examen de ampliación deberá esperar la comunicación oficial del resultado antes de matricular el nivel siguiente o repetir el CURSO. Mientras el resultado esté pendiente, no podrá matricular el nivel siguiente.
c. Si aprueba el examen de ampliación, podrá matricular el nivel siguiente, sujeto a la oferta institucional y a la disponibilidad de cupo. Si no lo aprueba, no se presenta, pierde la oportunidad o no obtiene una reprogramación autorizada, deberá repetir el CURSO.
d. El ESTUDIANTE deberá realizar las gestiones de matrícula, ajuste o cambio de nivel dentro de los plazos institucionales. La omisión o gestión tardía podrá ocasionar un cambio de grupo, falta de cupo o los gastos administrativos correspondientes. Estas consecuencias no se aplicarán cuando la demora sea atribuible a la espera del resultado del examen de ampliación o a una solicitud presentada oportunamente y aún pendiente de resolución.

ARTÍCULO 37. Informes de calificación

La Oficina de Registro entregará o enviará informes de calificación únicamente al ESTUDIANTE que lo solicita, en forma personal o por medio del correo electrónico suministrado por el estudiante en la base de datos. En ninguna circunstancia se brinda información telefónica. El ESTUDIANTE podrá dar autorización, mediante poder

legalmente otorgado, a la persona que lo ha de solicitar por él o ella de forma presencial.

ARTÍCULO 38. Mención de Honor

Para que un ESTUDIANTE reciba Mención de Honor debe mantener 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 solo a los ESTUDIANTES que han permanecido en un programa por un año o más en forma consecutiva. Para los ESTUDIANTES que no han permanecido en un programa por un año o más en forma consecutiva no se les hará entrega dicha mención aun cuando hayan mantenido un promedio general de o mayor a 95.

ARTÍCULO 39. Mejor promedio de la generación de graduados

a. En cada graduación se elige el mejor promedio de cada uno de los programas. Podrán participar los ESTUDIANTES que hayan permanecido en forma consecutiva en sus programas y CURSOS durante un mínimo de 12 meses anteriores a la fecha del último curso de su programa y que hayan cumplido con la nota mínima de graduación establecida por la prueba de requisito de graduación del programa respectivo.

b. Para el cálculo del mejor promedio, se ponderan las calificaciones finales de los cursos matriculados durante los últimos 12 meses redondeando a dos decimales en números enteros sin decimales y redondeando al número inferior a las décimas entre 0.1 y 0.5 y al número superior a las décimas de 0.6 a 0.9.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 40. Recurso de apelación al promedio final o a pruebas de evaluación específicas durante el curso

a. En caso de que el ESTUDIANTE no esté de acuerdo con el cálculo del promedio final de un curso, puede presentar ante el DOCENTE un recurso de revocatoria debidamente fundamentado por escrito y/o mediante correo electrónico, hasta un máximo de tres días hábiles después de la entrega del resultado. El DOCENTE debe responder en un plazo máximo de ocho días hábiles después de entregado el recurso de revocatoria por parte del ESTUDIANTE.

b. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito el recurso de revocatoria no puede formularse ante el DOCENTE respectivo, El ESTUDIANTE podrá tramitarlo mediante correo a la da.coordinacion@centrocultural.cr.

c. Cuando el DOCENTE no sea localizado o no responda en el plazo indicado (ocho días hábiles después), el Coordinador Académico responsable debe conocer y resolver el recurso.
d. El ESTUDIANTE puede apelar por escrito lo resuelto por el DOCENTE u otra autoridad competente, dentro de los tres días hábiles siguientes ante la Dirección Académica a la dirección da.coordinacion@centrocultural.cr en última instancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación formal del recurso.

e. 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, ni el fondo de los instrumentos aplicados durante el mismo.

f. Los resultados tendrán los recursos de revisión y reconsideración previstos en este Reglamento.

g. En el caso del examen de ampliación, únicamente procederá la verificación de los errores indicados en el inciso e y de las incidencias técnicas documentadas que hayan afectado su aplicación. La solicitud deberá presentarse ante la persona responsable de la Coordinación Académica dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación del resultado.

h. El mero desacuerdo con la calificación del examen de ampliación no dará lugar a una nueva valoración académica. Cuando se compruebe un error o una incidencia técnica con efecto sobre el resultado, la persona responsable de la Coordinación Académica dispondrá la corrección, reprogramación o medida académica que corresponda.

ARTÍCULO 41. Recurso de revisión técnica académica

a. El ESTUDIANTE tiene derecho a presentar el recurso de revisión técnica, el cual se compone de:

   i. Solicitud de replanteamiento del desarrollo de clase, cuando ésta no cumpla con las necesidades del grupo en general (al menos 7 ESTUDIANTES o más)
   ii. Solicitud de un ambiente sano y efectivo, en caso de presentarse alguna situación incómoda, agresiva o que vaya en detrimento del proceso de aprendizaje para uno o más ESTUDIANTES
   iii. Solicitud de requerimiento del cumplimiento de lo estipulado en el COURSE OUTLINE
   iv. Solicitud de revisión o cambio por problemas en las plataformas digitales
   v. Solicitud de alguna otra situación que no incluya evaluaciones o calificaciones finales y sea valorado como recurso de revisión técnica académica

b. Dicho recurso debe ser dirigido por el debido proceso constitucional, que, en este caso, establece el orden jerárquico del CCCN. El ESTUDIANTE deben presentarlo en el siguiente orden:

   i. Primera instancia DOCENTE
   ii. Segunda instancia Coordinador Académico

iii. Tercera instancia Dirección Académica

Una vez presentado este recurso, el funcionario del CCCN en su orden correspondiente jerárquico tiene un lapso de ocho días hábiles para responder en el caso de las primeras dos instancias y de hasta quince días en el caso de la tercera instancia y de ser requerido, se continuará con dicho orden.

c. La Dirección Académica conoce la apelación, en última instancia, y resuelve 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.

d. Para los efectos del recurso El ESTUDIANTE debe señalar un medio idóneo y seguro para recibir sus notificaciones. De no hacerlo, las notificaciones se tienen por efectuadas válidamente en el transcurso de veinticuatro horas. Igualmente se tiene por notificado si el medio señalado no es preciso o se imposibilita practicar la comunicación, sin necesidad de que se tenga que acudir a otro medio para notificar por parte del CCCN, salvo que el estudiante, haya señalado de previo un medio accesorio, de acuerdo con la Ley de Notificaciones Judiciales.

CAPÍTULO X
CARGA ACADÉMICA

ARTÍCULO 42. Horas lectivas

La cantidad de horas lectivas semanales en cada CURSO es definida por las autoridades académicas del CCCN. La hora lectiva para el Programa u otros Cursos de Inglés varía según el programa o curso.

ARTÍCULO 43. Del calendario de lecciones

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 continúa con las lecciones hasta completar la jornada. Cualquier cambio debe ser autorizado por la Coordinación Académica responsable.

CAPÍTULO XI
CURRICULUM DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 44. Objetivos del curso

Cada CURSO, dentro de un programa de estudios particular presencial o virtual responde a una estructura preestablecida y ordenada que está estrechamente relacionada con los demás cursos del programa correspondiente y los objetivos de

aprendizaje. Por tanto, al impartir un CURSO, es posible para el DOCENTE ofrecer opiniones sobre sus perspectivas personales acerca de los contenidos que enseña, pero no es permitido al DOCENTE escoger o cambiar los objetivos ni los contenidos de este.

CAPÍTULO XII

DE LAS PRUEBAS UBICACIÓN DE NIVEL

ARTÍCULO 45. Prueba de ubicación de nivel

Es requisito de ingreso a los programas de inglés del CCCN el realizar una prueba de ubicación de nivel. Esta prueba se realiza en línea. El interesado puede llamar al 8000-INGLES (8000-464537), WhatsApp 8821-8484, www.centrocultural.cr y solicitar su prueba de ubicación de nivel. En lo que respecta a la prueba de ubicación se debe considerar lo siguiente:

a. Una vez realizada la prueba el ESTUDIANTE puede realizar su matrícula en los canales autorizados, o mediante la plataforma en línea en el período que el CCCN establece para ello. De no hacerlo en ese lapso, el resultado de la prueba es válido solo por 6 meses y puede hacer la matrícula para el siguiente periodo. Este lineamiento aplica para todos los programas del CCCN.

b. En caso de que sea un reingreso, el ESTUDIANTE debe estar al día con las obligaciones académicas, administrativas y financieras (Oficina y la biblioteca Mark Twain) del CCCN. Corresponderá al Coordinador Académico responsable analizar, aprobar o rechazar la aplicación de la prueba según cada caso.

c. La prueba de ubicación del CCCN bajo ningún motivo es una certificación del nivel de inglés del ESTUDIANTE ni se debe considerar como tal. Su uso es de carácter interno y aplica únicamente para programas y CURSOS del CCCN.

ARTÍCULO 46. Proceso para realizar la prueba de ubicación de nivel

Para realizar cualquier prueba de ubicación, el ESTUDIANTE debe cumplir lo siguiente:

a. Llamar a 8000-INGLES (8000-464537), ingresar a la página oficial del CCCN, escribir a info@centrocultural.cr y/o por WhatsApp 88218484, solicitar su prueba de ubicación. Para el caso del programa de Kids, el padre de familia o encargado deberá solicitar una cita, en los mismos canales, para realizar la prueba de ubicación por medio de videoconferencia.

b. Una vez realizada la prueba de ubicación, un representante de Servicio al Cliente se encarga de guiar el proceso de matrícula.

c. El interesado debe proporcionar todos los datos personales en la Oficina de Registro o incluirlos correctamente en la plataforma de matrícula. Es indispensable para una adecuada comunicación el brindar con exactitud el teléfono y correo electrónico.

d. El proceso de prueba de ubicación no garantiza el espacio en todos los CURSOS, niveles o grupos.

CAPÍTULO XIII

DE LO QUE CONCIERNE A ESTUDIANTES MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 47. Generalidades

El CCCN toma como base para el presente protocolo el artículo 7° del capítulo único, del título I del Código de la Niñez y la Adolescencia de Costa Rica en donde "la obligación de procurar el desarrollo integral de la persona menor de edad les corresponde, en forma primordial, a los padres o encargados". De ahí los siguientes lineamientos:

a. EL CCCN no se constituye como lugar de recreo o custodia de sus ESTUDIANTES menores de edad.
b. El padre o encargado de los ESTUDIANTES menores de edad, conoce desde el momento de matrícula el horario de lecciones correspondiente al grupo en que se encuentra el ESTUDIANTE menor de edad.
c. Es deber del padre o encargado de los ESTUDIANTES menores de edad, cumplir con el horario establecido para la entrada y salida de las lecciones presenciales y virtuales.
d. Para lecciones presenciales.

d.1. El padre o encargado se compromete a no anticipar en más de 10 minutos la llegada del ESTUDIANTE menor de edad, previo al inicio de las lecciones; así como a no demorarse más de 10 minutos, en el retiro del ESTUDIANTE luego de finalizada la jornada lectiva. Se considera falta grave cuando un padre o encargado no respete y cumpla con las disposiciones establecidas para la llegada o retiro del ESTUDIANTE menor de edad que puede resultar en la suspensión de clases. De repetirse la conducta de que un padre o encargado no cumpla con las disposiciones establecidas para la llegada o retiro del menor se considera una falta muy grave que podrá resultar en la suspensión de la matrícula.

d.2. Es deber de cada padre o encargado idear y ejecutar un procedimiento seguro y confiable para la llegada y el retiro del ESTUDIANTE menor de edad de las instalaciones del CCCN.

d.3. Para cumplir con el punto anterior, el padre o encargado se compromete a informarse y respetar los dispositivos de seguridad tales como parqueos internos, parqueos externos, zonas para cruce peatonal y otros aledaños a las instalaciones del CCCN en la cual retira al ESTUDIANTE menor de edad. El padre o encargado del ESTUDIANTE menor de edad, está en la obligación de conducir al menor hasta la puerta de ingreso del CCCN, según el horario que le corresponda.

d.4. Aquel padre o encargado que, por incumplimiento del presente

protocolo, provoque el peligro o la inseguridad de algún miembro de la comunidad educativa; será citado a comparecer ante el Comité de Salud Ocupacional y el CCCN se reserva el derecho de condicionar o suspender la matrícula del ESTUDIANTE menor de edad por el tiempo que se establezca al ser una falta grave.

d.5. El CCCN no se hace responsable de las situaciones que, por negligencia del padre o encargado, ocurran en la llegada o retiro de cada ESTUDIANTE menor de edad.

e. En lecciones virtuales.

e.1. El padre de familia o encargado debe velar que el menor tenga computadora, audífonos, micrófono, acceso a sus materiales de curso y la conectividad adecuada para iniciar su lección.

e.2. Además, debe velar que el menor encienda la cámara y la mantenga activa durante toda la lección.

e.3. Definir un espacio iluminado en un ambiente tranquilo para que el menor se concentre en la lección con el mínimo de distractores.

ARTÍCULO 48. De la permanencia de padres o encargados durante el tiempo de clases en el edificio del CCCN

Con el fin de garantizar la seguridad de la Comunidad Educativa, el CCCN se reserva el derecho de admisión y permanencia de personas dentro de sus instalaciones.

a. Durante el ingreso de los ESTUDIANTES menores de edad pertenecientes al programa Kids los encargados pueden permanecer un máximo de 10 minutos posteriores a la hora de inicio de las lecciones en el Área de Registro o Servicio al Cliente, no en las aulas y de acuerdo con los protocolos de aforo vigentes, debidamente informados. Luego de ese tiempo, todas las personas que no laboren para el CCCN, sin excepción, deben abandonar las instalaciones. Solamente aquellos padres o encargados que hayan sido citados por algún funcionario del CCCN pueden estar presentes posterior a ese tiempo en el Área de Registro o Servicio al Cliente, no en las aulas.

b. El Coordinador Académico puede coordinar una cita con un padre o encargado utilizando alguna herramienta de videoconferencia que se realizará por medio de correo electrónico. En caso de citar a un padre o encargado a la institución se debe informar a la Oficina de Servicio al Cliente y al encargado de seguridad, el nombre completo del padre o encargado. El oficial de seguridad se comunicará directamente con el Coordinador Académico para el contacto inmediato entre ambas partes.

c. Los padres o encargados de los ESTUDIANTES menores de edad del programa *Teens*, no están autorizados a permanecer en las instalaciones del CCCN, con la excepción de haber sido citados por algún funcionario del CCCN. En este caso, aplica el mismo procedimiento del punto anterior. En el caso de las lecciones virtualizadas de igual forma se le solicita al padre o encargado no permanecer

en el espacio de estudio del menor para evitar distracciones y generar autonomía y confianza en el menor.

d. En los casos en que se haya citado a padre o encargado del menor de edad a la institución, luego de la atención, el funcionario del CCCN está en la obligación de acompañar al padre o encargado hasta la salida en donde se encuentra el oficial de seguridad.

ARTÍCULO 49. Comunicaciones al hogar

Con el propósito de establecer una comunicación efectiva entre CCCN y el hogar este reglamento establece las siguientes vías:

a. Mensajería interna en el aula virtual CANVAS-CCCN
b. Aula Virtual CANVAS-CCCN (CANVAS Parents) para reportes de progreso, calificaciones e instructivos y demás información correspondiente al curso
c. Reuniones virtuales a través de la plataforma ZOOM y/ presenciales de acuerdo con la modalidad del curso
d. Llamadas telefónicas
e. Correos electrónicos a la dirección registrada en el proceso de matrícula
f. Mensajes por WhatsApp y/o SMS
g. Cualquier otro medio de comunicación que el CCCN considere pertinente

ARTÍCULO 50. Notificaciones al hogar

Se tienen por notificadas para todo efecto, al día siguiente de ser enviadas, las informaciones que se hagan llegar a los padres de familia o encargados por los medios que el CCCN utilice, o que comuniquen por medio del aula virtual (CANVAS-CCCN) a los ESTUDIANTES menores de edad, ya sea que éstos las den a conocer o no.

ARTÍCULO 51. Permanencia de los ESTUDIANTES menores de edad en el edificio durante el tiempo de clase

Para las lecciones presenciales el CCCN estima que el ESTUDIANTE menor de edad no debe salir de las instalaciones antes de finalizada la jornada de lecciones, salvo cuando por enfermedad, cita médica o algún imprevisto familiar; el padre o encargado le retire personalmente y no sin antes cumplir los siguientes pasos:

a. El padre o encargado de cada ESTUDIANTE menor de edad anotado como autorizado en la plataforma de registro estudiantil, debe solicitar el retiro al Coordinador Académico o Coach responsable, dando las explicaciones del caso para su debido registro por medio del correo da.coordinacion@centrocultural.cr o presentándose a las instalaciones del CCCN con la debida documentación.

b. El Coordinador Académico o Coach a cargo procede a hacer registro del retiro, a informar al DOCENTE y a retirar al ESTUDIANTE menor de edad del aula y

entregar en el Área de Servicio o Recepción al Cliente al padre o encargado firmando la documentación establecida.

c. Durante el horario de lecciones presenciales, no se permite el retiro de ESTUDIANTES menores de edad por personas que no figuren como autorizadas en la plataforma de registro estudiantil del ESTUDIANTE menor de edad.

d. En casos de emergencia, en los cuales el padre o encargado no puedan retirar personalmente, al ESTUDIANTE menor de edad de su lección presencial, éste puede ser retirado durante lecciones por otro adulto, posterior al cumplimiento sin excepción de todos los siguientes pasos, preferiblemente con un mínimo de 2 días hábiles de antelación:
   d.1. Solicitud al Coordinador Académico o Coach a cargo o solicitud al correo da.coordinacion@centrocultural.cr
   d.2. Envío por correo electrónico de la autorización firmada por el encargado con copia de documento de identidad. La autorización debe incluir el nombre completo de la persona que retirará al ESTUDIANTE menor de edad, número de documento de identidad y relación con el encargado y el ESTUDIANTE menor de edad.
   d.3. Envío por correo electrónico de las fotocopias de los documentos de identidad del encargado del menor de edad y de la persona que le retirará.
   d.4. El Coordinador Académico o Coach informa al encargado una vez que el ESTUDIANTE menor de edad ha sido retirado

e. El inciso anterior no se establece como el método habitual para el retiro de ESTUDIANTES menores de edad durante el horario de lecciones
f. En el caso de las lecciones virtuales el padre o encargado puede informar directamente al docente, mediante correo, justificando la salida temprana del menor.

CAPÍTULO XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

ARTÍCULO 52. Del comportamiento en la institución o en espacios virtuales de un programa o CURSO

a. El ESTUDIANTE deberá comportarse conforme a las normas de respeto y buenas costumbres durante su permanencia en las instalaciones de la institución y su participación en espacios virtuales relacionados con un programa o CURSO. Asimismo, deberá conducirse con cortesía y consideración en el trato con sus compañeros, DOCENTES, personal académico y administrativo, y público en general. Además, deberá actuar de forma honesta durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y en las evaluaciones o pruebas de los CURSOS.

b. El DOCENTE y el ESTUDIANTE deben procurar un ambiente adecuado de su entorno durante el desarrollo de las clases. No es permitido que se compartan o

proyecten imágenes, audios o videos contrarios a la moral pública o inapropiados para ambientes de clase tanto en lecciones presenciales como en lecciones virtuales. El no respetar este lineamiento se considera como una falta grave y el DOCENTE tiene la potestad de regular dichos comportamientos y aplicar el reglamento según corresponda.

c. En caso de que el ESTUDIANTE muestre un comportamiento indebido, irrespetuoso, violento o que atente contra la integridad física o emocional de los demás compañeros, docentes, personal académico y administrativo o público en general y, según la gravedad de la falta, previa investigación y comprobación por parte de las autoridades académicas, se aplicarán las siguientes sanciones:
    c.1. Suspensión de clases por ocho días naturales para faltas leves
    c.2. Suspensión de clases por un mes o un periodo para faltas graves
    c.3. Suspensión de la matrícula de forma temporal hasta por cinco años para faltas muy graves y para las infracciones al artículo 54.
    c.4. Acceso restringido a las instalaciones del CCCN o cursos virtuales para ESTUDIANTES o público en general.
    c.5. Al ESTUDIANTE que se le aplique una suspensión, no podrá, durante el lapso de esta, realizar ninguna actividad académica. Las evaluaciones aplicadas durante ese término no serán objeto de reposición y se consignarán con calificación de cero. La Dirección Académica, en cumplimiento del debido proceso, notifica al ESTUDIANTE o padre o encargado, mediante un escrito, del cual se firma un recibido o se confirma la recepción del recibido por medio de correo electrónico, el motivo de la suspensión.

d. EL CCCN se reserva el derecho de admisión a sus instalaciones o de solicitar abandonarlas a personas, público en general, que muestren un comportamiento irrespetuoso, violento o que atenten contra la integridad física o emocional de los demás ESTUDIANTES, DOCENTES, personal académico y administrativo, personal de limpieza, personal de seguridad, personal de mantenimiento o a cualquier persona particular dentro de las instalaciones. De igual forma el CCCN se reserva el derecho de admisión en lecciones virtuales a estudiantes que muestren un comportamiento irrespetuoso, violento o que atente contra la integridad emocional de los demás ESTUDIANTES, DOCENTES y personal académico y administrativo de la institución.

ARTÍCULO 53. Sanción respecto del artículo anterior

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

ARTÍCULO 54. De los comportamientos indebidos

Para el CCCN los siguientes son comportamientos que se consideran indebidos y son sancionados:

a. Faltas Leves: causar disturbios y desórdenes en las instalaciones, aulas físicas o lecciones virtuales del CCCN, así como perturbar el orden y la buena marcha

de las lecciones y las actividades académicas o culturales; rayar paredes, pupitres, mobiliario del CCCN y pegar propaganda en lugares no destinados para ello y sin la debida autorización; y cualquier otra acción u omisión, que a juicio de los órganos competentes se considere como comportamiento indebido y falta leve.

b. Faltas Graves: hacer mal uso, dañar o utilizar los recursos tecnológicos y la infraestructura del CCCN para fines ajenos a los académicos o que por su naturaleza dañen el buen nombre y el prestigio del CCCN; cometer fraude o plagiar obras intelectuales de cualquier tipo, ya sea de forma parcial o total; incumplir las disposiciones y reglamentos del uso de los laboratorios; agredir de palabra o de hecho a un miembro del personal docente o de la administración, así como a otro ESTUDIANTE, o a cualquier persona particular que se encuentre dentro de las instalaciones o en las inmediaciones del CCCN o durante las lecciones virtuales y cualquier otra acción u omisión, que a juicio de los órganos competentes se considere como comportamiento indebido y falta grave. Se considera falta grave cuando un padre o encargado no respete las disposiciones y horarios definidos por el CCCN para la llegada o retiro del ESTUDIANTE menor de edad que puede resultar en la suspensión de clases o retiro de matrícula.

c. Faltas Muy Graves copiar o cometer acciones fraudulentas durante la realización de una prueba o actividad de evaluación, ya sea en beneficio propio o de otro estudiante; suplantar o hacerse suplantar, en exámenes, pruebas y cualquier otro tipo de actividad que involucre la evaluación de destrezas y conocimientos; sustraer, alterar o destruir cualquier instrumento de evaluación o de medición o comprobación del aprendizaje, así como formularios y cuestionarios que se utilicen con este propósito; hacer uso de documentos falsos para cualquier trámite dentro del CCCN o falsificar firmas, alterar, sustraer y destruir documentos del CCCN; buscar, transmitir, divulgar o enviar cualquier tipo de material pornográfico, irrespetuoso o insultante, utilizando los recursos tecnológicos, o de cualquier otra índole, proporcionados a los ESTUDIANTES por el CCCN; irrespetar la normativa interna de la institución, disposiciones, reglamentos y protocolos especiales que norman el comportamiento de los particulares y los ESTUDIANTES en el teatro, biblioteca además espacios físicos del CCCN y durante las lecciones virtuales; realizar cualquier acto de maltrato o agresión física o verbal a otro ESTUDIANTE, DOCENTE, personal Académico, Administrativo, personal de limpieza, personal de seguridad, personal de mantenimiento o a cualquier persona particular dentro de las instalaciones; fumar, vapear, la ingesta de sustancias alcohólicas o cualquier otro tipo de psicotrópicos durante las lecciones presenciales o virtuales; cualquier otra acción u omisión, que a juicio de los órganos competentes se considere como comportamiento indebido y falta muy grave

ARTÍCULO 55. De las prohibiciones a los ESTUDIANTES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS o particulares

En ninguna circunstancia, un ESTUDIANTE, DOCENTE, Administrativo o persona particular puede:

a. Introducir drogas o sustancias enervantes o bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones del CCCN
b. Portar armas de fuego u objetos punzocortantes dentro de las instalaciones del CCCN
c. Utilizar el nombre, logo del CCCN para actividades personales o efectuadas fuera del CCCN, salvo previa autorización escrita de las respectivas autoridades del CCCN
d. Fumar, vapear u uso de dispositivos electrónicos que simulen dicha acción dentro de las aulas de la Institución, durante las lecciones virtuales o cualquier otra área según lo establece la Ley
e. Consumir dentro de las instalaciones del CCCN o durante las lecciones virtuales, incluyendo los recesos, cualquier tipo de sustancia psicotrópica o afines; igualmente el CCCN se reserva la potestad de impedir el ingreso de ESTUDIANTES o público en general que se encuentren bajo los efectos de sustancias psicotrópicas en las instalaciones del CCCN o a ser retirados de las lecciones virtuales.
f. Presentarse a lecciones, evaluaciones o a cualquier otra actividad académica o cultural presencial o virtual del CCCN, bajo los efectos de drogas, estupefacientes o sustancias ilícitas
g. Efectuar ventas o colectas, distribuir papelería, propaganda u otros, en las instalaciones del CCCN salvo autorización por escrito de las autoridades del CCCN
h. Exhibir cualquier manifestación de conductas sexuales inadecuadas, violación o exhibicionismo, dentro o fuera de las instalaciones del CCCN o durante las lecciones virtuales.

ARTÍCULO 56. Acatamiento a la autoridad institucional

a. El DOCENTE es la autoridad absoluta en el aula, por lo que, en casos de problemas de disciplina, irrespeto a los compañeros y al DOCENTE, y cualquier otra situación que interfiera con la dinámica positiva del proceso de aprendizaje virtual o presencial, éste tiene la potestad de solicitarle al ESTUDIANTE que se retire de la misma o de retirarlo de las lecciones virtuales.

b. Es obligatorio para todo ESTUDIANTE y público en general respetar las medidas de seguridad. Al ingresar a las instalaciones del CCCN, el ESTUDIANTE o persona particular debe acceder a la revisión de: bolsos, maletines, valijas, estuches de equipo de música, estuches de equipo de cómputo entre otros y a cualquier otra medida que por protocolos de seguridad la institución y los guardas o jefes de seguridad consideren pertinente.

ARTÍCULO 57. Aplicación del régimen disciplinario

A efecto de la aplicación del régimen disciplinario, el DOCENTE envía al Coordinador Académico responsable, la comunicación de la acción cometida, así como toda la información referente a la falta y otros que se estimen necesarios. El Coordinador Académico lleva a cabo la investigación hasta la resolución con garantía del debido proceso. Para este propósito, El Coordinador puede solicitar la constitución de un consejo académico que no puede ser menor a tres personas del personal académico

del CCCN, ni mayor a cinco. Este consejo académico debe incluir al Coordinador Académico, al Coach y a un DOCENTE de tiempo completo.

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

ARTÍCULO 58. De la revocatoria y apelación

Resuelto el recurso de revocatoria y en caso de mantenerse por parte del consejo académico la resolución, el ESTUDIANTE o particular puede 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.

ARTÍCULO 59. De las apelaciones

La Dirección Académica conoce en apelación, en última instancia, y resuelve 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.

ARTÍCULO 60. Del hostigamiento sexual

Se pueden presentar denuncias por hostigamiento sexual en la forma correspondiente:

a. El ESTUDIANTE o particular que desee plantear una denuncia por hostigamiento sexual en contra de un DOCENTE o cualquier otro colaborador de la Institución debe hacerlo en forma escrita ante la Dirección Académica, o autoridad competente, quien tramita la misma por medio del abogado del CCCN. El abogado del CCCN se encarga de dar seguimiento a la denuncia ofreciendo en el mismo acto toda prueba que se considere oportuna.
b. En caso de presentarse la denuncia en forma verbal, en el mismo acto se levanta un acta de esta, la cual debe ser firmada por el denunciante.
c. Si la denuncia involucra a la Dirección Académica o Dirección Ejecutiva, ésta debe tramitarse por medio de la Dirección de Recursos Humanos.
d. Una denuncia por hostigamiento sexual de un ESTUDIANTE a un ESTUDIANTE debe hacerse en forma escrita ante la Coordinación Académica responsable. El Coordinador Académico debe reunirse y conversar con los involucrados en forma separada y explicarles la gravedad de su denuncia a nivel presencial o virtual
e. Para el CCCN, una denuncia por hostigamiento sexual, de demostrarse su veracidad, constituye una falta muy grave que obliga a solicitar la suspensión inmediata y definitiva del infractor del programa o CURSO al que asiste en el CCCN. Esta suspensión será precedida de la denuncia escrita y firmada por el ESTUDIANTE, para que quede constancia de la atención que el CCCN dio a la queja. De lo actuado con el ESTUDIANTE se levanta un acta, en presencia de al menos dos testigos y que debe ser firmada por todos los presentes. El posible autor podrá ejercer la defensa ante el órgano competente.
f. Según la gravedad de la conducta se aplicarán las sanciones estipuladas en la

Ley de Hostigamiento Sexual 7476 si quien realiza la falta es un DOCENTE o colaborador del CCCN; incluyendo la aplicación de posibles políticas cautelares.

CAPÍTULO XV

DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA, AGRESIÓN Y ACOSO

ARTÍCULO 61. Definición de las situaciones de violencia, agresión y acoso

Se considera violencia, agresión o acoso aquellas conductas de maltrato e intimidación, discriminación entre ESTUDIANTES de una comunidad educativa, por sus características o su forma de vida: orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, situación migratoria, etnia, sexo, condición socioeconómica, condición de salud, discapacidad, creencias religiosas, opiniones, prácticas basadas en estigmas sociales, embarazo, entre otras.

ARTÍCULO 62. Medidas

Los funcionarios del CCCN, en el ámbito de su competencia, deben adoptar todas las medidas pertinentes que aseguren a todos los ESTUDIANTES la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad.

ARTÍCULO 63. Pasos ante situación de violencia, agresión o acoso

Protocolo para seguir a partir del momento en que se tiene conocimiento de una situación de maltrato dentro de la comunidad académica del CCCN.

a. Avisar a la Coordinación Académica encargada.
b. El Coordinador Académico, vía teléfono, o por cualquier medio posible, establecer comunicación con los ESTUDIANTES involucrados, padres o encargados de:
    b.1. el ESTUDIANTE violentado
    b.2. la persona que presuntamente ejerció el maltrato
    b.3. la persona testigo u observador de la situación de maltrato
c. El Coordinador Académico informa a la Dirección Académica y se cita a las partes por separado presencial o en forma virtual. Se debe confirmar su presencia por escrito mediante el uso del documento destinado para dicho fin o mediante grabación
d. Se establecen las medidas para garantizar y organizar la protección del ESTUDIANTE víctima dentro del CCCN. Según las características de la situación y los recursos con los que cuenta el CCCN, se valoran las acciones más oportunas.
e. Se Realiza un seguimiento periódico con los ESTUDIANTES involucrados(as) en el proceso. Durante el primer mes, se recomienda realizar seguimientos semanales para asegurarse que se haya contenido la situación de maltrato,

posteriormente puede extenderse el periodo de tiempo a cada dos semanas y luego cada mes por un periodo de al menos seis meses.

CAPÍTULO XVI
MATRÍCULA Y PAGOS

ARTÍCULO 64. De la matrícula en línea

a. El uso de la matrícula en línea es exclusivo para ESTUDIANTES regulares. Es responsabilidad del ESTUDIANTE regular conocer el procedimiento para realizar su matrícula en línea. Para conocer el procedimiento, el ESTUDIANTE puede llamar al "Call Center"-8000-inglés (8000-464537), revisar el proceso en la página web del CCCN o consultar en el Área de Servicio al Cliente.
b. El pago en línea se puede realizar por medio de la página www.centrocultural.cr
c. Una vez realizada la matrícula en línea el ESTUDIANTE puede optar por pagar en esta misma plataforma a través de tarjeta de crédito o débito.
d. La matrícula en línea y el pago en línea son procesos independientes, y el ESTUDIANTE define si desea utilizar estos servicios en su totalidad o llevar a cabo alguno de los dos y complementarlo con los demás servicios que se ofrecen.

ARTÍCULO 65. Usuario y contraseña

El ESTUDIANTE solicita un usuario y contraseña a través de la Oficina de Registro. Cada ESTUDIANTE es responsable de no revelar su contraseña, de hacer uso adecuado del medio de pago (tarjeta de crédito o débito) y de 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.

ARTÍCULO 66. Auto-matrícula

Todo ESTUDIANTE puede optar porque se le realice la matrícula de manera automática, siempre y cuando afilie su servicio a cargo automático.

ARTÍCULO 67. Cargo automático

El ESTUDIANTE puede afiliar su pago a cargo automático utilizando su tarjeta de crédito o débito. Para tal efecto debe firmar la boleta de consentimiento de cargo automático en la Oficina de Registro. Una vez aceptado el cargo automático durante la matrícula, en los subsiguientes periodos, la Oficina de Registro matricula al ESTUDIANTE en los niveles siguientes, de manera automática, en los mismos días y mismo horario que inicialmente indicó el ESTUDIANTE en el sistema. Cualquier cambio de horario o grupo el ESTUDIANTE debe tramitarlo durante el periodo correspondiente en la Oficina de Registro y sólo si se cumplen las condiciones establecidas para dicho proceso. Adicionalmente, es responsabilidad del ESTUDIANTE informar de cualquier problema que se presente con respecto al horario, en la Oficina de Registro o al 8000-INGLES

para que se puedan realizar los cambios en el sistema según se considere necesario.

ARTÍCULO 68. Sobre el cargo automático

En caso de presentarse algún problema o consulta sobre el cargo automático, el ESTUDIANTE puede realizar la consulta vía telefónica o presencialmente en la Oficina de Registro. En caso de existir algún error, la Oficina de Registro brinda el apoyo para que el ESTUDIANTE realice el trámite para el reconocimiento del dinero según sea su origen. En caso de no poder realizarse el rebajo por problemas con la tarjeta, el ESTUDIANTE debe presentar otra tarjeta o realizar la cancelación respectiva directamente en el CCCN o llamar al 8000-INGLÉS. En caso de que el ESTUDIANTE no desee continuar en su siguiente nivel, debe presentarse en la Oficina de Registro para realizar el respectivo retiro del CURSO y desafiliación al cargo antes del día 29 del mes para el programa de Adultos y antes del 15 de mes para los programas de Kids y Teens. A partir del 29 y el 15 de cada mes, se realizará el cargo en forma automática. El CCCN no se hace responsable de cargos, ni de realizar reintegros si el ESTUDIANTE no tramita el respectivo retiro en los periodos establecidos para dicho proceso.

ARTÍCULO 69. Del pago de los CURSOS u otros servicios

Para el pago de los programas o CURSOS el CCCN pone a disposición convenios con los principales bancos del país y puntos de recaudación en el Banco Nacional, Banco de Costa Rica, y BAC. (en el caso del BAC no aplica para ventanilla solo para la sucursal electrónica, para que las sucursales físicas o virtuales puedan utilizarse. Para más información 8000-Inglés o www.centrocultural.cr

ARTÍCULO 70. Del cambio de aranceles y costo de CURSOS

El CCCN se reserva el derecho de definir, cambiar los aranceles de matrícula, costos de los CURSOS, materiales y otros servicios que ofrece. Estos cambios se comunican por medios elegidos por el CCCN durante el periodo anterior a la aplicación de dicho cambio.

CAPÍTULO XVII

CAMBIO, RETIRO, CONGELAMIENTO DE CURSOS

ARTÍCULO 71. Cambios de matrícula

Un ESTUDIANTE puede realizar cambios de grupo u horario matriculados solamente con justificación válida, en el período que el CCCN establece para ello, según el calendario académico institucional y la disponibilidad de espacio que exista.

ARTÍCULO 72. Congelamiento de curso

a. El congelamiento de un CURSO podrá realizarse sin costo únicamente durante

el período de matrícula ordinaria, el cual se define como el tiempo que inicia con la apertura oficial del proceso de matrícula y finaliza el sábado anterior al inicio de clases. Para realizar el trámite, el estudiante deberá presentarse en la Oficina de Atención a Estudiantes Regulares del CCCN o comunicarse al 8000-INGLES.

b. En este caso, se congela el 100% del monto correspondiente a la colegiatura, ya sea por pago de contado o cargo automático de la primera cuota. Los montos correspondientes a matrícula y libros no son reembolsables ni congelables.

c. Durante el período de matrícula extraordinaria, definido como el tiempo que inicia el lunes de la semana en que comienzan las lecciones y finaliza el sábado de esa misma semana (semana 1), se podrá congelar el 50% del monto de la colegiatura como saldo a favor en el expediente financiero del estudiante. La matrícula y los libros no se congelan ni reembolsan.

d. Una vez transcurrida la primera semana del período académico, no se aceptan cambios de curso ni congelamientos, salvo por razones de salud debidamente comprobadas mediante documentación oficial (epicrisis). En estos casos, se podrá congelar el 50% del monto de la colegiatura como saldo a favor, el cual deberá ser utilizado en un plazo máximo de seis meses.

e. Si el estudiante no aplica el saldo a favor dentro de este plazo, perderá el derecho a utilizarlo, y el monto correspondiente no podrá ser reclamado ni reembolsado posteriormente. Los montos correspondientes a matrícula y libros no se congelan ni se reembolsan.

ARTÍCULO 73. Excepción para devolución de dinero

a. La devolución de dinero se autoriza únicamente en casos de cierre de grupo o imposibilidad de ofrecer el curso por parte del CCCN.

b. Toda devolución se realiza exclusivamente por transferencia electrónica de fondos, la cual puede demorar hasta 22 días hábiles en completarse. El CCCN no realiza devoluciones en efectivo.

c. Para solicitar una devolución, el estudiante, padre o encargado debe presentarse en la Oficina de Atención a Estudiantes Regulares o comunicarse al 8000-INGLES, y completar el proceso de solicitud establecido por el CCCN durante la primera semana del período académico correspondiente, según el calendario institucional.

d. El estudiante cuenta con un plazo máximo de 30 días hábiles para gestionar el trámite de devolución de dinero, contados a partir de la fecha en que se confirma la causa que habilita dicha devolución: cierre de grupo o cancelación del curso por parte del CCCN. Si no realiza el trámite dentro de este período, se entenderá que renuncia al derecho de devolución, y el monto correspondiente

no podrá ser reclamado posteriormente.

ARTÍCULO 74. Retiro injustificado

Se comprende como retiro injustificado cuando el ESTUDIANTE abandona el CURSO, no asistir al mismo, ni se presenta a realizar las pruebas. En el caso de un retiro injustificado el ESTUDIANTE reprueba el curso y recibe una calificación de 0.

ARTÍCULO 75. Cambio de horario

a. Para realizar cambios de horario el ESTUDIANTE debe presentarse ante la Oficina de Registro del CCCN o llamar al 8000-INGLES hasta y únicamente en la segunda semana del periodo que matriculó

b. 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. Todo cambio debe realizarse con la debida justificación dentro del periodo establecido. El cambio se realiza solo si hay espacio en el grupo. A partir de la tercera semana, cualquier cambio, debe contar con la autorización del Coordinador Académico responsable.

CAPÍTULO XVIII

CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 76. Certificaciones

Para certificaciones concernientes al programa o CURSO del CCCN, la Oficina de Registro emite certificaciones en español (no se emiten certificaciones en inglés) relativas a las calificaciones obtenidas, aprobación de CURSO, y otras de similar naturaleza, cuando así lo requiera el ESTUDIANTE. Dichas certificaciones se extienden ocho días después de haberse solicitado y cancelado el arancel correspondiente. Las certificaciones se extienden únicamente a título personal del ESTUDIANTE, 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 brinda el servicio de certificaciones, ni la extensión de estas.

ARTÍCULO 77. Requisito para certificaciones

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

CAPÍTULO XVIII

DE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 78. De las pruebas de requisito de graduación

a. Para los distintos programas y CURSOS del CCCN se incluye como requisito de graduación, las pruebas TOEIC® y TOEFL de acuerdo con cada programa. Estas pruebas se aplican cuando el ESTUDIANTE finaliza su programa. El ESTUDIANTE debe cancelar el arancel correspondiente establecido para cada prueba según la tabla de precios que el CCCN tiene a disposición en el Área de Servicio al Cliente.

b. Como requisito de graduación, en el caso de los programas para Adultos que incluye el PEP, presenciales o en línea, se aplica la prueba TOEIC Communication--Listening and Reading y Speaking. En el caso del programa de TEENS, se aplica la prueba TOEFL Junior y en el programa de Kids, TOEFL Primary.

ARTÍCULO 79. Puntaje de pruebas de requisito de graduación

a. El puntaje mínimo requerido por el CCCN para optar por el título de graduación y el reporte de nota (score report) oficial con el resultado de las pruebas establecidas para los distintos Programas de Inglés es el siguiente:
   a.1. Para los distintos programas de Adultos y Profesional se establece un puntaje mínimo de:
      - 550 pts. para el TOEIC Listening y Reading
      - 120 pts. para el TOEIC Speaking

   a.2. Para el programa de TEENS se establece un puntaje mínimo de:
      - 250 pts. Listening Comprehension del TOEFL Junior
      - 250 pts. Language Form and Meaning del TOEFL Junior
      - 250 pts. Reading Comprehension del TOEFL Junior

   a.3. Para el programa de Kids se establece un puntaje mínimo de:
      - 107 pts. Reading Score del TOEFL Primary
      - 107 pts. Listening Score del TOEFL Primary

b. Para ninguno de los programas y pruebas existe algún tipo de ponderación entre los puntajes requeridos; el ESTUDIANTE debe alcanzar los mínimos establecidos. Si el ESTUDIANTE no alcanza el mínimo requerido, puede repetir cualquiera de las dos pruebas cancelando los aranceles establecidos por la Oficina de Registro.

c. Las pruebas y los puntajes mínimos requeridos se establecen por la Dirección Académica y pueden variar de acuerdo con los programas y requerimientos de graduación que se establezcan, previa comunicación a la comunidad estudiantil.

ARTÍCULO 80. Inscripción, plazo y pago de arancel de la prueba de requisito de graduación

a. Para realizar la prueba de requisito de graduación de acuerdo con su programa, el ESTUDIANTE debe inscribirse en las fechas preferenciales para estudiantes que corresponden al período según el calendario establecido por la Institución.

b. Cuando el ESTUDIANTE se inscribe para realizar la prueba de requisito de

graduación en la fecha establecida para el período correspondiente a la finalización del último curso de su programa, paga un arancel preferencial por la prueba, exclusivo para ESTUDIANTES y determinado por la institución según la tabla de precios vigente.

c. Cuando el ESTUDIANTE se inscribe a la prueba de requisito de graduación en el periodo inmediatamente posterior al periodo de finalización del último curso de su programa paga el arancel preferencial por la prueba, exclusivo para ESTUDIANTES y adicionalmente un recargo determinado por la institución según la tabla de precios vigente.

d. Cuando el ESTUDIANTE no se inscriba para realizar la prueba de requisito de graduación en los períodos mencionados en los incisos b y c, del presente artículo, deberá pagar el precio total de la prueba de requisito de graduación establecido por la institución según la tabla de precios vigente y realizar la inscripción en las fechas establecidas para el público general.

e. El ESTUDIANTE tiene un plazo de hasta seis meses consecutivos después de finalizar el último curso de su programa para realizar la prueba de requisito de graduación. De cumplirse un plazo mayor a los seis meses el ESTUDIANTE debe realizar nuevamente una prueba de comprobación de nivel bajo la supervisión del Coordinador Académico responsable e ingresar al curso que se recomienda para concluir su programa y realizar el proceso de graduación establecido por el CCCN.

ARTÍCULO 81. Requisitos para aplicar pruebas de graduación

a. Las pruebas sólo pueden ser aplicadas por ESTUDIANTES que la requieren para cumplir con el requisito de graduación de alguno de los programas o CURSOS de inglés impartidos por el CCCN.
b. Para aplicar las pruebas como requisito de graduación del CCCN, el ESTUDIANTE debe haber aprobado el último CURSO del programa en que se encuentra inscrito.
c. Para aplicar las pruebas como requisito de graduación del CCCN, el ESTUDIANTE debe haber realizado el pago de las pruebas y no tener deudas pendientes con el CCCN.
d. EL CCCN informa al ESTUDIANTE de las fechas para la inscripción y fechas para aplicación de las pruebas por los medios que el CCCN considere apropiados.

ARTÍCULO 82. Ceremonia de graduación.

a. La ceremonia de graduación es de carácter formal por lo que el código de vestimenta es formal y los accesorios utilizados también deben ir acorde con la seriedad del evento. No se permite el ingreso o la participación de personas en ropa deportiva (mezclilla, camisetas, miniseta, tenis, pantalones cargo, etc.). Este mismo código de vestimenta aplica tanto para graduandos como para sus invitados.
b. EL CCCN se reserva el derecho de admisión a la ceremonia de graduación o

de solicitar abandonar la ceremonia a personas que muestren un comportamiento irrespetuoso, violento o que atente contra la integridad física o emocional de los demás participantes.

ARTÍCULO 83. Arancel derecho de graduación

a. El monto que corresponde al derecho de graduación es único y lo paga todo graduando. La asistencia a la ceremonia de graduación queda a criterio del graduando. Si el graduando decide asistir a la ceremonia de graduación, cuando cancele el arancel de derecho de graduación debe verificar que en su recibo de pago aparezca la leyenda "graduando sí asiste."
b. El pago del derecho de graduación se debe realizar mediante tarjeta de crédito o débito en las fechas definidas para dicho proceso.
c. Según la cantidad de graduandos en cada promoción, el CCCN se reserva el derecho de estipular la cantidad de invitados por graduando.
d. Cada invitado debe pagar, adicionalmente, el derecho de asistir a la ceremonia de graduación.
e. En caso de que el ESTUDIANTE no asista a la ceremonia de graduación, puede retirar su título en las oficinas centrales del CCCN en San Pedro 8 días hábiles después de realizada la citada ceremonia.

ARTÍCULO 84. Obtención del título de graduación

Para obtener el título de graduación, el ESTUDIANTE debe cumplir con lo siguiente:

a. Aprobar todos los CURSOS contemplados en el plan de estudio según el programa o CURSO de inglés
b. Cumplir con todos los requisitos de graduación definidos en el programa y con la calificación establecida de la prueba de requisito de graduación del programa de estudios al cual pertenece
c. Haber presentado la documentación requerida por la Oficina de Registro
d. Inscribirse en la Oficina de Registro en el período de tiempo establecido para la graduación correspondiente, con la documentación requerida.

ARTÍCULO 85. De la premiación del mejor promedio en la graduación

En cada ceremonia de graduación el CCCN distingue al ESTUDIANTE que haya obtenido el mejor promedio de su generación y programa de inglés. Solo participan los ESTUDIANTES que hayan
permanecido un mínimo de seis meses o tres niveles de asistencia ininterrumpida. Además, se premia al ESTUDIANTE con la mejor calificación en la prueba TOEIC, TOEFL Junior y TOEFL Primary.

CAPÍTULO XIX

PERMISOS EN AULAS Y USO DE EQUIPO MULTIMEDIA en Biblioteca Mark Twain, BMT

ARTÍCULO 86. Requisito de cualquier uso o servicio

Es requisito para toda persona presentar documento de identificación, recibo de matrícula o carné de ESTUDIANTE para solicitar cualquier servicio o uso de equipo en el CCCN.

ARTÍCULO 87. Permanencia de ESTUDIANTES en las instalaciones del CCCN

Los ESTUDIANTES que deseen permanecer en horarios hábiles, haciendo uso de las aulas y el equipo tecnológico para estudiar, deben solicitar un permiso por escrito, con al menos 24 horas de anticipación, ante la Oficina de Registro o la dependencia asignada. En este permiso se debe indicar el uso responsable del grupo y el día y la hora en que se requiere el aula. Los ESTUDIANTES que utilicen las aulas y el equipo son responsables de cualquier daño que causen al equipo derivado de la mala manipulación de estos.

ARTÍCULO 88. Uso de las instalaciones por particulares

Los particulares que desean hacer uso de las aulas, equipo multimedia, teatro o biblioteca deben dirigirse a cada una de las áreas correspondientes en plataforma de servicios o registro y hacer trámite de alquiler directamente con las oficinas respectivas. En caso de requerir el uso de Equipo Multimedia, (público en general) deben realizar una solicitud previa, recibir autorización del encargado y además pagar los aranceles correspondientes. En ambos casos deben portar la respectiva autorización mientras permanecen en las instalaciones del CCCN y regirse según las políticas de alquiler del CCCN.

ARTÍCULO 89. Uso de equipo multimedia

a. Los permisos para utilizar los equipos de multimedia en horarios hábiles deben ser autorizados por el encargado de estos, considerando la capacidad, horario, la presencia del asistente del equipo de multimedia para supervisar el uso académico y correcto de los mismos.
b. Los ESTUDIANTES que deseen permanecer en el área de equipo multimedia en horas no hábiles, pueden hacerlo previa solicitud y autorización de los asistentes del equipo multimedia, se solicita el permiso por escrito, con al menos 24 horas de antelación.
c. Los ESTUDIANTES que utilicen el equipo multimedia deben acogerse y respetar los reglamentos de uso particulares de los mismos. De no ser así, se aplica lo dispuesto en el capítulo de régimen disciplinario y sanciones de este reglamento.

CAPÍTULO XX

PROGRAMA DE BECAS

ARTÍCULO 90. Definición de Programa de Becas

a. Se considera Programa de Becas a todas aquellas oportunidades de subsidio

económico que ofrece el CCCN. Es obligación del ESTUDIANTE informarse del reglamento que regula el Programa de Becas CCCN. El reglamento del Programa de Becas tiene por objeto regular y coordinar las relaciones entre el CCCN y el ESTUDIANTE beneficiado con una beca. EL ESTUDIANTE debe pedir información sobre los procedimientos en la Oficina de Becas al correo electrónico becas@centrocultural.cr

b. En el CCCN el área de Proyectos Especiales tiene un fin social con el objetivo de promover el aprendizaje del inglés en comunidades y sectores vulnerables de Costa Rica. El CCCN establece alianzas con entidades e instituciones a nivel nacional para otorgar becas de estudio. La población beneficiaria es escogida por la institución interesada y siempre son terceros no involucrados directamente con el CCCN. Además, el CCCN puede gestionar a través de donantes el financiamiento necesario para ejecutar el programa de enseñanza de inglés que se haya acordado con las partes, tomando en cuenta factores como la edad, la ubicación, nivel académico, entre otros.

ARTÍCULO 91. Tipos de becas

a. Proyectos especiales: Se agrupan proyectos de becas gestionados con una empresa que desea llevar a cabo sus programas de Responsabilidad Social Empresarial (RSE), mediante programas de enseñanza de inglés con el CCCN. En este caso, el grupo de impacto es un tercero con una relación directa con el donante, que también es escogido por ellos. Sin embargo, el CCCN mantiene la potestad de hacer cambios o agrupaciones específicas con el fin de que los objetivos del programa de enseñanza se puedan alcanzar.
b. Becas de excelencia: Las becas de excelencia académica se otorgan a ESTUDIANTES que mantienen calificaciones de 80 o más durante su trayectoria de estudio a nivel de colegio de secundaria o universidad. El ESTUDIANTE debe presentar las notas y documentos que respalden su excelencia académica. Esta beca busca además cualidades de liderazgo y compromiso en los solicitantes de manera que se logre un proceso completo del programa de inglés en el que participe.
c. Programa de Asistencia Recíproca: Se exonera el 100% del pago del curso o periodo al ESTUDIANTE a cambio de 98 horas de trabajo voluntario en alguno de los departamentos del CCCN. La elección depende de la disponibilidad de tiempo y las habilidades del ESTUDIANTE. Los cupos se llenan de acuerdo con las necesidades de los diversos departamentos. La beca de asistencia recíproca se otorga con base en el perfil del ESTUDIANTE que puede ser por excelencia académica o apoyo socioeconómico.

ARTÍCULO 92. Obligaciones de los becados

El ESTUDIANTE becado debe cumplir con una serie de obligaciones para mantenerse en el programa de becas. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones implica la exclusión automática del programa de becas, sin que lo anterior acarree ningún tipo de responsabilidad para el CCCN.

ARTÍCULO 93. Plazo de las becas

El Programa de Becas en sus distintas modalidades se renueva bimestralmente siempre y cuando el ESTUDIANTE becado cumpla con las disposiciones estipuladas en el Reglamento de Becas. En caso de que el ESTUDIANTE becado incumpla con lo estipulado en el Reglamento de Becas o con las normas de conducta estipuladas en este Reglamento el CCCN puede suspender el beneficio de la misma. Lo anterior sin ninguna responsabilidad para el CCCN.

ARTÍCULO 94. Terminación de Becas

El CCCN puede, en cualquier momento y sin previo aviso al ESTUDIANTE becado, dar por terminada la relación. Esta determinación surte sus efectos a partir de que se efectúe la comunicación con el ESTUDIANTE. Se entenderá que hay justa causa para que se efectúe dicha terminación de la relación en los siguientes casos, sin que, por supuesto, se limite a ellos:

a. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas estipuladas en el Reglamento para Becas
b. La falta de idoneidad del ESTUDIANTE para cumplir satisfactoriamente con cualquiera de los deberes, responsabilidades, obligaciones o tareas que le hayan sido impuestas por el respectivo reglamento. Esta terminación del presente convenio opera de pleno derecho.

CAPÍTULO XXI

NORMAS DE BECAS

ARTÍCULO 95. De las normas generales

a. El proceso de aplicación para los diferentes tipos de becas se realiza una vez al año en el mes de diciembre.
b. El Comité de Becas del CCCN es el encargado de revisar y otorgar las becas de apoyo socioeconómico y de excelencia académica en las fechas establecidas en el calendario académico.
c. El anuncio de la apertura para aplicación por becas se hace a través de la página web como medio público.
d. Todo ESTUDIANTE de primer ingreso que aplica para solicitar una beca debe realizar la Prueba de Ubicación.
e. La notificación de aceptación o rechazo a la solicitud de beca presentada es enviada vía correo electrónico. Los ESTUDIANTES seleccionados que no respondan en 5 días hábiles después de la notificación son excluidos del Programa de Becas y sustituidos por los candidatos inmediatamente siguientes.
f. El CCCN no acepta apelaciones o reclamos en cuanto al otorgamiento de becas.

CAPÍTULO XXII

EL USO DE LAS AULAS INTERACTIVAS

ARTÍCULO 96. De los beneficios de aulas interactivas

La utilización de la herramienta de pizarras interactivas motiva a los ESTUDIANTES en su proceso de aprendizaje ya que presenta grandes oportunidades de interacción y exposición al idioma cuando se expone a una mayor cantidad y calidad de recursos. El DOCENTE en el aula enriquece las lecciones al integrar vídeo, animaciones, gráficos, texto y archivos de audio, sitios de Internet y la utilización de dispositivos móviles entre otros. La utilización de aulas interactivas permite realizar prácticas colaborativas como elementos de apoyo.

ARTÍCULO 97. De los deberes generales

a. Es obligación del ESTUDIANTE informarse del reglamento pertinente en el tema de aulas interactivas.
b. Se consideran usuarios de las aulas
   b.1. ESTUDIANTES del CCCN: Todo ESTUDIANTE matriculado en sus Programas u otros CURSOS de inglés en formatos virtuales o presenciales.
   b.2. DOCENTES: Es la persona contratada por el Departamento Académico para impartir lecciones en cualquier Programa u otros.
   b.3. CURSOS de inglés para Administrativos: Todas aquellas personas que laboran en los diferentes Departamentos del CCCN y asisten a CURSOS de inglés del CCCN.
   b.4. Personal Administrativo y Académico del CCCN: Todo colaborador del CCCN que utilice aulas interactivas en el CCCN
   b.5. 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.
c. Por lo tanto, se establece que los usuarios de nuestras aulas y de toda pizarra interactiva o equipo digital se comprometen a cumplir con las disposiciones del reglamento estipulado para el uso de estas.
d. Se determina como usuario non grato a todas aquellas personas que irrespeten cualquiera de las disposiciones descritas en este Reglamento. El dañar o hacer uso inadecuado de nuestras aulas interactivas o de cualquier equipo digital se considera una falta grave. El CCCN se reserva el derecho de prohibir el acceso a las aulas y servicios del CCCN a usuarios no gratos.

ARTÍCULO 98. Horario de servicio

En circunstancias normales de operación, el horario para el uso de las aulas del CCCN se rige de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:45 p.m. y sábados 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Este horario puede variar según las actividades planificadas a realizarse dentro del CCCN.

ARTÍCULO 99. Uso de aulas

Todo usuario tiene la responsabilidad de utilizar de forma adecuada el equipo en el aula. En caso de que haya un mal funcionamiento del equipo o que haya desconocimiento del uso correcto por parte del usuario, es responsabilidad del usuario informar o solicitar la ayuda correspondiente en el área de Servicio al Cliente.

CAPÍTULO XXIII
ACREDITACIONES y ASESORÍAS

ARTÍCULO 100. Asesoría sobre Education USA

La Oficina de Education USA emite las acreditaciones en español (no se emiten acreditaciones en inglés) relativas a las instituciones educativas de USA y Puerto Rico. Las mismas se extienden únicamente por solicitud personal o a través de un apoderado. Para realizar la solicitud se debe presentar la documentación pertinente: calificaciones y títulos originales. Para todo trámite a realizarse con la Oficina de Education USA se debe presentar la cédula de identidad o pasaporte.

ARTÍCULO 101. Acreditaciones

a. Para que la Oficina de Education USA emita una acreditación, el ESTUDIANTE debe estar al día con sus pagos y no tener cuentas pendientes con el CCCN. Para nuestros ESTUDIANTES y para público en general, se deben pagar los aranceles correspondientes.
b. La Oficina de Education USA emite acreditaciones en un tiempo establecido de 8 a 15 días hábiles. En casos especiales y únicamente a personas autorizadas, la Asesora de la Oficina de Education USA hace entrega anticipada de la certificación.

ARTÍCULO 102. Asesorías educacionales para estudio en U.S.A.

La Oficina de Education USA ofrece asesorías gratuitas sobre la educación superior en los Estados Unidos para ESTUDIANTES y público en general. Estas asesorías pueden realizarse en forma individual y para recibir este beneficio se debe concertar una cita en la Oficina de Education USA.

CAPÍTULO XXIV
BIBLIOTECAS MARK TWAIN
(Sistema de Bibliotecas Mark Twain)

ARTÍCULO 103. Del sistema de bibliotecas Mark Twain

El sistema de Bibliotecas Mark Twain forma parte del CCCN y es la más reconocida biblioteca bilingüe del país de acceso público. La Biblioteca Mark Twain cuenta con una amplia variedad de materiales, en donde el 90% de los mismos son en inglés y un 10% en español. Además, se ofrece una colección especializada de recursos para la investigación, el aprendizaje y la enseñanza del idioma inglés, principalmente en formato digital.

ARTÍCULO 104. De los deberes generales

a. Es obligación del ESTUDIANTE informarse del reglamento pertinente a la Biblioteca Mark Twain del CCCN. El ESTUDIANTE puede solicitar información sobre los

procedimientos en soporteplataformas@centrocultural.cr. Los procedimientos también aplican para el contenido electrónico y acceso a los recursos de la biblioteca virtual.

b. Por derechos de autor y convenios establecidos con las editoriales, los libros de las series utilizadas por el CCCN en los diferentes programas y CURSOS y demás materiales bibliográficos no pueden ser fotocopiados, ni impresos. Se considera falta grave el fotocopiar los materiales de los CURSOS.

ARTÍCULO 105. Horario de servicio del Sistema de Bibliotecas Mark Twain:

a. La jornada de atención del sistema de Biblioteca Mark Twain se brinda de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 1:00 a 5:00 p.m. El acceso a la biblioteca los sábados en la mañana está habilitado únicamente para estudiantes presenciales de los cursos Kids y Teens.
b. Las solicitudes de préstamos, así como el uso de equipo de cómputo se suspende 10 minutos antes de cerrar el servicio al público. Los usuarios deben de respetar el horario de disponibilidad del sistema de Bibliotecas Mark Twain. Este horario puede variar de acuerdo con las demás actividades especiales organizadas por el CCCN que son anunciadas con anticipación.
c. Se permite el uso de los dispositivos electrónicos que se prestan en las bibliotecas para propósitos académicos y uso de bases de datos en la biblioteca.

ARTÍCULO 106. Usuarios del Sistema de Bibliotecas del CCCN.

a. Los ESTUDIANTES activos del CCCN tienen derecho a solicitar personalmente en préstamo material impreso y audiovisual hasta un total de cinco (5) materiales por visita. Para que el ESTUDIANTE pueda solicitar en préstamo material impreso y audiovisual en alguna de las Bibliotecas Mark Twain debe estar al día con sus pagos y no tener cuentas pendientes con el CCCN.
b. Para los DOCENTES es requisito presentar el carné de Profesor del CCCN para hacer uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas Mark Twain ya sea para uso personal o para sus lecciones.
c. Los socios miembros del sistema de Bibliotecas Mark Twain tienen derecho a solicitar en préstamo a domicilio un total de cinco (5) materiales del sistema de Bibliotecas Mark Twain del CCCN de acuerdo con la disponibilidad de estos y bajo el entendido que se encuentra al día con el pago de su membrecía. El derecho de préstamo a domicilio es estrictamente personal e intransferible. Los socios renuevan su membresía cada año y según los aranceles establecidos.

ARTÍCULO 107. Del préstamo de materiales

Es responsabilidad del personal de biblioteca revisar y mostrar el material antes de entregarlo en préstamo e informar cualquier alteración, así como la fecha de devolución correspondiente. Es responsabilidad del usuario estar atento a la revisión por parte del encargado de Plataforma de Servicios o asistente de biblioteca.

ARTÍCULO 108. De la renovación y devolución de los materiales

a. El usuario del Sistema de Bibliotecas Mark Twain puede realizar renovación de material presentándose al CCCN en San Pedro o vía telefónica, o al correo soporteplataformas@centrocultural.cr considerando las políticas establecidas de renovación de los diferentes materiales. En el caso de préstamo de materiales digitales, esto se tramitará directamente en la plataforma digital correspondiente.
b. El material físico solicitado en préstamo a domicilio debe ser devuelto de acuerdo con los periodos establecidos. La fecha de devolución se indicará en el formato establecido.

ARTÍCULO 109. 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.

ARTÍCULO 110. Equipo Audiovisual-Tecnológico

La solicitud de equipo de cómputo, pantallas, proyector de multimedia u otros debe ser realizada por la persona responsable de utilizarlo. La solicitud de este equipo de multimedia se debe realizar con por lo menos tres días de anticipación, de lo contrario, no se garantiza la disponibilidad de este. El préstamo se rige bajo la política, "Primero en tiempo, primero en derecho".

CAPÍTULO XXV

TEATRO EUGENE O'NEILL Y LAS GALERÍAS SOPHIA WANAMAKER

ARTÍCULO 111. Actividades propias del CCCN

Los ESTUDIANTES son bienvenidos a participar en las actividades propias del CCCN, que se celebran en estos espacios.

ARTÍCULO 112. Eventos culturales

Los ESTUDIANTES tienen la posibilidad de realizar en el Teatro Eugene O'Neill (de ahora en adelante TEO) y Galerías Sophia Wanamaker GSW (de ahora en adelante GSW, eventos culturales, vinculados a su programa académico siempre y cuando cuenten con la aprobación de la Dirección Académica y bajo la responsabilidad del DOCENTE. Para tal efecto se debe realizar la coordinación previa con el Departamento de Actividades Culturales para asegurar la disponibilidad de uso de este espacio y artistas. Cualquier solicitud se debe realizar al menos con 7 días hábiles de anticipación de lo contrario, no se

garantiza la disponibilidad del mismo. El préstamo se rige bajo la política, "Primero en tiempo, primero en derecho".

ARTÍCULO 113. Acceso de los ESTUDIANTES al TEO y GSW

Los ESTUDIANTES tienen acceso gratuito a eventos culturales en el TEO ofrecidos por el CCCN. Estos eventos culturales deben formar parte del contenido de enseñanza establecido en el plan de estudio, para lo cual el Coordinador Académico responsable y el DOCENTE del grupo deben coordinar con el Departamento de Actividades Culturales para llevar a cabo la actividad con los ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 114. Beneficios a ESTUDIANTES del CCCN

En todos los eventos que se realizan en el TEO que no sean parte del plan de estudio, los ESTUDIANTES del CCCN pueden beneficiarse de un precio especial de ESTUDIANTE que se fija previa presentación de su respectivo recibo de pago que indica que es ESTUDIANTE activo del CCCN.

CAPÍTULO XXVI

USO DEL ESTACIONAMIENTO PRIVADO en Sabana

ARTÍCULO 115. Uso del estacionamiento en Sabana

a. En Sabana el uso del estacionamiento es un servicio gratuito ofrecido por el CCCN para sus usuarios. El CCCN no se responsabiliza bajo ningún concepto por daños, perjuicios, robo, hurto o por cualquier otra contingencia ocurrida mientras se utilice este servicio.
b. El CCCN destina lugares fijos y exclusivos para las autoridades institucionales que deben ser respetados por los demás usuarios.
c. El CCCN define la señalización 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 puede ser objeto de prohibición para el uso del estacionamiento.
d. El uso del estacionamiento por parte de otras personas, que no se enmarquen en lo aquí dispuesto, debe ser autorizado por el CCCN o por el funcionario que el CCCN designe. Para la autorización del ingreso de estos vehículos, el personal de vigilancia debe recibir las instrucciones formales previamente.
e. Está 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.
f. En caso de colisión u otros, compete a los propietarios o conductores diligenciar lo pertinente ante las autoridades correspondientes.
g. Por la naturaleza de este servicio de estacionamiento, el CCCN se reserva el derecho de ingreso y uso de cualquier vehículo.

ARTÍCULO 116. Seguridad en el parqueo en Sabana

El CCCN mantiene la presencia de oficiales de vigilancia a fin de cuidar y proteger las instalaciones del CCCN, sin que ello implique responsabilidad alguna para el CCCN 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, el CCCN no asume responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que sufran los usuarios de los estacionamientos debidos a fuerza mayor o caso fortuito. En caso de colisión u otros, compete a los propietarios o conductores diligenciar lo pertinente ante las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO XXVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 117. Revisión y modificación

La revisión y modificación de este Reglamento compete a la Dirección Académica y Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 118. De lo no incluido en este reglamento

a. Los asuntos académicos no incluidos en este Reglamento son resueltos por la Dirección Académica como máxima autoridad en esta área.

b. El Director Ejecutivo, como máxima autoridad, decide en última instancia, sobre cualquier asunto administrativo referente a este reglamento.

ARTÍCULO 119. Vigencia del presente reglamento

Este Reglamento entra en vigencia a partir del 1 de julio del 2023 y contiene las modificaciones aprobadas por la Dirección Académica y Dirección Ejecutiva en fecha 30 de mayo del 2023, deroga y sustituye el Reglamento anterior, así como cualquier otra disposición que le sea contraria.

La reforma de los artículos 3, 4, 5, 28, 29, 33, 36, 40 y 52, la incorporación del artículo 28 bis y del Transitorio Único, aprobadas por la Dirección Ejecutiva el 24 de agosto del 2026, entrarán en vigencia a partir de su publicación oficial.

La reforma del artículo 1 fue aprobadas por la Dirección Ejecutiva el 09 de setiembre del 2026, entrará en vigencia a partir de su publicación oficial.

Estas modificaciones sustituyen únicamente las disposiciones expresamente indicadas; los demás artículos conservan su redacción y vigencia.

ARTÍCULO 120. Publicación

La Dirección Ejecutiva determina la forma de publicación del presente Reglamento para conocimiento de la Comunidad Educativa del CCCN.

TRANSITORIO ÚNICO. Plan piloto del examen de ampliación

a. A partir de la entrada en vigencia de la reforma prevista en el artículo 119 de este Reglamento y durante los bimestres IV, V y VI de 2026, el CCCN implementará un plan piloto del examen de ampliación en los CURSOS o niveles seleccionados de los programas Intensive Adults (IA), Semi-intensive Adults (SIA) y Saturday Adults (SATA) que sean comunicados oficialmente.
b. Durante la vigencia del plan piloto, la aprobación ordinaria del CURSO y la elegibilidad para el examen de ampliación se determinarán con base en la calificación final ordinaria ya redondeada conforme al artículo 33, de acuerdo con las siguientes reglas:
    i. Una calificación ya redondeada igual o superior a 80 implicará la aprobación ordinaria del CURSO y se registrará la calificación obtenida.
    ii. Una calificación ya redondeada de 78 o 79 implicará la aprobación ordinaria del CURSO y se registrará 80 como calificación final.
    iii. Una calificación ya redondeada entre 50 y 77, ambos valores inclusive, permitirá optar por el examen de ampliación, siempre que el ESTUDIANTE cumpla los demás requisitos establecidos en el artículo 28 bis.
    iv. Una calificación ya redondeada inferior a 50 no permitirá optar por el examen de ampliación.
c. El examen de ampliación se aprobará cuando la calificación ya redondeada sea igual o superior a 80. En ese caso, se registrará 80 como calificación final del CURSO, independientemente de que el resultado obtenido sea superior. Si la calificación ya redondeada del examen es inferior a 80, el ESTUDIANTE conservará la calificación final ordinaria registrada y la condición de CURSO reprobado.
d. Una vez concluidos los tres bimestres del plan piloto, las personas que ejerzan los cargos de Head of Academic Delivery y Head of Academic Development, con la participación de las demás áreas institucionales competentes, evaluarán sus efectos sobre la aprobación, la continuidad académica, la reprobación y la deserción estudiantil.
e. Con base en los resultados de esa evaluación, las personas que ejerzan dichos cargos y la Dirección Ejecutiva decidirán conjuntamente si corresponde finalizar, mantener, modificar, ampliar o incorporar permanentemente el examen de ampliación. La decisión deberá formalizarse y comunicarse mediante los canales oficiales del CCCN antes de su aplicación.
f. El plan piloto finalizará al concluir el bimestre VI de 2026. La continuidad y aplicación definitiva del examen de ampliación se establecerán mediante la modificación y publicación correspondiente de este Reglamento, de conformidad con la decisión adoptada por las autoridades indicadas en el inciso anterior.