

REGLAMENTO DE  
RÉGIMEN ESTUDIANTIL

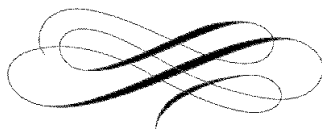
Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología

- U L A C I T - 2 0 0 1

## Índice

<b>Nuestra Misión</b> .....	15
<b>Áreas transversales de aptitud</b> .....	16
<b>Declaración de principios</b> .....	17
<b>Perfil general de los profesionales egresados</b> .....	18
<b>Reglamento de Régimen Estudiantil</b> .....	20
<i>Capítulo I: Disposiciones Generales</i> .....	22
<i>Capítulo II: De los Estudiantes Regulares</i> .....	23
<i>Capítulo III: De los Estudiantes en Condición Especial</i> .....	25
<i>Capítulo IV: Del Expediente del Estudiante</i> .....	26
<i>Capítulo V: De los Programas de Estudio</i> .....	28
<i>Capítulo VI: De las Normas de Evaluación para Carreras de Pregrado</i> .....	31
<i>Capítulo VII: De los Programas de Posgrado</i> .....	36
<i>Capítulo VIII: Del Orden y Disciplina de los Estudiantes</i> .....	38
<i>Capítulo IX: De la Asistencia y Puntualidad a Clase</i> .....	40
<i>Capítulo X: De la Biblioteca, el Recinto Universitario y los Recursos Audiovisuales</i> .....	41
<i>Capítulo XI: De los Laboratorios de Cómputo</i> .....	43
<i>Capítulo XII: Reglamento sobre las Actividades de Formación Complementaria</i> .....	46
<i>Capítulo XIII: De los Estudios Independientes</i> .....	47
<i>Capítulo XIV: De la Graduación</i> .....	51
<i>Capítulo XV: Del Uso de los Estacionamientos</i> .....	52
<i>Capítulo XVI: De las Becas de Estudio</i> .....	54
<b>Ley N° 7476 Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia</b> .....	57
<i>Capítulo I: Fundamento</i> .....	59
<i>Capítulo II: Objetivo y Definiciones</i> .....	59
<i>Capítulo III: Prevención del Hostigamiento Sexual</i> .....	59
<i>Capítulo IV: Responsabilidades y Garantías</i> .....	60
<i>Capítulo V: Procedimiento Judicial para Sancionar el Hostigamiento Sexual</i> .....	61
<i>Capítulo VI: Sanciones</i> .....	62
<i>Capítulo VII: Disposiciones Finales</i> .....	62
<i>Disposiciones Transitorias</i> .....	63
<b>Consejos y sugerencias para enfrentar con éxito la vida universitaria</b> .....	65
<i>Habilidades para escuchar y tomar apuntes</i> .....	67
<i>Consecución de metas</i> .....	68
<i>Consejos para hacer exámenes</i> .....	69
<i>Cinco principios éticos</i> .....	70
<i>Reuniones de equipo</i> .....	71
<i>Síntomas del estrés</i> .....	72
<i>Estrategias para lidiar con el estrés</i> .....	74
<i>Las diez técnicas principales FYE para la resolución de conflictos</i> .....	74
<i>Comunicación de una o doble vía</i> .....	75
<i>12 principios para ser un mejor receptor</i> .....	76

# *Información general*



## **Nuestra misión**

Proveemos una formación que estimule y ayude al alumno a formular su proyecto de vida y desarrollamos su capacidad de llevarlo a cabo.

**ULACIT** asume el compromiso de ser una institución universitaria líder en en la formación integral de recursos humanos para un desarrollo sostenible.

Se concentra en la preparación de profesionales con una sólida cultura científica, tecnológica y humanística, capaces de obtener una visión objetiva de la realidad y de generar, implementar y administrar cambios orientados hacia la promoción humana.

## **Áreas transversales de aptitud**

Todos los alumnos están llamados a ejercitar y desarrollar sus aptitudes por medio del currículum y las actividades extracurriculares, en siete áreas:

### **La investigación**

El graduado de **ULACIT** debe tener una actitud investigativa lógico-metodológica, sobre todo a raíz del advenimiento de la cultura del conocimiento. Más que acceder a la información, debe saber qué hacer con ella.

### **La proyección internacional**

El siglo XXI lo será de globalización de mercados, información, comunicación y transportes. El contacto con el exterior es inevitable e imprescindible. Los graduados de **ULACIT** deben asumir su responsabilidad como ciudadanos del mundo y comprender el papel que desempeña su país en el contexto internacional.

### **La tecnología**

La Misión de **ULACIT** se refiere a una “cultura tecnológica”: el comportamiento de organizar lógicamente las cosas, para que sean mejor observadas, comprendidas y transmitidas. Los graduados de **ULACIT** deben conocer ampliamente las herramientas tecnológicas a su disposición para lograr este cometido, y usarlas responsablemente y con seguridad.

### **El inglés**

En el año 2000, un cuarto de la población mundial ya habla inglés. El inglés como idioma de intercambio entre las culturas es una realidad, y todos los graduados deben dominarlo como mínimo en el nivel funcional, para ser capaces de navegar en Internet, consultar bibliografía diversa, redactar informes, o sencillamente dar información a un turista.

### **La educación integral**

La misión de **ULACIT** alude a una “cultura humanística”. Eventos del presente y futuro conllevan ciertos dilemas económicos, políticos y sociales. Si estos no son comprendidos, no se pueden generar soluciones. Por otro lado, para una mejor adaptación de las personas al cambio y a la globalización, no basta una formación técnica. Esta debe ser complementada por estudios que preparen integralmente al ser humano para enfrentar los retos del futuro.

### **La filosofía empresarial**

Al haberse fundado **ULACIT** como escuela empresarial, es natural que sus graduados posean un espíritu emprendedor, ya sean abogados, directores de centros de educación preescolar, ingenieros, odontólogos, contadores o administradores. Los graduados deben estar facultados para crear, administrar, e innovar en sus propias empresas.

### **La calidad**

La conciencia de la calidad es elemental en cualquier ámbito de acción. Los graduados de **ULACIT** deben dominar los conceptos y herramientas de la calidad, que generen mejoramiento continuo en sus vidas.

## **Declaración de principios**

**ULACIT** cree que todo profesional debe poseer:

- Espíritu crítico
- Pensamiento autónomo
- Curiosidad intelectual
- Veracidad
- Rigor intelectual
- Autoconfianza
- Apertura hacia otras culturas y su apreciación
- Respeto y tolerancia
- Disciplina y orden

Para ello, **ULACIT** fomenta las siguientes habilidades:

- Creatividad
- Estructuración del pensamiento
  - Estudio autónomo
- Trabajo en equipo
- Mejora de sistemas
- Potenciación del rendimiento
- Solución de problemas
- Metodología de investigación
- Selección y aplicación de tecnologías
- Expresión oral y escrita

## **Perfil general de los profesionales egresados**

Contribuir a la construcción de una nueva realidad es parte de un compromiso que **ULACIT** asume desde su fundación en 1987. Su logro nos plantea como misión formar profesionales íntegros, con capacidad de liderazgo y espíritu innovador.

Los profesionales egresados de **ULACIT** son:

- Críticos y creativos; responden profesionalmente en su carrera.
- Formados integralmente en las diversas áreas de la carrera elegida.
- Personas que actúan éticamente, buscando superar sus limitaciones y preocupándose por el desarrollo de la sociedad y el respeto al individuo.
- Conscientes de que su actividad profesional forma parte del desarrollo personal y social, y que su carrera es dinámica y demanda estudio permanente.
- Preparados para asumir creativa y tecnológicamente la búsqueda de información para enfrentar problemas, continuar su desarrollo profesional, y alcanzar óptimos niveles de especialización.
- Entrenados para trabajar multidisciplinariamente y capacitados para desenvolverse en situaciones de presión y complejidad.
- Acostumbrados al uso intensivo de las altas tecnologías y los equipos más avanzados con los que se trabaja en el área de la carrera elegida.
- Capacitados para enfrentarse a un mundo en constante evolución, para gestionar y administrar el cambio en beneficio de la sociedad que los rodea.

*Universidad  
Latinoamericana  
de Ciencia y Tecnología*

---

*Reglamento de Régimen Estudiantil*



**Alvaro Quesada Solano, RECTOR**

**Considerando**

1. El acuerdo firme del Consejo Académico de la Universidad en su sesión ordinaria del 21 de mayo de 1997 (Sesión 006-97, artículo 7);
2. el acuerdo firme del Consejo Académico de la Universidad en su sesión extraordinaria del 4 de marzo de 1998 (Sesión 015-98, artículo 8);
3. el acuerdo firme del Consejo Académico de la Universidad en su sesión extraordinaria del 4 de marzo de 1998 (Sesión 015-98, artículo 19);
4. el acuerdo firme del Consejo Académico de la Universidad en su sesión ordinaria del 1 de abril de 1998 (Sesión 017-98, artículo 4);
5. el acuerdo firme del Consejo Académico de la Universidad en su sesión extraordinaria del 7 de abril de 1998 (Sesión 018-98, artículo 3);
6. el acuerdo firme del Consejo Académico de la Universidad en su sesión ordinaria del 1 de julio de 1998 (Sesión 012-98, artículo 3);
7. el acuerdo firme del Consejo Académico de la Universidad en su sesión ordinaria del 7 de julio de 1999 (Sesión 001-99, artículos 1, 2 y 3)
8. el acuerdo firme del Consejo Académico de la Universidad en su sesión ordinaria del 15 de febrero del 2.001 (Sesión 001-01, artículos 1, 2, y 3)

**Promulga el siguiente Reglamento de Régimen Estudiantil**

**Capítulo I:**

***Disposiciones generales***

**Artículo 1.1** El Reglamento de Régimen Estudiantil aplica al cuerpo estudiantil de **ULACIT**, incluyendo a aquellos que estudian en la modalidad de universidad abierta o cursos libres, por medio del Departamento de Educación Continua. Todos los estudiantes están en la obligación de conocerlo en su totalidad, razón por la cual el desconocimiento de reglas y procedimientos no será aceptado como justificación de haber incumplido alguna norma.

**Artículo 1.2** La Universidad se reserva el derecho de cambiar los requisitos de admisión, graduación, matrícula, y todas las regulaciones que afecten al cuerpo estudiantil. Tales políticas gobernarán a los alumnos actuales, y serán efectivas cuando lo determine la Vicerrectoría Académica. La Universidad también se reserva el derecho de actualizar y hacer los cambios pertinentes a cualquier programa académico o plan de estudio, en cuyo caso el Director de Carrera comunicará a profesores y estudiantes con la debida anticipación la justificación.

**Artículo 1.3** Para los efectos de este Reglamento, se incluyen las siguientes definiciones:

- a) Se entiende por “**crédito**” la unidad de medida académica de aprendizaje obtenido por el estudiante, equivalente a tres horas reloj semanales de trabajo, durante quince semanas aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.
- b) Se entiende por “**carga académica**” el número de créditos y la lista de cursos en que se matricula un estudiante por ciclo lectivo.

- c) Se entiende por “**Dirección Académica**” la máxima entidad académica de la Universidad, y de ella depende la organización, el funcionamiento, la coordinación y el desarrollo de los programas académicos.
- d) Se entiende por “**período académico**” los ciclos lectivos cuya duración será:
  - i) Semestres: 23 semanas
  - ii) Cuatrimestres: 15 semanas
  - iii) Trimestres: 10 semanas
  - iv) Bimestres: 8 semanas
  - v) Cuatrimestre intensivo: 8 semanas

**Artículo 1.4** Este Reglamento entrará en vigencia en el momento de la correspondiente autorización de **CONESUP** y su publicación respectiva y deroga cualquier disposición reglamentaria que se le oponga, así como las versiones anteriores del mismo.

## **Capítulo II:**

### ***De los estudiantes regulares***

**Artículo 2.1.** Son estudiantes regulares de la Universidad aquellas personas que cumplan con los requisitos de ingreso y con los trámites de matrícula exigidos por la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología -**ULACIT**- para la continuación de un nivel o de una carrera, y que se inscriban en dos o más asignaturas. El estudiante regular puede recibir acreditación por los cursos que haya aprobado satisfactoriamente.

**Artículo 2.2.** Requisitos de ingreso a **ULACIT**:

- a) Haber obtenido el Certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada, o su equivalente, reconocido así por las autoridades del Ministerio de Educación Pública. Lo anterior se refiere a quienes eventualmente vayan a cursar un bachillerato universitario, pero con respecto a los niveles sucesivos, se exigirá la aprobación de estudios que correspondan al nivel inmediatamente precedente y requisitos complementarios, según sea el caso.
- b) Tener en los últimos dos años de estudios una nota promedio igual o superior a lo establecido por la Dirección Académica.
- c) Cumplir con los trámites de matrícula que la Universidad establece en el Capítulo II, Artículo 2.3 de este Reglamento.
- d) Pagar los derechos de matrícula y colegiatura correspondientes.
- e) Aprobar el examen de admisión correspondiente, si la carrera así lo exige.
- f) Realizar los exámenes de ubicación correspondientes. Los estudiantes extranjeros y los de colegios bilingües e internacionales también deberán realizar los exámenes de ubicación en inglés.

- g)** Ser admitido como tal en la Universidad. La sola presentación de la solicitud de admisión y el cumplimiento de los anteriores requisitos no implican necesariamente la aceptación del estudiante a la Universidad.

**Artículo 2.3.** Para ingresar a la Universidad, el solicitante debe:

- a)** Llenar la solicitud de admisión y adjuntar los títulos y certificaciones que le pidan los orientadores del Departamento de Servicio al Estudiante.
- b)** Los extranjeros deben presentar el título de conclusión de estudios secundarios autenticado por las autoridades consulares de Costa Rica en el país en el que el título fue emitido, y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica. Deben incluir además la certificación del Ministerio de Educación Pública del reconocimiento de los estudios realizados.
- c)** Seleccionar las materias correspondientes al plan de estudios, de acuerdo con la oferta académica anual y el modelo curricular flexible.
- d)** Matricular las materias, llenando la solicitud correspondiente, dentro del período de matrícula, que comienza dos meses antes del inicio de cada ciclo lectivo, y se extiende hasta una semana después de comenzadas las lecciones. Por ninguna circunstancia podrá el estudiante matricular materias, a partir de la segunda semana de clases. Cualquier modificación en la matrícula (cambio voluntario u obligatorio de una materia, nueva matrícula, cambio de grupo y otros), se podrá realizar dentro de un período ordinario de una semana, a partir del inicio del ciclo, excepto en los períodos bimestrales o de cuatrimestres intensivos, en cuyo caso el período es de 3 días naturales, y acarreará el pago del costo administrativo correspondiente. El retiro y cambio de una o más materias estará sujeto a las disposiciones administrativo-financieras de cada ciclo.
- e)** Cancelar los derechos de matrícula, colegiatura y demás emolumentos. La confirmación de la matrícula genera la obligación de pago que debe cumplirse dentro de las fechas establecidas en el Calendario Universitario y de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio, para letras de cambio, caso en que la obligación no fuera cubierta en su totalidad, en lo relativo al pago de la matrícula y colegiatura. Para efectuar la matrícula es requisito no tener deudas pendientes con la Universidad, incluyendo atrasos en la devolución de libros de la biblioteca.
- f)** Solicitar, en un plazo máximo de dos períodos lectivos a partir de su primer ingreso, la convalidación de las materias que haya aprobado en otra universidad, nacional o extranjera, de acuerdo con lo indicado en el Capítulo 5, Artículos 5.10, 5.11 y 5.12.
- g)** Asistir a la orientación de alumnos nuevos que se realiza la semana anterior al inicio del ciclo lectivo, para conocer sobre los servicios que ofrece la Universidad, sus políticas, procedimientos, y otra información que facilitará la estancia de los estudiantes en este centro de estudios. El Departamento de Servicio al Estudiante comunicará a los estudiantes la fecha y hora exacta de la actividad.
- h)** Los estudiantes matriculados en un curso que por falta de alumnado no se pueda abrir, serán notificados con anticipación para que realicen su traslado a otro grupo o materia. El cambio obligatorio de un grupo a otro no implica ningún costo para los estudiantes. Este debe realizarse dentro del período estipulado en el Artículo 2.3, punto e.

- i) Para ser notificados de un eventual cierre de grupo y de otra información de interés, los estudiantes deben mantener al día los datos personales que brindaron en la solicitud de admisión. Para ello, deben informar al Departamento de Registro los cambios que se produzcan en los números de teléfono, fax, correo electrónico, y direcciones postales. La Universidad no se responsabiliza por notificar a los alumnos que tengan su información de contacto desactualizada.

**Artículo 2.4** Al finalizar el proceso de matrícula los estudiantes recibirán un informe, el cual los identifica como alumnos que han cumplido con los requisitos establecidos.

**Artículo 2.5** Toda cuota especial que deban pagar los estudiantes para cubrir materiales u otros renglones correspondientes al curso, deberá obtener la autorización previa del máximo jerarca de la unidad académica. Los estudiantes pagarán esa cuota en el Departamento de Control de Ingresos. No tienen la obligación de pagar cuotas directamente al profesor, por ningún concepto (exámenes, colegiatura, viajes de estudio, reproducción de material, seminarios u otros).

**Artículo 2.6** Pierde su condición como estudiante regular de ULACIT, aquel que se retire, por tiempo igual o superior a dos períodos lectivos consecutivos, de su carrera y grado. El estudiante regular que se ausente por dos o más períodos consecutivos y desee reingresar debe hacerlo según las condiciones académicas y administrativo-financieras vigentes.

### ***Capítulo III:***

#### ***De los estudiantes en condición especial***

**Artículo 3.1** Son estudiantes especiales aquellos que se inscriban en una o más asignaturas, cursos, seminarios o talleres, con el propósito de obtener conocimientos, habilidades y destrezas en determinada materia y un diploma o certificado de aprovechamiento del curso que así lo pruebe.

**Artículo 3.2** A los estudiantes que mantengan la condición de especiales no se les podrá acreditar ni certificar cursos o materias. Para cursar una materia sin créditos, tendrán derecho de adquirir un certificado de aprovechamiento solamente si han asistido regularmente y han obtenido un promedio del 70%, como mínimo, en el curso.

**Artículo 3.3** Para efectos internos de la Universidad, se llevará un control de las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

**Artículo 3.4** Los estudiantes en esta condición no podrán solicitar cursos por tutoría o suficiencia.

**Artículo 3.5** Los estudiantes en condición especial que hayan satisfecho los requisitos de ingreso para matricularse como estudiantes regulares, pueden solicitar la acreditación de los cursos aprobados durante su condición de estudiantes especiales, según los siguientes requisitos:

- a) Que no haya transcurrido más de un período académico ordinario desde el momento en el que finalizó el último curso en condición de estudiante especial.

- b) Que cumpla con todos los requisitos de ingreso establecidos por la normativa universitaria, incluyendo las políticas administrativo-financieras vigentes y el Artículo 2.2 de este Reglamento.

**Artículo 3.6** La Universidad les otorgará un carné que los identifique como estudiantes de carácter especial.

## ***Capítulo IV: Del expediente del estudiante***

**Artículo 4.1** La Universidad tiene la obligación de llevar un expediente de cada estudiante, en el que se anotarán todos los hechos que contribuyan a la formación de su historia académica. Se registrarán materias cursadas, conceptuadas como: aprobadas incompletas y reprobadas; con las notas correspondientes, profesor, período y año en que se cursaron; aportes y contribuciones especiales a la investigación y extensión universitaria a la comunidad; actividades extra universitarias; cambios, equiparaciones, reconocimiento de materia y todo documento que sea parte del historial académico del estudiante; registro de disciplina, sanciones recibidas, si las hubiere.

**Artículo 4.2** El expediente es confidencial, excepto para el interesado o para las autoridades universitarias, con el objeto de decidir sobre apelaciones, becas, graduación y otros trámites de naturaleza similar. El estudiante puede autorizar por escrito a un tercero para que realice sus gestiones ante el Departamento de Registro.

**Artículo 4.3** El estudiante tiene derecho a pedir certificación de cualquier aspecto que conste en su expediente. Las certificaciones le serán entregadas cinco días hábiles después de presentar la solicitud correspondiente, al ciclo lectivo recién finalizado, siempre y cuando el estudiante esté al día con los pagos. Los informes de notas no oficiales del último período son gratuitos y se extienden al momento. Para informes no oficiales durante otros ciclos, se cobrará una cuota simbólica.

**Artículo 4.4** El estudiante debe llevar el control de sus promedios, solicitando al Departamento de Registro un informe periódico de notas, y verificando que estén de acuerdo con las asignadas por sus profesores. Las apelaciones por calificaciones finales deben ser tramitadas dentro del siguiente período lectivo. No se aceptarán reclamos de notas después de finalizado ese período, ni se modificarán los promedios reportados.

**Artículo 4.5** Las modificaciones de las calificaciones finales en las actas de un curso, debido a un error comprobado, podrán ser efectuadas solamente con la firma del profesor y el director correspondiente, durante un período lectivo posterior a la fecha de entrega.

**Artículo 4.6** Debe tener copia escrita de los trámites de matrícula, cambios, y reportes de notas. De no hacerlo, asume la responsabilidad de los inconvenientes que esa situación le genere.

**Artículo 4.7** Cualquier intento de alterar documentos académicos (incluyendo certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada, las notas, solicitudes de matrícula y de ingreso, cartas de recomendación, certificados de matrícula, formularios del registro,

certificaciones médicas o justificaciones de ausencia), adulterados por sí mismo o por otra persona a su solicitud, es considerado fraude académico y es penalizado con la expulsión de la Universidad.

**Artículo 4.8** No se entregarán certificaciones de notas a estudiantes o a aquellos que no estén al día con sus obligaciones financieras.

**Artículo 4.9** Para realizar un traslado de horario o carrera, el estudiante deberá llenar una boleta de traslado. Todo traslado de horario puede realizarse dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de inicio de cada curso. El estudiante deberá cancelar el costo establecido para el cambio de horario, si desea trasladarse por el motivo que sea (cambio de profesor en la oferta, cambio en el horario laboral, otras razones personales). Para los cambios de carrera, el estudiante debe consignarlos en una fórmula de inscripción y matrícula. El cambio de carrera no tiene costo alguno.

**Artículo 4.10** Todo estudiante deberá llevar un control de su rendimiento académico. Un mes después de haber finalizado el ciclo lectivo deberá solicitar un informe académico, en el que se detallan las calificaciones obtenidas en cada curso. El estudiante podrá presentar reclamos ante el profesor dentro de los quince días posteriores a la fecha de entrega general de promedios finales. Es importante que revise estos informes, pues son una copia fiel de su expediente académico. Son gratuitos y se extienden al momento.

**Artículo 4.11** La certificación de notas es un documento legal que detalla el número de cursos matriculados con sus respectivas calificaciones, códigos, créditos y período en que fueron cursados. Se extiende en papel de seguridad, con sellos y timbres de ley. Las certificaciones serán entregadas en cinco días hábiles después de presentar su solicitud, y se retiran mediante la presentación del recibo de cancelación. Sólo se le entregará al interesado o a otra persona con previa autorización escrita y carné o cédula de identidad. Se deberá cancelar el costo respectivo previo a la solicitud del documento.

**Artículo 4.12** La constancia de notas es un documento que detalla el número de cursos aprobados, reprobados, retirados, equiparados con sus calificaciones, códigos, créditos y período en que fueron cursados. Se extiende en papel blanco, con sello y firma autorizada. Deberá solicitarse con quince minutos de antelación y se retirará mediante la presentación del recibo de cancelación. Esta constancia sólo se le entregará al interesado o a otra persona con previa autorización escrita y carné o cédula de identidad.

**Artículo 4.13** Si el estudiante ha realizado estudios superiores en otra institución, y desea que se le equiparen dichos cursos, deberá presentar el título original y una copia, la certificación de notas con los respectivos créditos y el año en que llevó a cabo los estudios, con copia de los programas de las materias, según lo estipula en el Artículo 5.10. El estudiante deberá cancelar los derechos respectivos. Las equiparaciones internas son gratuitas.

**Artículo 4.14** Si el estudiante proviene de una universidad extranjera, el título, la certificación y el contenido de los cursos aprobados, deberán venir autenticados por las autoridades educativas competentes y por el Consulado de Costa Rica en el país de origen. Una vez en Costa Rica, se deberá autenticar el título por el Ministerio de Relaciones Exteriores y obtener certificación del CONARE. El estudiante deberá cancelar los derechos respectivos.

**Artículo 4.15** Al finalizar el plan de estudios, el estudiante deberá solicitar una certificación de cursos aprobados y una carta de egresado. El estudiante deberá completar el formulario de solicitud de graduación, cancelar los derechos respectivos y presentar la documentación requerida en las fechas previstas para la recepción de documentos por el Registro.

## **Capítulo V:**

### ***De los programas de estudio***

**Artículo 5.1** El contenido y políticas de cada curso están explícitos en el paquete instruccional que se entrega a los estudiantes. El paquete instruccional sirve al profesor y al alumno como guía del curso. Las actividades docentes de los profesores estarán estrictamente reguladas por ese paquete instruccional, al que deben ceñirse en su aplicación durante el período lectivo correspondiente. Por ende, los estudiantes tienen derecho a exigirle a su profesor que se ajuste fielmente al paquete instruccional que repartió, si este ha variado las condiciones estipuladas en el paquete, sin la autorización escrita del Director de Escuela.

**Artículo 5.2** En todos los cursos, el profesor tiene la obligación de facilitar a cada estudiante el primer día de clases, el paquete instruccional que incluirá, por lo menos, la siguiente información:

- a) Nombre, descripción y código del curso
- b) Nombre del profesor o profesores que imparten la cátedra, y sus atestados que lo(s) acreditan como idóneo(s) para impartir la materia
- c) Objetivos generales y específicos del curso
- d) Programa específico, contenidos con la programación semanal de tareas, y cronograma de actividades
- e) Metodología y técnicas de enseñanza y aprendizaje
- f) Experiencias de aprendizaje
- g) Fechas y procedimientos de las pruebas de evaluación
- h) Detalle de las técnicas de evaluación y su respectiva valoración
- i) Textos obligatorios
- j) Bibliografía de consulta
- k) Bibliografía final
- l) Compromiso de servicio social en programas de investigación o proyectos de extensión

**Artículo 5.3** Los paquetes instruccionales serán entregados y explicados por el profesor en la primera sesión de cada curso, para aclarar las dudas de los estudiantes. Es responsabilidad del alumno que falte el primer día de clases procurar una copia del paquete instruccional del curso al que se ausentó.

**Artículo 5.4** Sólo se solicitarán textos y lecturas que se encuentren disponibles en las librerías nacionales o en la librería universitaria en **ULACIT**. En su defecto, el profesor tiene la obligación de procurar que la Biblioteca de la Universidad mantenga en servicio de reserva tres ejemplares de cada texto o antología, al igual que la bibliografía de consulta para el desarrollo normal del curso. El estudiante deberá cumplir satisfactoriamente con las lecturas, tareas y otras actividades asignadas en relación con los libros de texto indicados en el paquete instruccional, las cuales serán objeto de evaluación a lo largo del curso.

**Artículo 5.5** El estudiante tiene la obligación de cumplir con todos los trabajos y tareas que se le asignen y debe entregarlos a sus profesores en las fechas determinadas por ellos, según las condiciones de forma y fondo establecidas en el paquete instruccional o en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, según corresponda.

**Artículo 5.6** Todo estudiante de **ULACIT** debe cursar su carrera con la carga académica correspondiente a su plan de estudios. No se autorizarán modificaciones a ningún plan de estudios en detrimento de la calidad académica, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Académica.

**Artículo 5.7** La oferta académica anual le permite conocer de antemano los cursos que ofrece la Universidad, indicando con un año de antelación qué cursos se abren en cada período lectivo, razón por la cual el alumno debe programar las materias que cursará durante su carrera. Dado lo anterior, la Universidad no se compromete a ofrecer los cursos, ni presenciales ni tutoriales, que no estén programados en la oferta académica anual.

**Artículo 5.8** El alumno debe matricular las materias de su plan de estudios de acuerdo con el modelo curricular flexible, respetando los requisitos de cada curso. En cuanto a la carrera de Odontología, se considera requisito de cada cuatrimestre la aprobación del bloque completo de materias del cuatrimestre anterior. El incumplimiento de esta recomendación puede generar serios problemas en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno. El estudiante no puede, por motivos de secuencia de contenidos y de dificultad, cursar materias sin haber cumplido con los requisitos académicos previos.

**Artículo 5.9** La Universidad se reserva el derecho de convalidar solamente aquellas materias que se asemejen en contenido y carga académica, de acuerdo con la tabla de convalidaciones y equiparaciones estipulada por la Dirección Académica. Esta tiene la potestad de convalidar materias de otras universidades, hasta un máximo del 50% de las materias en bachillerato, y un 35% en las licenciaturas y maestrías, exceptuando la Licenciatura en Odontología, en donde se reconocerá un máximo del 50% de los cursos. Asimismo, podrá reconocer hasta un máximo del 50% de los créditos en los programas doctorales. El interesado debe adjuntar a la Solicitud de Convalidación, una certificación de notas con copia de los programas de las materias que desea convalidar, y entregar los documentos en la Dirección Académica.

**Artículo 5.10** Solo se pueden convalidar materias ubicadas en grados académicos iguales, o materias de un grado académico superior a uno inferior, pero no de un grado académico inferior a uno superior. No se convalidarán materias ya convalidadas en otra universidad.

**Artículo 5.11** Ningún curso de inglés se convalidará, sino que los alumnos deberán cursar las materias indicadas de acuerdo con los resultados del examen de ubicación. El enfoque del Programa de Inglés permitirá a los alumnos graduarse, no solamente con una comprensión de lectura y redacción del idioma, sino también con un nivel conversacional adecuado y con un conocimiento cultural de los países anglosajones. Los alumnos que demuestren en el examen de ubicación su dominio del inglés, deberán matricular cuatro materias en este idioma, incluidas en la oferta académica anual, ya sean del campo de la literatura, teatro, movimientos artísticos y culturales, o temas empresariales. Esta disposición no aplica para los estudiantes del programa bilingüe de Administración.

**Artículo 5.12** Solamente se procederá al reconocimiento del idioma inglés bajo las siguientes condiciones:

- a) Haber obtenido un título universitario en el área del inglés en una universidad de prestigio.
- b) Haber aprobado las pruebas del Educational Testing Service (TOEFL) o la del College Board (ELASH) con un promedio que certifique un nivel alto-intermedio del idioma inglés.
- c) Solicitar una entrevista a la Dirección Académica
- d) Los cuatro cursos se contarán dentro del porcentaje que se convalida a nivel de bachillerato (50%). El director en conjunto con la Vicerrectoría Académica indicarán al candidato cuáles cursos equivalen a los niveles básico, Inglés I, II, III y IV.

**Artículo 5.13** Todo estudiante inscrito en un plan de estudios está sujeto a las modificaciones que se realicen, siempre y cuando no se trate de cursos o bloques que ya aprobó o que está cursando. En caso de que el plan de estudios sea actualizado, el estudiante tiene derecho a que le equiparen los cursos que ha ganado del anterior, sin que se vea afectado por una modificación en el número de materias.

**Artículo 5.14** La práctica profesional deberá ser cursada al finalizar la carrera, de acuerdo con tres condiciones:

- a) La práctica profesional debe fortalecer las habilidades y destrezas del individuo de analizar crítica y creativamente, y pensar con lógica. Deberá integrar la investigación y la lectura en el campo con experiencias prácticas.
- b) La práctica profesional deberá estar basada en algún aspecto del programa académico. Integrará la aplicación de metodologías específicas a la disciplina que estudia.
- c) Un producto académico debe ser el resultado de su práctica profesional. Este producto será evaluado de igual forma que cualquier prueba evaluadora. Deberá evidenciar el desarrollo de habilidades de expresión escrita.

**Artículo 5.15** El estudiante debe matricular una carga académica máxima de 20 créditos. Si decide cursar más créditos, deberá tener un promedio superior al 90% en el cuatrimestre anterior, habiendo cursado un mínimo de 20 créditos.

**Artículo 5.16** Desde la primera semana de lecciones se trabaja el período completo. El curso termina en la última sesión de clases, en donde se aplicará la prueba final.

**Artículo 5.17** Si un estudiante cursa un plan de estudios antiguo, deberá sustituir los cursos viejos por cursos actualizados. La Dirección Académica tendrá la potestad de equiparar cursos por número de créditos, en caso de que no exista semejanza alguna entre dos cursos.

## **Capítulo VI:**

### ***De las normas de evaluación para carreras de pregrado***

**Artículo 6.1** El sistema de evaluación en la Universidad está diseñado para indicar el nivel de rendimiento y aprovechamiento del estudiante en cada curso por el que se le otorga crédito, así como también para proveer una prueba acumulativa de progreso académico satisfactorio y de calificación para la graduación.

**Artículo 6.2** La evaluación de los conocimientos, habilidades y destrezas desarrolladas en cada curso se realizará sobre el logro de objetivos específicos. Estos conocimientos se evaluarán en función de diagnóstico, seguimiento formativo y sumativo en los distintos cursos. La Dirección Académica deberá aprobar los criterios generales de evaluación en cada curso, los que estarán incorporados al paquete instruccional correspondiente.

**Artículo 6.3** La escala de valoración utiliza el rango de cero (0) a cien (100). El estudiante que obtiene un promedio inferior a 70 debe repetir el curso. En **ULACIT** no existe la modalidad de examen, trabajo o prueba evaluativa extraordinaria ni la posibilidad de aprobar, mediante un examen de suficiencia, una materia reprobada.

**Artículo 6.4** Cuando el profesor asigna un valor a la participación en clases debe incluir en el paquete instruccional, una rúbrica en la que se desglose la calificación, indicando claramente los rubros por evaluar y el valor asignado a cada uno. Además, deberá tomar en cuenta la frecuencia, calidad de la participación y la pertinencia con el tema que se discute. Si el profesor estima necesario evaluar la asistencia y conducta o actitud ante el curso, debe incluir estos aspectos dentro de la nota de participación.

**Artículo 6.5** La metodología y fechas de la evaluación deben darse a los estudiantes por escrito, como parte del paquete instruccional, al inicio del curso. La calificación final del estudiante se obtendrá ponderando las notas del aprovechamiento, de acuerdo con lo estipulado en el paquete instruccional de cada curso. Las normas de evaluación incluidas en el paquete instruccional, una vez hechas del conocimiento de los estudiantes, no podrán ser variadas por el profesor, sin autorización de la Dirección Académica.

**Artículo 6.6** A todos los estudiantes matriculados se les aplicará al menos tres actividades de evaluación (examen, trabajo de campo, caso, etc.) durante el cuatrimestre, en las semanas 5 y 10 y 15. La evaluación final se realizará en la última semana del período académico correspondiente y puede evaluar toda la materia vista en el curso, si así lo indicara el paquete instruccional.

**Artículo 6.7** Para tener derecho a presentar los exámenes, el estudiante deberá estar al día con sus cuotas y otras obligaciones con la Universidad. Para tal efecto, deberá llevar un comprobante actualizado de "Paz y Salvo" el día del examen. Al alumno que no cumpla con este requisito le será retenido el examen, hasta que demuestre que está al día con sus obligaciones financieras. Si no presenta el "Paz y Salvo" actualizado para el examen final, perderá la prueba con un cero. Esta decisión no es apelable.

**Artículo 6.8** El estudiante no está obligado a presentar más de dos exámenes parciales o finales en un mismo día. En casos de conflictos, resolverá el Director de Escuela correspondiente.

**Artículo 6.9** La calificación final del curso se notificará en enteros, aplicando el redondeo: a partir de 51 centésimos, hacia arriba y de 50 centésimos, hacia abajo.

**Artículo 6.10** Ningún estudiante de la Universidad, independientemente de la carrera y grado que curse, podrá eximirse de actividades evaluadoras.

**Artículo 6.11** El profesor tiene el derecho de penalizar la redacción, ortografía y gramática en cualquier trabajo o prueba rendidos por el alumno.

**Artículo 6.12** Todos los estudiantes tendrán derecho a que la prueba evaluadora les sea entregada por escrito, ya que debe existir evidencia del instrumento que se utilice. En caso de que desee apelar el resultado ante la Dirección Académica, debe adjuntar copia de la prueba al cuaderno de examen.

**Artículo 6.13** Cuando se apliquen exámenes orales, el profesor debe hacerse acompañar de otro profesor de la materia y deben dejar acta de cada examen practicado, incluyendo un resumen de las preguntas realizadas, cualquier incidente que se presente, la nota otorgada al estudiante y la firma del estudiante en aceptación de la nota asignada. Su nota se le notificará al alumno, inmediatamente después de que haya realizado la prueba.

**Artículo 6.14** El estudiante tiene derecho a conocer sus notas, con el propósito de que controle y mejore el grado de aprovechamiento del curso. Todos los profesores tienen la obligación de informar las notas obtenidas por los estudiantes dentro de los ocho días siguientes a su presentación.

**Artículo 6.15** Las calificaciones finales serán digitadas en el sistema y entregadas por los profesores dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha de la conclusión del curso. Los alumnos podrán consultar sus notas desde los laboratorios informáticos destinados para ese propósito. Lo anterior solo podrá variarse en el caso de aquellos cursos que extiendan su duración por razones aprobadas por la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 6.16** Las siguientes notas o calificaciones podrán otorgarse a estudiantes matriculados en cursos con crédito académico, para indicar el rendimiento y aprovechamiento, o la inhabilidad para desempeñarse en el curso respectivo.

Rango	Calificación	G.P.A.*	Descripción
96-100	A	3.6-4.00	Ejecución superior de los requisitos formales del curso.
90-95	B	3.0-3.5	Muy buena ejecución, que indica adecuada comprensión de la materia.
80-89	C	2.0-2.9	Ejecución promedio, que indica una razonable comprensión de la materia.
70-79	D	1.0-1.9	Ejecución inferior al promedio en el manejo de la materia.
Menos de 70	F	0.0-0.9	Reprobado: no se otorga crédito alguno por aprovechamiento.

\* G.P.A. = *Grade Point Average*, utilizado para convalidar materias en Estados Unidos.

**Artículo 6.17** Las siguientes anotaciones podrán asignarse cuando sean adecuadas para indicar que aún no se ha tomado o que no es necesario tomar decisión alguna con respecto a crédito académico: RI, RJ, REP, I, y O, y aparecerán en el expediente del estudiante.

<b>Anotación</b>	<b>Significado</b>	<b>Definición</b>
RI	Retiro Injustificado	El RI se asigna al estudiante que abandona un curso después del período oficial de cambios de curso. Es una baja de curso que se asigna al estudiante que no se haya presentado a clases, que se haya ausentado a más del 15% de las lecciones en un período, y que no haya tenido ninguna nota registrada hasta el momento. Aparece en su expediente.
RJ	Retiro Justificado	Baja de curso que se asigna cuando el estudiante se retira del curso durante el período oficial de cambios de curso, mediando para ello una justificación debidamente aceptada por las autoridades de la Universidad. Debe completar la fórmula y entregarla en la Oficina de Registro, para luego llevarla al Departamento de Control de Ingresos.
REP	Reprobado	Se asigna cuando el estudiante obtiene un promedio final menor de 70 puntos en algún curso de bachillerato o licenciatura, y menor de 80 puntos en los cursos de maestría y doctorado. También reprueba un curso el alumno que se retire injustificadamente y tenga notas registradas en ese curso.
I	Incompleto	Cuando, a juicio del profesor, con el aval del Director de Escuela correspondiente, un estudiante no puede completar los requisitos de un curso, por caso fortuito o fuerza mayor, el profesor podrá asignarle la anotación de Incompleto para que cumpla con los requisitos pendientes. Cuando el profesor asigna tal anotación, debe informar al Director de la Escuela, por escrito, la calificación que el estudiante ha obtenido hasta ese momento, y debe incluir una descripción de la tarea sin terminar que el estudiante deberá completar. El estudiante que reciba la anotación de Incompleto deberá superarla en el siguiente período académico, esté o no matriculado en la Universidad. Si no supera el Incompleto en esa fecha, recibirá una nota de 60 en el curso. La responsabilidad de remover el Incompleto descansa en el estudiante. En su expediente se anotará la "I" como registro temporal; pasado el plazo deberá ser sustituida por la calificación definitiva. En casos especiales la Vicerrectoría Académica puede valorar otros casos que ameriten la nota de incompleto.
O	Oyente	Símbolo usado para indicar en el expediente del estudiante que asistió al curso en calidad de oyente.

**Artículo 6.18** Deben cumplirse los siguientes plazos en relación con la entrega de los exámenes escritos o de sus resultados, salvo los exámenes finales que tengan plazos menores:

- a) El profesor tiene la obligación de entregar a los alumnos las evaluaciones calificadas a más tardar ocho días hábiles después de haberlas efectuado, excepto el examen final, en el que el plazo es de cinco días hábiles. En caso de no entregar las pruebas calificadas en ese plazo, el estudiante podrá presentar reclamo ante el Director de Escuela. La pérdida comprobada de un examen por parte del profesor da derecho al estudiante a la nota mínima de aprobación o, a criterio del estudiante, a repetir el examen.
- b) El estudiante tendrá derecho a solicitar revisión, por escrito, ante el profesor, sobre lo que considere mal evaluado del examen, en los tres días hábiles posteriores a la finalización del plazo señalado en el inciso a.
- c) El profesor deberá resolver este recurso de revisión en un plazo de tres días hábiles; si no se produce respuesta o si el estudiante no está de acuerdo con la resolución que da el profesor, deberá canalizar la apelación, por escrito, al Director de Escuela, quien resolverá en última instancia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. La decisión del Director de Escuela es inapelable.

**Artículo 6.19** Cuando el estudiante se ve imposibilitado a efectuar una prueba en la fecha fijada, por caso fortuito o fuerza mayor así comprobado y aceptado por el profesor, deberá proceder conforme a lo establecido por el Capítulo IX de este Reglamento, artículos 9.3, 9.4 y 9.5.

**Artículo 6.20** El examen de reposición no será el mismo que se aplicó durante el examen regular y se deberá aplicar dentro del mismo período lectivo.

**Artículo 6.21** Es absolutamente prohibido para los estudiantes presentar exámenes, trabajos y otros documentos de evaluación académica en papel con membrete o marca de agua de empresas o instituciones públicas o privadas. Los documentos que así se presenten no tendrán ninguna validez para efectos académicos.

**Artículo 6.22** Sin importar el motivo, la conducta del estudiante que haya sido deshonesto académicamente evidencia su falta de integridad y confiabilidad, interfiriendo injustamente con los derechos intelectuales y los privilegios de otros. Una lista de conductas prohibidas, las cuales están penalizadas por el Artículo 8.6, inciso h, incluye:

- a) **Copiar en exámenes u otras pruebas:** Copiar se define como el uso no autorizado de materiales, información o guías de estudio durante exámenes en clase u otro tipo de ejercicios académicos. Copiar de otro estudiante en un examen, o realizar el trabajo individual de otro es considerado un fraude académico, y será penalizado con la reprobación del curso y posible expulsión de la Universidad. Facilitar a otro estudiante copia de trabajos y exámenes también se considera fraude y se penalizará de igual forma.
- b) **Plagio:** El plagio, en cualquiera de sus formas, ya sea intencional o no intencional, es una violación de las normas de integridad académica. El plagio es el acto de utilizar las ideas de otro individuo como si fueran las propias. Aunque distintas disciplinas académicas tienen diferentes maneras de atribuirle crédito al autor, todas reconocen

la contribución de individuos al cuerpo general del conocimiento y especialización. Los estudiantes son responsables de educarse sobre la manera correcta de atribuirle crédito a cualquier autor. Se considera plagio copiar y entregar el trabajo de otro incluyendo la compra de tesis fabricadas.

- c) *El uso de citas falsas:* El uso de citas falsas es considerado un fraude. Citar falsamente es atribuirle propiedad intelectual a una fuente incorrecta o fabricada con la intención de engañar. Citar falsamente es una manera de debilitar la integridad de la entidad académica, rompiendo una cadena de ideas que debería poderse trazar hasta una fuente.
- d) *La entrega de trabajos para propósitos múltiples:* Los estudiantes no podrán entregar trabajos idénticos o similares para usos múltiples, sin haber consultado previamente con los profesores de las materias a las cuales desean entregar el mismo trabajo. Esto incluye trabajos presentados en **ULACIT** o en otras instituciones académicas.
- e) *La entrega de información falsa:* La entrega de información falsa es considerada un fraude. La información falsa es aquella que ha sido fabricada o alterada para engañar deliberadamente.

**Artículo 6.23** En caso de realizar el examen en horas lectivas, una vez concluido este, el profesor impartirá lecciones hasta completar la jornada, especialmente cuando el horario sea superior a los ciento veinte minutos.

**Artículo 6.24** Cuando el examen se realiza en horas no lectivas, debe haber existido común acuerdo entre profesor y estudiantes, además de autorización de la Dirección Académica. Esta norma no aplica para cursos colegiados en cuyo caso la convocatoria se comunicará durante el período de matrícula.

**Artículo 6.25** Si un alumno se ausenta de un examen por enfermedad o por otra emergencia, debe presentar, en primera instancia, solicitud escrita ante el profesor para que se lo reponga. El profesor determinará si considera válida la justificación, y si le permitirá reponer la prueba. La decisión es apelable ante la Dirección Académica. Los exámenes de reposición no implican ningún pago adicional a la Universidad ni al profesor.

**Artículo 6.26** No se aceptará el trabajo adicional de ningún estudiante como justificación de un cambio en la nota final registrada por el profesor.

**Artículo 6.27** Pueden utilizarse otras pruebas o instrumentos de evaluación sin previo aviso a los alumnos, en caso de que sean necesarias durante el inicio o el desarrollo del curso, exceptuando pruebas que evalúen materia no incluida en el paquete instruccional. Estas pruebas y sus porcentajes debe ser previamente establecido en el paquete instruccional.

**Artículo 6.28** Con el objetivo de promover la excelencia académica de los estudiantes, **ULACIT** establece el reconocimiento de Palmas Académicas. Son requisitos para obtener este reconocimiento:

- a) Que el alumno curse el nivel de bachillerato, licenciatura o maestría.
- b) Que el alumno haya cursado materias en un período lectivo ordinario.

- c) Que el alumno haya cursado un mínimo de cuatro materias presenciales en un cuatrimestre, o tres materias presenciales en un trimestre.
- d) No se contabilizarán las materias cursadas por tutoría o suficiencia.
- e) Que el alumno, al finalizar el período lectivo, obtenga un promedio del 95% en adelante.
- f) El alumno que obtenga el reconocimiento de Palmas Académicas durante tres cuatrimestres consecutivos se hará acreedor de un reconocimiento adicional, el que constará de una beca total en la colegiatura para el siguiente período lectivo. Esta beca no podrá ser transferida a un tercero, ni aplicada a estudios de posgrado. Puede llevar cuatro materias adicionales dentro de la oferta académica regular.

## **Capítulo VII:**

### ***De los programas de posgrado***

**Artículo 7.1** En los programas de posgrado se aplican, en su generalidad, las normas del capítulo anterior, salvo las excepciones que se indican en el presente capítulo.

**Artículo 7.2** Los estudiantes de posgrado en línea (vía internet) se registrarán por las regulaciones estipuladas por la Dirección de Posgrado. En esta modalidad solamente los exámenes serán presenciales.

**Artículo 7.3** Las siguientes notas o calificaciones podrán otorgarse a estudiantes matriculados en cursos con crédito académico para indicar el rendimiento y aprovechamiento o la inhabilidad para desempeñarse en el curso respectivo.

<b>Rango</b>	<b>Calificación</b>	<b>*G.P.A</b>	<b>Descripción</b>
96-100	A	3.6-4.0	Ejecución superior de los requisitos formales del curso.
90-95	B	3.0-3.5	Muy buena ejecución, que indica adecuada comprensión de la materia.
86-89	C	2.6-2.9	Ejecución promedio, que indica una razonable comprensión de la materia.
80-85	D	2.0-2.5	Ejecución inferior al promedio en el manejo de la materia.
Menos de 80	F	0.0-2.4	Reprobado, no se otorga crédito alguno por aprovechamiento.

\* *G.P.A.* = *Grade Point Average*, utilizado para convalidar materias en Estados Unidos.

**Artículo 7.4** Para los cursos de maestría y doctorado, la nota mínima de aprobación es del 80%.

**Artículo 7.5** Cada curso debe ser evaluado con un mínimo de tres instrumentos de evaluación. Estos instrumentos deben estar por escrito en el paquete instruccional. Algunas de las formas de evaluación recomendadas son: examen, trabajo de investigación, portafolios, proyectos y estudios de casos. Se debe hacer uso de diferentes instrumentos de evaluación para un mismo curso y no se permite programar más de dos exámenes.

**Artículo 7.6** Sin excepción alguna no se convalidan cursos de nivel de licenciatura para maestría.

**Artículo 7.7** En aquellos casos que el estudiante venga de la misma área de estudio en la cual cursa la maestría podrá escoger alguna de las siguientes opciones:

- a) Solicitar autorización para sustituir un máximo de dos cursos del bloque común por cursos de énfasis.
- b) Solicitar un examen por suficiencia, para un máximo de dos, de los cursos fundamentales.

La Dirección de Posgrados estudiará cada caso en particular y dará la autorización en conjunto con la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 7.8** El estudiante debe cumplir con cinco Actividades de Formación Complementaria: Sellos Verdes, Módulos de Actualización Profesional y/o Actividades de Formación Integral como requisito de graduación.

**Artículo 7.9** El estudiante deberá haber demostrado, a satisfacción de la universidad, el dominio comunicativo, comprobado mediante un curso de Inglés Técnico afín con el programa de estudios. Esta norma se aplica a quienes ingresaron por primera vez a la Universidad desde marzo del 2000.

**Artículo 7.10** El requisito de graduación de computación establecido en el artículo 13.3 aplica a todos los estudiantes que hayan ingresado a un programa de posgrados a partir de marzo del 2000.

**Artículo 7.11** El pre-requisito en los programas doctorales es el siguiente: Después de finalizado el segundo y, a más tardar, al finalizar el cuarto semestre, el estudiante deberá someterse a un examen oral público sobre la materia de su investigación, y al aprobarlo obtendrá el Certificado de Idoneidad de Investigador Científico, que lo convierte en candidato al grado de Doctor. Una vez obtenida la candidatura al grado de Doctor, el estudiante deberá iniciar o continuar con el desarrollo de su investigación final, que tendrá que concluir con la presentación y aprobación de una Tesis y su defensa en una Disertación Solemne.

**Artículo 7.12** El Centro de Investigación y Desarrollo Empresarial (CIDE) es la entidad encargada de velar por la calidad de los trabajos finales de Investigación; por lo que el estudiante debe cumplir con los requisitos de forma y fondo establecidos en el Reglamento de Trabajos Finales de Investigación y con las políticas que este departamento establezca.

## **Capítulo VIII:**

### ***Del orden y disciplina de los estudiantes***

**Artículo 8.1** Es obligatorio, para todos los estudiantes, mantener un comportamiento irreprochable en clase y en las instalaciones de la Universidad.

**Artículo 8.2** El uso del uniforme correspondiente es obligatorio en las sesiones de clínicas o de laboratorios que así lo demanden, según la normativa dictada por el Rector, de acuerdo con la propuesta del Director de Escuela correspondiente.

**Artículo 8.3** Las faltas cometidas conforme al Capítulo de orden y disciplina de este Reglamento pueden acarrear la suspensión temporal y otras sanciones. Estas suspensiones se registrarán en el expediente del estudiante como ausencias injustificadas.

**Artículo 8.4** El presente Reglamento regula la disciplina y comportamiento de los estudiantes regulares y en condición especial de la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología. La aplicación de este Reglamento incluye las acciones realizadas por los estudiantes fuera de los lugares mencionados, que comprometan la buena marcha o nombre de la Universidad.

**Artículo 8.5** Para los efectos de este Reglamento se consideran tres clases de faltas:

- a) Muy graves                      b) Graves                      c) Leves.

**Artículo 8.6** Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Agredir de hecho o de palabra a un miembro del personal docente o administrativo, o a otro estudiante.
- b) Hacerse suplantar por otro o suplantar a otro en la realización de un examen y cualquier actividad sujeta a evaluación.
- c) Dañar la pintura, pintar rótulos y destruir, robar, hurtar o dañar la propiedad de ULA-CIT, incluyendo en esta los libros y otros materiales de biblioteca.
- d) Ejercer acciones que tengan como propósito obtener por medios fraudulentos el contenido de una prueba, examen o actividad, en beneficio propio o ajeno.
- e) Procurar con fines fraudulentos, sustraer, alterar o destruir, en beneficio propio o ajeno, formularios o cuestionarios, así como notas o calificaciones.
- f) Procurar para sí o para otro, la inscripción en uno o varios cursos o actividades, mediante el incumplimiento de los procedimientos que regulan la matrícula.
- g) Alterar o falsificar firmas o documentos oficiales de la Universidad, o para uso de la Universidad.
- h) Reproducir como propios, en el documento de sus tesis, tesina, informe de práctica profesional o memoria de seminario de graduación, trabajos de investigación y tareas, la totalidad o partes de libros, documentos impresos o no, escritos por otras personas.

- i) Hurtar, robar, dañar o destruir material de estudio que sea propiedad de la Universidad o que haya sido facilitado para uso de los estudiantes.
- j) Traficar dentro o fuera de la Universidad con cualquier tipo de droga.
- k) Poner en peligro la vida de sus compañeros por medio de acciones violentas.
- D) Presentar documentos falsos (títulos, certificaciones, etc.) para beneficio propio o ajeno.
- m) Cualquier acción que se considere falta muy grave a juicio de las autoridades universitarias.

**Artículo 8.7** Se consideran faltas graves:

- a) Procurar, por cualquier medio ilícito, información utilizable en la realización de un examen o actividad, y suministrar dicha información para los mismos efectos.
- b) Presentarse a lecciones, exámenes o cualquier otra actividad académica, bajo los efectos de drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.

**Artículo 8.8** A aquel estudiante que en forma reiterada cometiera dos faltas graves, a la hora de sancionarlo, se le aplicará, a juicio de las autoridades de **ULACIT**, las previstas para las muy graves.

**Artículo 8.9** Se consideran faltas leves:

- a) Colocar rótulos, avisos o cualquier tipo de información en lugares no destinados para tal efecto.
- b) Perturbar el buen funcionamiento de recintos académicos en horas lectivas.
- c) Utilizar teléfonos celulares o radiolocalizadores, radiograbadoras, o cualquier aparato electrónico que perturbe el orden y silencio en las aulas, biblioteca y demás espacios destinados al estudio dentro de la Universidad.
- d) Cualquier otra falta que a juicio de las autoridades competentes se considere leve.

**Artículo 8.10** Al estudiante que en tres ocasiones hubiere cometidos faltas leves, a la hora de sancionarle se le aplicará, a juicio de las autoridades competentes, no la sanción prevista para las faltas leves, sino la prevista para faltas graves.

**Artículo 8.11** Según la magnitud del hecho, las faltas serán sancionadas con las siguientes medidas:

- a) Las faltas muy graves, con la expulsión definitiva. Los casos de alteración fraudulenta comprobada, presentación de documentos falsos, o plagio evidente de una tesina, tesis, práctica profesional o memoria de seminario de graduación, implicarán la pérdida de ese requisito de graduación y anularán el título obtenido con base en tal requisito.
- b) En caso de hurto, daño o destrucción del equipo por negligencia o dolo, el estudiante responsable de la falta deberá efectuar el resarcimiento del caso.

- c) Las faltas graves, con suspensión durante el período lectivo restante y la reprobación de los cursos matriculados.
- d) Las faltas leves, con amonestación o con suspensión de hasta ocho días lectivos.

**Artículo 8.12** El Director de Escuela es quien tiene la potestad para juzgar, en primera instancia, todo tipo de faltas e imponer las sanciones correspondientes. Corresponde al Rector conocer las faltas disciplinarias en segunda instancia y agotar la vía administrativa.

**Artículo 8.13** Cualquier persona (profesor, estudiante o empleado administrativo) que tenga pruebas o conocimiento de que ha sido cometida una falta disciplinaria, podrá hacer la denuncia respectiva en forma escrita u oral, ante el Director de Carrera correspondiente.

**Artículo 8.14** Recibida la denuncia, el Director de Escuela resolverá la misma en primera instancia, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se establece la denuncia. Para resolver, el Director tendrá la potestad de solicitar las pruebas que estime pertinentes y escuchar a las partes involucradas.

**Artículo 8.15** La resolución del Director puede ser apelada, tanto por el denunciante como por el denunciado, en un plazo de tres días hábiles ante el Rector, quien de inmediato deberá convocar a la Comisión Disciplinaria para que resuelva en un plazo de ocho días hábiles.

**Artículo 8.16** La Comisión Disciplinaria puede requerir de una prórroga para recopilar evidencia y llegar a una decisión. De ninguna manera se anula la acusación contra el involucrado, por no emitir una decisión en el tiempo estipulado.

**Artículo 8.17** La comisión disciplinaria es coordinada por el Rector y tiene amplias potestades para recibir todas las pruebas que estime pertinentes. Su resolución da por agotada la vía administrativa.

## **Capítulo IX:**

### ***De la asistencia y puntualidad a clase***

**Artículo 9.1** La Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología exige la asistencia regular a clase en aquellas materias que demanden la presencia física del estudiante, no así en los cursos que se impartan por medios electrónicos. La responsabilidad de tal asistencia descansa en el estudiante; aquel que se ausente será responsable de ponerse al día en su trabajo. El estudiante que registre más de tres ausencias, justificadas o injustificadas se le puede reprobar.

**Artículo 9.2** La asistencia a clase y a todas las actividades que se programan como parte de los cursos, es obligatoria. Cuando las ausencias se deban a motivos laborales o por enfermedad el estudiante tiene la posibilidad de justificar la ausencia en la siguiente sesión presentando al profesor una constancia emitida por el patrono o por el médico que lo atendió. La justificación se presentará al profesor, quien determinará si acepta o no la excusa presentada.

**Artículo 9.3** La justificación de la ausencia pretende que el profesor pueda discrecionalmente determinar si repone un examen, quiz, o recibe trabajos de investigación, tareas o ejercicios que debían ser entregados el día de la ausencia. En caso de ausencias injustificadas no hay posibilidad de reponer actividades de evaluación.

**Artículo 9.4** La puntualidad a clases y a todas las actividades que se programan como parte de los cursos, es obligatoria, incluyendo el primer día de clases, ya que el profesor impartirá lecciones durante toda la sesión. El profesor puede penalizar a los estudiantes que injustificadamente lleguen tarde a clases, que se retiren antes de concluida la sesión, o bien que se ausenten durante esta, dependiendo de lo que estipule su paquete instruccional. La impuntualidad debe ser considerada una ausencia si el alumno llega con un retraso de cinco minutos de cada período lectivo o se retira anticipadamente el profesor tiene la potestad de rehusar la admisión al aula, a los estudiantes que lleguen después del inicio de clases, si así lo indica el paquete instruccional.

**Artículo 9.5** Las clases de dos horas comienzan en punto y terminan después de una hora y cincuenta y cinco minutos lectivos. En las clases de tres horas, el profesor puede dar un receso de diez minutos y en las clases de cuatro horas, un receso de quince minutos. Ambos, estudiantes y profesores deben ingresar y salir puntualmente. Los descansos no se pueden acumular para salir más temprano.

**Artículo 9.6** Los estudiantes reprobados podrán continuar asistiendo a clases como oyentes, siempre y cuando su comportamiento no impida el desarrollo normal de las actividades en el aula, pero no podrán efectuar las pruebas correspondientes al curso.

**Artículo 9.7** El estudiante debe cumplir con las normas adicionales de asistencia, puntualidad y participación que estipule el paquete instruccional de cada curso.

**Artículo 9.8** En caso de que el profesor no se presente a impartir el curso en la hora prefijada, el estudiante deberá esperar un tiempo de quince minutos. Después de dicha espera, si el grupo de alumnos presentes no ha recibido comunicación alguna del profesor por medio de un funcionario de **ULACIT**, los estudiantes deben levantar una lista de asistencia, indicando el nombre del curso, el nombre del profesor y la hora, para entregarla en la Dirección Académica.

## **Capítulo X:**

### ***De la biblioteca, el recinto universitario y los recursos audiovisuales***

**Artículo 10.1** Se define como usuario al estudiante activo, es decir, la persona que pertenezca a una carrera y tenga al menos un curso matriculado en el período lectivo actual y se encuentre al día con sus obligaciones, o también al docente o funcionario de **ULACIT**.

**Artículo 10.2** Los usuarios tienen el derecho a usar libremente la Biblioteca de la Universidad y los diversos servicios que ofrece la misma, conforme lo estipula el Reglamento de Servicios Bibliotecarios. Es indispensable presentar su identificación mediante su carné universitario, o la boleta de confección del mismo y la cédula de identidad, informe de matrícula, más el comprobante de Paz y Salvo. En el caso de los funcionarios, deberán presentar el carné de la institución.

**Artículo 10.3** El usuario podrá hacer uso del servicio de préstamo a domicilio y utilizar las salas de lectura para la consulta de obras de referencia. No se puede hacer uso del préstamo a domicilio en el caso de textos y bibliografía de consulta incluidos en el servicio de reserva.

**Artículo 10.4** La no devolución oportuna acarrea una multa diaria, hasta por un máximo de 15 días. Pasado este plazo se incluirá el cobro de la multa más el valor de la reposición del libro en el registro de obligaciones del estudiante, docente o funcionario. Además, se dejará nota en el expediente del estudiante, lo que para todos los efectos se valorará como falta grave, por cuanto puede afectar a la comunidad estudiantil. El monto de las multas por devolución tardía no cancelado se incluirá también en dicho registro.

**Artículo 10.5** Todos los intentos de privar a otros el acceso equitativo a materiales de la biblioteca son considerados una violación a la integridad académica. Esto incluye acaparar libros sólo para el uso de un individuo o grupo; no devolver los libros en el tiempo debido, y sacar materiales de la Biblioteca de **ULACIT** sin autorización previa. Robar o destruir libros o cualquier material bibliográfico y privar a otros del acceso a estos documentos constituye una violación de la integridad académica y puede ser penalizada con expulsión de la Universidad.

**Artículo 10.6** Los estudiantes que deseen permanecer en la Universidad haciendo uso de las aulas para estudiar, deben solicitar un permiso por escrito con cinco días hábiles de anticipación a la Dirección Académica. En este permiso, se debe indicar el responsable y el día y la hora en que requerirá el aula.

**Artículo 10.7** Queda terminantemente prohibido fumar, comer, tomar, ingresar alimentos y/o bebidas, dejar desechos o crear desorden en cualquiera de los recintos universitarios sean: aulas, laboratorios, módulos de estudio de la biblioteca y el auditorio.

**Artículo 10.8** Las aulas no podrán ser utilizadas en horarios de 10:00 p.m. a 8 a.m.

**Artículo 10.9** Los estudiantes no pueden permanecer en la Universidad en horas no hábiles.

**Artículo 10.10** Las solicitudes de equipo audiovisual deben ser hechas con una semana de antelación en el departamento respectivo.

**Artículo 10.11** En caso de pérdida o daño al equipo, el estudiante, profesor o administrativo será responsable de su reposición o reparación. Igualmente son responsables de la pérdida de extensiones eléctricas o cualquier otro aditamento de los equipos.

**Artículo 10.12** En caso de que el equipo prestado no sea devuelto al respectivo Departamento de Audiovisuales, en un tiempo máximo de 30 minutos después de la hora de entrega señalada en la hoja de solicitud, se sancionará de la siguiente manera:

- a) La primera vez, se le penalizará con una multa.
- b) La segunda vez, se le suspenderá el derecho de volver a solicitar cualquier tipo de equipo.

## **Capítulo XI**

### ***De los laboratorios de cómputo***

**Artículo 11.1** El usuario (Art. 10.1) no puede alegar desconocimiento del reglamento de los laboratorios, por lo que está en la obligación de conocerlo y cumplirlo.

**Artículo 11.2** El usuario puede formular sugerencias a la administración del laboratorio, expresar su inconformidad y hacer críticas constructivas.

**Artículo 11.3** Todo usuario tiene derecho a tener una cuenta de correo electrónico única. La asignación de la cuenta se hará a más tardar 24 horas después de que el usuario la haya solicitado.

**Artículo 11.4** El usuario puede realizar sólo trabajos que tengan relación directa con su quehacer universitario. El operador o asistente de laboratorio, tendrá la potestad de restringir el acceso o pedir el desalojo del laboratorio a aquel usuario que no esté desarrollando trabajos con fines académicos para **ULACIT** y sus dependencias.

**Artículo 11.5** No se permite desplegar imágenes o videos pornográficos en ninguno de los laboratorios. Al que así lo hiciere se le aplicarán las sanciones indicadas en el capítulo ocho de este reglamento. En caso de que el estudiante tenga que hacer algún tipo de investigación al respecto tendrá que tener una autorización firmada por parte del profesor del curso.

**Artículo 11.6** No se permite modificar el software instalado ni los archivos de configuración del sistema, ni la configuración de la red e impresoras. Al que así lo hiciere se le aplicarán las sanciones indicadas en el capítulo 8 del presente reglamento. Los únicos archivos que se pueden modificar son los de uso personal.

**Artículo 11.7** No se permite a los usuarios la instalación, ni ejecución de juegos o cualquier otro tipo de programas. En caso de que un usuario necesite la instalación de un software especializado, deberá obtener la autorización firmada por parte de la dirección administrativa de los laboratorios y poseer la licencia respectiva.

**Artículo 11.8** No se permite el ingreso ni utilización del equipo a personas ajenas a la Institución, a no ser que tengan autorización firmada por parte de la dirección administrativa de los laboratorios.

**Artículo 11.9** Ningún usuario debe dejar sus pertenencias u objetos personales en el laboratorio; si lo hace es bajo su propio riesgo; la administración del laboratorio no se hará responsable. Dejar artículos en la máquina no significa de manera alguna que la máquina esté reservada.

**Artículo 11.10** Es terminantemente prohibido desconectar o trasladar equipo del laboratorio sin autorización. Solamente el asistente del laboratorio a cargo puede hacerlo. Para la instalación o conexión de equipo ajeno al laboratorio (scanner, impresora, zip-drive, quemadores, cámaras de video, etc.), debe solicitar la autorización del asistente y conectarla o instalarla con la supervisión del mismo.

**Artículo 11.11** El asistente del laboratorio procederá a eliminar la información almacenada en los discos duros de los equipos al menos una vez a la semana, para evitar la carga de los discos. La eliminación será permanente, por lo que no se podrá recuperar la información.

**Artículo 11.12** El usuario está en la obligación de velar por el buen uso y seguridad del equipo, de forma que si encuentra algún equipo en mal estado o presencia una mala utilización por parte de otro usuario, debe reportarlo inmediatamente al asistente en turno. El mal uso del equipo afecta a todos los usuarios, así que tomar una actitud negligente ante una mala utilización del equipo, lo convierte en cómplice de la persona que está realizando el daño, lo cual podría acarrear una sanción para ambas personas.

**Artículo 11.13** El uso reservado del laboratorio estará destinado únicamente a profesores con un grupo de estudiantes, el cual se utilizará básicamente para exámenes y trabajos especializados. Para la cual deberán pedirlo con anticipación ante la Dirección de Gestión Tecnológica.

**Artículo 11.14** El uso reservado del laboratorio será básicamente para exámenes y trabajos especializados y deberá ser solicitado por el profesor.

**Artículo 11.15** El usuario puede solicitar los manuales, disquetes, CD-ROM de Ayuda en línea, equipo, y todo aquello que esté a su disposición. Para tal efecto, debe llenar una boleta de préstamo y dejar su identificación, mostrando que es estudiante de **ULACIT** o de las Instituciones del Grupo PROE, además del comprobante de Paz y Salvo. Estos materiales solo pueden utilizarse dentro del laboratorio.

**Artículo 11.16** No se permite el préstamo de software original o de los tipo licencia.

**Artículo 11.17** No se permite realizar ninguna copia de software original o con licencia ya sea de la institución o propio.

**Artículo 11.18** El usuario se hace completamente responsable del material prestado y se compromete a reponerlo o repararlo en caso de daño o extravío.

**Artículo 11.19** El procedimiento para realizar los préstamos es el siguiente:

- a) Presentar la identificación al asistente del laboratorio, para verificar que es un usuario (Art. 10.1) de **ULACIT** o de sus dependencias, así como el comprobante de Paz y Salvo.
- b) Anotarse en la boleta de préstamos y en el sistema correspondiente, la descripción del material prestado, además de los datos de la persona a quien se le presta.
- c) Cuando se efectúe algún préstamo, la identificación será retenido hasta que se haga la devolución formal, o se cancele la multa por el atraso en la devolución, daño o pérdida de algún material. Durante este período, el usuario no podrá hacer uso de los laboratorios.

**Artículo 11.20** Un usuario que no haya reparado o repuesto un material, no podrá trabajar en los laboratorios, utilizar la cuenta o cualquier otro tipo de acceso, ni matricular el siguiente período, hasta que no cancele sus obligaciones con la Universidad.

**Artículo 11.21** El acceso a Internet será únicamente con fines académicos; en caso de no acatarse esta disposición se aplicará la sanción correspondiente.

**Artículo 11.22** La utilización de paquetes de comunicación vía IRC tales como ICQ, mIRC. Así como los que utilizan el protocolo http para hacerlo como MSN Messenger, Yahoo! Messenger y AOL Messenger entre otros, o bien cualquier otro tipo de comunicación interactiva entre usuarios de la red. Si se le encuentra empleando estos paquetes se le solicitará el desalojo del laboratorio.

**Artículo 11.23** Si el estudiante necesita la utilización de paquetes de comunicación via IRC o bien cualquier tipo de programa para realizar trabajos académicos que impliquen hacer consultas o entablar comunicación entre usuarios, debe presentar una justificación respaldada por el profesor que asignó dicha tarea.

**Artículo 11.24** Se define la siguiente tabla de tipos de faltas en el uso indebido de los Laboratorios de Informática:

<b>Falta</b>	<b>Sanción</b>
<b>a</b> Crear desorden, ingresar con alimentos, fumar.	Amonestación verbal y desalojo, en caso de requerirse.
<b>b</b> Personas no autorizadas. No trabajar en aspectos académicos.	Desalojar el laboratorio.
<b>c</b> Alteración de archivos de configuración. Instalación no autorizada de <i>software</i> , juegos, etc. Desplegar imágenes pornográficas de cualquier tamaño o tipo. Falta de respeto hacia compañeros o personal del laboratorio. Copia de <i>software</i> original del laboratorio.	Deshabilitación de la cuenta o acceso, por 3 días. Reporte al Director de la carrera. Desalojo del laboratorio.
<b>d</b> Intento de violación de la seguridad en los laboratorios, tanto físicamente como de <i>software</i> . Robo o daño artero sobre algún equipo de los laboratorios. Agresión o insultos al personal administrativo del laboratorio.	Suspensión definitiva de la cuenta por el resto del cuatrimestre o bien el número de cuatrimestres que amerite la falta. El caso se lleva a Consejo Directivo y Rectorado.

**Artículo 11.25** Aquellas faltas que no se hayan contemplado en la tabla, y que no estén establecidas a lo largo de este reglamento, serán ubicadas, en alguna de las categorías expuestas antes, o bien, se indicará el tipo de sanción más adecuada. El asistente debe reportar esta situación a la Dirección de Gestión Tecnológica quién determinará la sanción.

## **Capítulo XII:**

### ***Reglamento sobre las actividades de formación complementaria***

**Artículo 12.1** Las actividades de formación complementaria son de tres tipos:

- a) Conferencias Sello Verde: constituyen una serie de charlas, debates, u otras formas de análisis y estudio de la problemática ambiental en Costa Rica y el mundo, desde la perspectiva de un desarrollo sostenible.
- b) Módulos de Actualización Profesional: constituyen una serie de actividades tales como conferencias, talleres, seminarios, que pretenden complementar la formación profesional del estudiante.
- c) Actividades de Formación Integral: son actividades que se desarrollan dentro del contexto de la Universidad, que pretenden complementar la formación general del estudiante en el área cultural.

**Artículo 12.2** La coordinación general del programa la tendrá una Comisión integrada por los directores de cada Escuela, con un representante del Rectorado y de la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 12.3** Son objetivos del programa de Actividades de Formación Complementaria:

- a) Lograr que los estudiantes y egresados de todas las carreras estén informados sobre la problemática ambiental y cuáles pueden ser sus contribuciones como ciudadanos para ayudar a reducirla y revertirla, para alcanzar un desarrollo verdaderamente sostenible.
- b) Contribuir a la creación de una conciencia clara que sobre el medio ambiente deben tener los estudiantes y crear una ética ambiental entre ellos, que busque la armonía entre las necesidades de desarrollo y el medio ambiente.
- c) Contribuir a la formación integral y humanista del estudiante de la Universidad.
- d) Complementar la formación técnica del estudiante.

**Artículo 12.4** La Universidad divulgará las fechas y el título de las diferentes actividades programadas para cada período lectivo, las cuales aparecerán en avisos en distintos lugares en la Universidad.

**Artículo 12.5** Cada estudiante deberá asistir a una actividad complementaria por cada período lectivo matriculado en la Universidad, hasta completar un mínimo de ocho. La visita académica al Refugio de Vida Silvestre La Marta, dependencia de **ULACIT**, programada y dirigida por la Universidad, será válida por una actividad, y será reconocida una sola vez. Las actividades complementarias son requisito de graduación.

**Artículo 12.6** La Dirección de Formación Integral controlará la asistencia de estudiantes a cada Actividad de Formación Complementaria mediante una lista de ingreso en la cual se anotará el nombre, número de cédula y número de carné. Al final de cada actividad complementaria se entregará una boleta a cada estudiante, quien deberá anotar su nombre, número de carné y el título de la actividad. Un encargado de la Dirección anotará la

fecha y firmará dicha boleta para darle validez. El estudiante conservará la boleta como prueba de su asistencia al acto. Una vez concluida la actividad las listas de asistencia se llevarán al Departamento de Registro para efectos de un control cruzado. Estas listas permanecerán en dicho departamento ordenadas cronológicamente.

**Artículo 12.7** Corresponde al Departamento de Registro llevar el control de las actividades de formación complementaria que se realizan. Para ello debe guardar una relación de fecha y hora, tipo de actividad, expositores (si los hubiere), número de participantes, unidad académica que organizó la actividad.

**Artículo 12.8** La ausencia a lecciones causada por la asistencia a una actividad de formación complementaria, podrá justificarse hasta una vez por cada curso matriculado en cada período lectivo, con la sola presentación de la boleta al profesor. La ausencia a una prueba de evaluación, ya sea a un examen, presentación, “quiz” o trabajo, no se justificará.

**Artículo 12.9** Al momento de formalizar su inscripción para la graduación, todo estudiante deberá haber resuelto su situación respecto a las actividades de formación complementaria, asunto que vigilará el Departamento de Registro.

### ***Capítulo XIII:***

#### ***De los estudios independientes***

**Artículo 13.1 ULACIT** toma en cuenta el conocimiento adquirido por experiencia laboral, ofreciéndole al alumno la posibilidad de cursar algunas materias por suficiencia. No se convalidará experiencia laboral sin aprobar exámenes de suficiencia.

**Artículo 13.2** El sistema de estudios independientes deposita en el alumno la mayor responsabilidad de su aprendizaje, tomando en cuenta sus capacidades: iniciativa, dedicación y necesidades. El propósito es estimular al estudiante para que utilice al máximo sus propios recursos. Este sistema de estudio comprende dos modalidades: suficiencias y tutorías.

**Artículo 13.3** Suficiencia es la capacidad y aptitud que posee un individuo para lograr por sí mismo los correspondientes objetivos de un curso específico. No requiere la asistencia sistemática a clase. Para comprobar esta suficiencia se deberán diseñar y aplicar los instrumentos de medición específicos en cada caso.

**Artículo 13.4** Podrán aprobar estudios por suficiencia los estudiantes regulares de **ULACIT**.

**Artículo 13.5** El Director de Escuela correspondiente indicará cuáles cursos pueden ser aprobados bajo la modalidad de suficiencia. Para ello deberá publicar y mantener actualizada la lista de cursos que puedan ser así aprobados. Solamente se aprobarán suficiencias en bachillerato y licenciatura, no así en maestría y doctorado.

**Artículo 13.6** Para orientar a los estudiantes sobre los objetivos y contenidos de un curso, el profesor debe entregar su paquete instruccional debidamente detallado. Este debe incluir objetivos generales y específicos claramente definidos, que sugieran al estudiante la profundidad y amplitud de los contenidos y destrezas que el curso desarrolla, así como sistemas de evaluación y bibliografía adecuada a la temática.

**Artículo 13.7** El estudiante que desee aprobar un curso por suficiencia debe tener los requisitos académicos exigidos por este. El estudiante tendrá derecho a presentar un solo examen por suficiencia en un mismo curso. No puede aprobarse por suficiencia un curso que haya sido anteriormente matriculado como curso regular, salvo que se hubiese retirado justificadamente dentro del período ordinario designado para tal efecto.

**Artículo 13.8** El estudiante que desee optar por la aprobación de un curso por suficiencia, debe solicitar al Director de Escuela la información y orientación pertinentes.

**Artículo 13.9** El estudiante debe solicitar la autorización de cursar una materia por suficiencia ante el Director de Escuela. Después de haber sido aprobada, el estudiante debe llevar la solicitud autorizada al Departamento de Control de Ingresos, cancelar los derechos, y luego dirigirse al Departamento de Registro con la solicitud aprobada y el recibo de cancelación.

**Artículo 13.10** La solicitud e inscripción de exámenes por suficiencia se hará solamente una vez en la carrera.

**Artículo 13.11** Salvo en casos extraordinarios, según lo determine el Director de la Escuela, el examen se realizará simultáneamente con el examen final del curso regular de la materia.

**Artículo 13.12** En los cursos de carácter práctico se requiere la aprobación de pruebas de ejecución.

**Artículo 13.13** Los exámenes por suficiencia deben ser comprensivos y estructurados de tal manera que garanticen la comprobación del conocimiento, destrezas y habilidades que pretende desarrollar el curso.

**Artículo 13.14** La aprobación de pruebas por suficiencia implica la aprobación del curso respectivo con una nota mínima del 70% y la asignación de los créditos correspondientes. La calificación notificada al Departamento de Registro, sea de aprobación o reprobación del curso, forma parte del expediente académico del estudiante y es válida para todos los efectos.

**Artículo 13.15** En **ULACIT**, los cursos de inglés no se podrán realizar por suficiencia, de acuerdo con lo estipulado por el Capítulo 5, Artículos 5.11 y 5.12.

**Artículo 13.16** Tutoría es el sistema de estudios que se fundamenta en el proceso de auto aprendizaje, donde el profesor interviene como un orientador del proceso. Esta modalidad de estudio no requiere de la asistencia programada del alumno a clase.

**Artículo 13.17** Los cursos por tutoría están diseñados para llenar las necesidades de estudiantes individuales bajo circunstancias académicas inusuales. Cinco condiciones deben ser satisfechas: si para el curso en cuestión, no hay un sustituto aceptable ofertado en el cuatrimestre; si la necesidad del estudiante es claramente demostrada; si existe un profesor calificado disponible; si se obtienen las autorizaciones administrativas correspondientes; y si la solicitud de tutoría es recibida antes de finalizar la semana dos de cada ciclo lectivo.

**Artículo 13.18** Se podrá cursar materias por tutoría únicamente en las circunstancias especiales que cuenten con la aprobación del Director de Escuela correspondiente y con el aval de la Vicerrectoría Académica. No se podrán impartir estos cursos cuando se estén ofreciendo otros grupos de dicho curso en el mismo ciclo lectivo.

**Artículo 13.19** Los cursos por tutoría se ofrecen únicamente a estudiantes regulares. Para tomar un curso por tutoría, el estudiante debe reunir los requisitos establecidos para dicho curso, tener un promedio ponderado no menor del 87% en el ciclo lectivo inmediato anterior y no haber retirado injustificadamente ni reprobado ninguna materia.

**Artículo 13.20** No se asignarán tutorías en cursos que se estén ofertando por motivo de falta de cupo, salvo en casos en donde 1) no exista otro curso aceptable que lo sustituya; 2) sea una de las tres materias que le falte por concluir su carrera, y 3) tenga un choque de horarios debidamente comprobado en su último período lectivo.

**Artículo 13.21** En el estudio por tutoría, las experiencias de enseñanza-aprendizaje son desarrolladas directamente por el estudiante en forma individual. Para tramitar una tutoría, el estudiante debe solicitar su aprobación formalmente ante la Dirección Académica mediante la boleta diseñada con ese propósito. En ella, debe especificar su interés por un profesor en el campo, y además el horario en el que preferiría defender su trabajo de investigación. El director aprobará al profesor sugerido, quien proporcionará una copia del paquete instruccional para tutorías (PIT) de su curso, que luego se adjuntará a la Solicitud de Tutorías. La tutoría debe ser aprobada finalmente por la Vicerrectoría Académica, quien programará las defensas orales a partir de la semana diez de todos los períodos lectivos.

**Artículo 13.22** El Director de Escuela tiene la potestad de determinar cuáles materias se pueden impartir por tutoría. Los cursos de Inglés básico, I, II y III, al igual que los cursos de Destrezas avanzadas del habla, no se podrán impartir en esta modalidad por razones didácticas. Tampoco se autorizarán tutorías en cursos que, por sus características, requieran de un laboratorio especial o cuyo dominio no se pueda evaluar mediante un proyecto de investigación.

**Artículo 13.23** Ciertos cursos, por su naturaleza, no se aprobarán por tutoría. No se autorizarán tutorías de materias de planes de estudio viejos cuando estos puedan ser sustituidos por cursos de los planes nuevos.

**Artículo 13.24** El estudiante de **ULACIT** no tiene opción de cursar una materia, ni de forma presencial ni tutorial, en ninguna otra universidad, para ser convalidada en **ULACIT**. Esto incluye las universidades e instituciones del Grupo PROE.

**Artículo 13.25** Los tutores deberán reunir los mismos requisitos exigidos para los cursos de la modalidad presencial, y ser nombrados por los canales ordinarios de la Universidad. Además, deberán haber mostrado interés y conocimiento en la metodología de investigación o formulación y evaluación de proyectos.

**Artículo 13.26** En la primera sesión, el alumno debe ponerse de acuerdo con el profesor con respecto al problema de investigación que desarrollará en la materia, y la bibliografía básica que deberá dominar para ser evaluada al final del curso. La comprensión de la materia vista en la bibliografía será comprobada mediante el trabajo de investigación y la presentación oral, además de un examen final. El profesor debe hacer entrega de la guía completa del alumno, que incluya los objetivos generales y específicos del curso, el diseño de la investigación que recomienda, y la metodología de evaluación que utilizará para el trabajo de investigación.

**Artículo 13.27** En la segunda sesión, el alumno debe presentar al profesor la propuesta de investigación, incluyendo: el problema de investigación bien delimitado, la justificación, el esquema del trabajo, y la bibliografía que utilizará para realizar su trabajo, para la autorización respectiva. La bibliografía deberá incorporar por lo menos cinco fuentes de Internet o de artículos electrónicos. El profesor debe devolver, en un plazo de 8 días hábiles, la propuesta de investigación al alumno y entregarle una guía de estudio para el examen final.

**Artículo 13.28** En la tercera sesión, el alumno debe entregar el borrador del trabajo de investigación, incluyendo una propuesta de soluciones para el problema planteado, que debe ser presentado en su totalidad (un mínimo de 20 páginas) para la revisión del profesor. El profesor debe devolver, en un plazo de 15 días hábiles, el borrador del trabajo de investigación con todas sus observaciones indicadas por escrito. Además, deberá realizar el examen final comprensivo de la materia asignada.

**Artículo 13.29** En la cuarta sesión, el alumno deberá entregar su trabajo final, además de la propuesta de investigación y el borrador, y defender su proyecto ante el Profesor, Director de Escuela y un representante del Rectorado o de la Vicerrectoría Académica. Debe presentarse el día que se le asignó en la Solicitud de Tutoría; si por algún motivo debe cambiar la fecha, debe coordinar con el Director de Escuela por lo menos con una semana de anticipación. El alumno que no se presente a su defensa oral en la fecha estipulada y no justifique su ausencia, perderá la nota de presentación final. En la presentación oral, el alumno será cuestionado sobre su trabajo de investigación y sobre su relación con la materia correspondiente. Debe dominar toda la materia incluida en la bibliografía asignada por el profesor.

**Artículo 13.30** La nota asignada en la tutoría se desglosará de la siguiente manera:

Propuesta de investigación	10% (evalúa el profesor)
Presentación del borrador	10% (evalúa el profesor)
Examen final	10% (evalúa el profesor)
Proyecto final	30% (evalúa el profesor y el Director de Escuela)
Defensa del proyecto final	40% (evalúa el Comité de Estudios Independientes, conformado por el profesor tutor, Director de Escuela y un representante de la Vicerrectoría Académica)

**Artículo 13.31** La tutoría no es presencial. Por lo tanto, el tutor y el alumno deben ponerse de acuerdo en cuanto a la forma en la que se mantendrán en contacto.

**Artículo 13.32** Si el alumno no se encuentra satisfecho con el desempeño de su tutor y desea realizar un cambio, debe indicarlo antes de la cuarta sesión, en cuyo caso deberá entregar una carta que justifique su retiro. No podrá realizar cambios posteriormente.

**Artículo 13.33** Ningún alumno que haya reprobado una tutoría podrá cursarla nuevamente bajo esa modalidad.

## **Capítulo XIV:**

### ***De la graduación***

**Artículo 14.1** Para tener derecho a la graduación, el estudiante deberá aprobar todas las materias incluidas en el plan de estudios del nivel respectivo.

**Artículo 14.2** El estudiante deberá haber demostrado, a satisfacción de la Universidad, el dominio comunicativo y escrito del inglés, habiendo aprobado las pruebas del Educational Testing Service (TOEFL) o la del College Board (ELASH) con un promedio que certifique un nivel alto-intermedio del idioma inglés. El costo del examen elegido será asumido por cada estudiante. Este examen de graduación de inglés se aplica a quienes hayan sido admitidos a partir de primer cuatrimestre de 1999.

**Artículo 14.3** El estudiante deberá haber demostrado el manejo básico de un procesador de texto, una hoja electrónica, un programa de presentación, un navegador de Internet y un programa de correo electrónico, mediante la presentación de la certificación de Microsoft, para aquellos admitidos a partir de mayo del 2.001.

**Artículo 14.4** El estudiante deberá desarrollar su conocimiento, habilidades y destrezas en las siete áreas transversales de aptitud (la educación integral, la proyección internacional, el inglés, la calidad, la filosofía empresarial, la tecnología y la investigación), aprobando los cursos o actividades académicas que con este propósito se establezcan. Para tal fin, deberá haber asistido a ocho conferencias, ya sean Sellos Verdes, Módulos de Actualización Profesional, Actividades de Formación Integral, o una combinación de ellas.

**Artículo 14.5** El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para los trabajos finales de graduación:

- a) Los estudiantes regulares que deseen matricular los cursos de Metodología de Investigación, deben solicitar previamente el estudio de graduación correspondiente a su director académico, quien determinará si dicha matrícula procede, a partir de los lineamientos establecidos por el Centro de Investigación y Desarrollo Empresarial (CIDE).
- b) La ejecución del Trabajo Final de Investigación está regida por el Procedimiento para elaborar y presentar los trabajos finales de investigación.
- c) El Trabajo Final de Investigación se desarrolla en forma paralela al desarrollo del curso de Metodología de investigación. En este período el trabajo del estudiante es supervisado tanto por el profesor metodólogo como por el tutor. En ambos casos, el orden y disciplina de los estudiantes y las normas de evaluación son equivalentes a las señaladas en los capítulos VI, VII, VIII y IX de este reglamento (Reglamento de Régimen Estudiantil).
- d) Los tutores atenderán a los estudiantes en las oficinas del CIDE, en las condiciones de horario que para ello se establezcan.

- e) Los tutores deben llevar un registro permanente de los eventos relacionados con la atención de los estudiantes a su cargo. El mismo debe presentarse a la dirección del CIDE en forma regular.
- f) Es potestad del CIDE establecer las fechas de defensa de los Trabajos Finales de Investigación.
- g) El período de elaboración del Trabajo Final de Investigación puede ser extendido si el estudiante y su tutor así lo acuerdan y solicitan a la dirección del CIDE.
- h) La dirección del CIDE recibirá las solicitudes de extensión de fechas de defensa, siempre que estas se presenten con una anticipación mínima de un mes a la fecha originalmente establecida para ese efecto.
- i) Toda extensión tendrá validez, una vez que el estudiante haya pagado los derechos proporcionales correspondientes a la misma.

**Artículo 14.6** El estudiante deberá haber cumplido con el trabajo final de graduación, en los niveles y carreras en que así se exija, al igual que con los requisitos mínimos establecidos por la Universidad, sobre trabajos de investigación o servicio comunal y de extensión.

**Artículo 14.7** De acuerdo con el Artículo 2.6, cualquier estudiante que se retire de la carrera por dos cuatrimestres o más, debe acogerse al plan de estudios vigente en el momento de reingreso. Por lo tanto, si un alumno tiene su trabajo de graduación o cualquier materia pendiente, y se retira durante un período igual o superior a dos cuatrimestres, debe cursar las materias que no pueda equiparar de su plan de estudios antiguo, si es que la Universidad ha realizado una modificación curricular en su carrera.

**Artículo 14.8** El estudiante deberá estar al día en sus obligaciones académicas y financieras con la Universidad. Con este propósito, ante solicitud del estudiante, el Director de Escuela estudiará el expediente y ordenará la inclusión y expedición en las actas de graduación y título respectivos.

**Artículo 14.9** El estudiante debe haber presentado todos sus documentos al Departamento de Registro y haber pagado sus derechos de graduación.

**Artículo 14.10** El estudiante puede graduarse con honores Cum Laude Probatas si su promedio de notas acumulado durante la carrera es de 90-94 puntos; Magna Cum Laude Probatas si es de 95-97 puntos; y Summa Cum Laude Probatas si es de 98-100 puntos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.

## **Capítulo XV:**

### ***Del uso de los estacionamientos***

**Artículo 15.1** ULACIT ofrece el servicio gratuito de estacionamiento a estudiantes, administrativos y docentes, por medio de cinco estacionamientos ubicados en los alrededores del campus.

**Artículo 15.2** Horarios de uso:

<b>Estacionamiento</b>	<b>Apertura</b>	<b>Cierre</b>	<b>Usuarios</b>
Nº 1	7:30 a.m.	10:30 p.m.	Administrativos
Nº 2	5:00 p.m.	10:00 p.m.	Estudiantes y docentes
Nº 3	8:00 a.m.	10:00 p.m.	Estudiantes y docentes
Nº 4	7:30 a.m.	10:00 p.m.	Estudiantes y docentes
Nº 5	7:30 a.m.	10:00 p.m.	Estudiantes y docentes

**Artículo 15.3** La Universidad destina el estacionamiento número uno con lugares fijos y exclusivos para las autoridades universitarias, los que deberán ser respetados por los demás usuarios.

**Artículo 15.4** Por ser un servicio gratuito, la Universidad no se responsabiliza bajo ningún concepto por daños, perjuicios, robo, hurto o cualquier otro percance que ocurra mientras se utilicen los estacionamientos.

**Artículo 15.5** Los vehículos de estudiantes, profesores, personal docente y administrativo que hagan uso de este servicio, deberán portar una credencial que consiste en una calcomanía que el usuario puede retirar en la Recepción de la Universidad, ubicada en el Lobby Nº 1. Dicha credencial deberá portarse en forma permanente y debidamente instalada en un lugar visible del automóvil.

**Artículo 15.6** La Universidad mantendrá la presencia de oficiales dentro de las áreas de estacionamiento, sin que ello implique responsabilidad alguna para esta, por los daños que eventualmente ocurrieran, tanto en los vehículos como en los bienes dentro de los mismos. 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.

**Artículo 15.7** Es obligación de los usuarios cumplir con todas las indicaciones que sugieran los oficiales de seguridad que estén a cargo de cada estacionamiento, las que tienen como objetivo aprovechar al máximo el espacio físico. El desacato e irrespeto por parte del conductor del vehículo podrá ser motivo de que se le prohíba el uso del estacionamiento.

**Artículo 15.8** El uso del estacionamiento por parte de otras personas que no se enmarquen dentro de lo aquí dispuesto, deberá ser autorizado por el departamento de Servicios Generales o del funcionario que este designe. Para el ingreso de estos vehículos, el personal de vigilancia deberá recibir las instrucciones formales previamente.

**Artículo 15.9** Queda absolutamente prohibida la permanencia de peatones en el estacionamiento. El personal de seguridad exigirá el abandono inmediato del área, a personas o grupos que realicen cualquier actividad diferente al abordaje o aparcamiento de vehículos.

**Artículo 15.10** En caso de colisión u otros, compete a los propietarios o conductores diligenciar lo pertinente ante las autoridades que corresponda.

**Artículo 15.11** Cualquier violación a lo establecido en el presente Capítulo, por parte de los usuarios del estacionamiento, será conocida por el Rectorado de la Universidad, el que tomará las medidas que considere pertinentes, incluyéndose dentro de estas, la prohibición del uso del estacionamiento.

**Artículo 15.12** Las dudas, quejas o inquietudes que se puedan presentar, por parte de los usuarios del servicio, son atendidas por el Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 15.13** El uso de los estacionamientos está destinado exclusivamente para las personas que vayan a recibir clases. Por ninguna circunstancia se podrá hacer uso del servicio, por personas que laboren en instituciones ajenas a la Universidad.

## **Capítulo XVI:**

### ***De las becas de estudio***

**Artículo 16.1** La beca laboral cubre solo la colegiatura y va dirigida a estudiantes avanzados se tramita en la Dirección de Recursos Humanos y permite matricular con exención total de pago un máximo de 12 créditos. El estudiante en esta condición deberá cumplir con veinticuatro horas de labores en el horario establecido previamente en el departamento asignado. Si el becado desea llevar cursos que excede de esta carga académica, deberá contar con el permiso de la Dirección de Recursos Humanos y cubrir el costo adicional.

**Artículo 16.2** Los requisitos para la beca laboral incluyen: llenar completa la solicitud de beca (o bien presentar su currículum vitae), ser estudiante de como mínimo un cuatrimestre cursado en la Universidad, un rendimiento académico superior al 80%, y tener referencias y un perfil profesional compatible con el puesto por desempeñar.

**Artículo 16.3** El procedimiento de las becas laborales consiste en que el jefe del departamento solicitante de un becado laboral, envíe una solicitud por escrito justificando la necesidad del becado a la Comité de Recursos Humanos. Si la solicitud es autorizada, la Dirección de Recursos Humanos realizará su proceso de reclutamiento y selección, presentando una terna de candidatos al jefe del departamento solicitante para definir al estudiante idóneo para el puesto. La Dirección de Recursos Humanos, se encarga de custodiar el expediente y velar por el buen desempeño del becado laboral.

**Artículo 16.4** Para la renovación de las becas laborales, el jefe inmediato debe enviar a Dirección de Recursos Humanos, un informe sobre su desempeño y justificar la necesidad del puesto para el próximo cuatrimestre. Si el resultado es afirmativo y todo está en orden, el Comité de Recursos Humanos aprobará la renovación de la beca. Por consiguiente, a la hora de matricular, el orientador de la Dirección de Servicio al Estudiante, la renovará.

**Artículo 16.5** La beca deportiva cubre solo la colegiatura y va dirigida a estudiantes avanzados; se tramita en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 16.6** Los requisitos para la beca deportiva incluyen: llenar la solicitud de beca completamente; ser estudiante regular con un mínimo de un cuatrimestre cursado en la Universidad; un rendimiento académico superior al 80%; pasar la prueba de resistencia física y coordinación motora; desempeñarse adecuadamente, por un período de un cuatrimestre sin goce de beca, para evaluar su nivel de compromiso.

**Artículo 16.7** En caso de que un estudiante cumpla con los requisitos citados anteriormente, el procedimiento de las becas deportivas consiste en que se le remita la información al entrenador del equipo, para que se le realice la respectiva prueba y se evalúe su desempeño dentro del equipo. Si al cabo de un cuatrimestre, el entrenador considera satisfactorio su desempeño, se le otorga la beca que le corresponde, tomando en cuenta los siguientes criterios: marca de asistencias y de buena conducta durante los entrenamientos, desempeño deportivo del jugador, cumplimiento de los requisitos estipulados por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 16.8** Para la renovación de la beca deportiva, el instructor del equipo debe enviar a la Dirección de Recursos Humanos, un informe sobre su participación y desempeño. Si el resultado es satisfactorio y todo está en orden, el comité de Recursos Humanos aprobará la renovación de la beca, por consiguiente, a la hora de matricular, el orientador de la Dirección de Servicio al Estudiante, le renovará la beca.

**Artículo 16.9** La beca cultural cubre solo la colegiatura y va dirigida a estudiantes avanzados; se tramita en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 16.10** Los requisitos de la beca cultural incluyen: ser estudiante regular con un mínimo de un cuatrimestre cursado en la Universidad; un rendimiento académico superior al 80%; pasar la audición satisfactoriamente comprobándose el nivel de destreza y talento. Además el estudiante deberá mantenerse en el grupo cultural con un buen desempeño por un período de un cuatrimestre sin goce de la beca, para evaluar su nivel de compromiso.

**Artículo 16.11** En caso de que un estudiante cumpla con los requisitos citados anteriormente, el procedimiento de las becas culturales consiste en que se le remita la información al director del grupo cultural, para que se le realice la respectiva prueba y se evalúe su desempeño dentro del grupo. Si al cabo de un cuatrimestre el Director considera satisfactorio su desempeño, se le otorga la beca que le corresponde. Tomando en cuenta los siguientes criterios: marca de asistencias y de buena conducta durante los ensayos, talento del estudiante, cumplimiento de los requisitos estipulados por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 16.12** Para la renovación de las becas culturales, el director del grupo debe enviar a la Dirección de Recursos Humanos, un informe sobre su participación y desempeño. Si el resultado es satisfactorio y todo está en orden, la Comisión de Recursos Humanos aprobará la renovación de la beca.

***Ley N° 7476***

***La Asamblea  
Legislativa de la  
República  
De Costa Rica***

***Decreta:***

***Ley Contra el Hostigamiento  
Sexual en el Empleo y la Docencia***



## **Capítulo I Fundamento**

**Artículo 1.-** Principios regentes. Esta ley se basa en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, los cuales obligan al Estado a condenar la discriminación por razón del sexo y a establecer políticas para eliminar la discriminación contra la mujer y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.

## **Capítulo II Objetivo y definiciones**

**Artículo 2.-** Objetivo. El objetivo de la presente Ley es prohibir y sancionar el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales y de docencia.

**Artículo 3.-** Definiciones. Se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo o de docencia.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral o educativo.
- c) Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

**Artículo 4.-** Manifestaciones del acoso sexual. El acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- 1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
  - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
  - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
  - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el estudio.
- 2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

## **Capítulo III Prevención del hostigamiento sexual**

**Artículo 5.-** Responsabilidades de prevención. Todo patrono o jerarca tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual. Con ese fin, deberán tomar medidas expresas en los reglamentos internos, los convenios colectivos, los arreglos directos o de otro tipo. Sin limitarse solo a ellas, incluirán las siguientes:

- 1. Comunicar, en forma escrita y oral, a los supervisores, los representantes, las

empleadas, los empleados y los clientes la existencia de una política contra el hostigamiento sexual.

2. Establecer un procedimiento interno, adecuado y efectivo, para permitir las denuncias de hostigamiento sexual, garantizar la confidencialidad de las denuncias y sancionar a las personas hostigadoras cuando exista causa.

El procedimiento mencionado en el inciso anterior, en ningún caso, podrá exceder el plazo de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento sexual.

**Artículo 6.-** Divulgación de la ley. Todo patrono o jerarca tendrá la responsabilidad de divulgar el contenido de la presente Ley. La Defensoría de los Habitantes podrá coadyuvar en este proceso.

**Artículo 7.-** Información sobre denuncias. Todo patrono estará obligado a informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual que se reciban en su lugar de trabajo, así como el resultado del procedimiento que se realice, a la Defensoría de los Habitantes, si se trata de instituciones públicas, o a la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, si se trata de patronos privados.

Para efectos del sector público, se entiende por patrono al superior jerárquico de cada institución.

**Artículo 8.-** Deber del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La Dirección Nacional e Inspección del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, deberá velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5° de esta Ley.

**Artículo 9.-** Deber de los centros educativos. En todos los centros educativos, se deberá cumplir con lo establecido en los Artículos 5°,6° y 8° de la presente Ley.

**Artículo 10.-** Sanción por incumplimiento. El incumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores constituye una falta que se sancionará, según su gravedad, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 608 y siguientes del Código de Trabajo.

**Artículo 11.-** Deber de los colegios profesionales. Los colegios profesionales deberán establecer políticas preventivas y procedimientos de sanción para los agremiados que incurran en conductas de acoso u hostigamiento sexual.

#### Capítulo IV

#### Responsabilidades y garantías

**Artículo 12.-** Responsabilidad del patrono. Todo patrono o jerarca que incurra en hostigamiento sexual será responsable, personalmente, por sus actuaciones. Asimismo, tendrá responsabilidad si, pese a haber recibido las quejas de la persona ofendida, no cumple con lo establecido en el artículo 5° de la presente Ley.

**Artículo 13.-** Garantías en la docencia. Es una relación de docencia, el estudiante o la estudiante que haya demostrado ser objeto de hostigamiento tendrá derecho a reclamar, al patrono o jerarca del profesor, la aplicación de las sanciones laborales previstas en esta Ley. De comprobarse un perjuicio en su situación educativa, como resultado del acoso, tendrá derecho a ser restituido en el estado anterior al hostigamiento.

**Artículo 14.-** Garantía para el denunciante y los testigos. Ninguna persona que haya denunciado ser víctima del hostigamiento sexual o haya comparecido como

testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo ni en sus estudios.

**Artículo 15.-** Causales de despido del denunciante. Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, conforme a las causales establecidas en el Artículo 81 del Código de Trabajo. De presentarse una de estas causales, el patrono tramitará el despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de causa justa para el despido. Esta Dirección podrá autorizar, excepcionalmente, la suspensión de la persona trabajadora, mientras se resuelve el despido. El incumplimiento de estas disposiciones constitucionales, por parte de la trabajadora o el trabajador, se considera causa justa para terminar, con responsabilidad patronal, el contrato laboral.

**Artículo 16.-** Denuncias falsas. Quien denuncie hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

**Artículo 17.-** Cese del contrato laboral. Si ocurre el hostigamiento sexual, pero en el lugar del trabajo no se ha establecido el procedimiento indicado en el Artículo 5° de la presente Ley, o si se incumple, la persona trabajadora podrá dar por terminado el contrato de trabajo, con responsabilidad patronal.

#### **Capítulo V Procedimiento judicial para sancionar el hostigamiento sexual**

**Artículo 18.-** Competencia de los tribunales de jurisdicción laboral. Agotados los procedimientos establecidos en el centro de trabajo o si no se cumplen por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, las denuncias por hostigamiento sexual se podrán presentar ante los tribunales de la jurisdicción laboral, los cuales serán competentes para conocerlas.

En las relaciones de docencia, una vez agotados los procedimientos establecidos en el centro educativo o si no se cumplen por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, el estudiante o la estudiante podrá presentar la denuncia ante los tribunales laborales para que se apliquen las sanciones establecidas en la presente Ley, contra la persona acusada de hostigamiento y su patrono, según corresponda.

**Artículo 19.-** Presentación de la demanda. Las personas ofendidas por hostigamiento sexual podrán demandar a quien las hostiga o al patrono o jerarca de éste, en los casos previstos en esta Ley, ante el Juez correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo.

**Artículo 20.-** Demanda por hostigar a menores. Cuando la persona ofendida sea menor de edad, podrán interponer la demanda sus padres, sus representantes legales o el Patronato Nacional de la Infancia. No obstante, si se trata de una persona mayor de quince años pero menor de dieciocho, estará legitimada para presentar directamente la demanda.

**Artículo 21.-** Marco legal de la demanda. Presentada la demanda, se procederá

conforme a lo estipulado en los Artículos 464 y 468 del Código de Trabajo, salvo a lo referente al plazo de la audiencia que el Juez conferirá a la parte demandada, el cual será de tres a ocho días.

**Artículo 22.-** Comparecencia de las partes. Cumplido el plazo para contestar la demanda, el Juez convocará a las partes a una comparecencia de conciliación y de pruebas, según lo establece en los artículos 474 a 489 del Código de Trabajo.

**Artículo 23.-** Privacidad del juicio. El juez podrá resolver que el juicio se realice en forma privada, total o parcialmente, cuando estime que se pueda afectar la moral o el orden público o cuando perjudique irreparablemente la dignidad de las partes.

**Artículo 24.-** Actuación del Juez. Para apreciar la prueba y determinar si la conducta denunciada constituye hostigamiento sexual, el Juez deberá considerar, de conformidad con las reglas de la sana crítica, todas las circunstancias en que ocurrieron los hechos, sin incluir consideraciones relativas a los antecedentes del comportamiento sexual de la persona ofendida.

## **Capítulo VI Sanciones**

**Artículo 25.-** Tipos de sanciones. Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán las siguientes: la amonestación escrita, la suspensión y el despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

**Artículo 26.-** Derechos de la persona cesante. Cuando la persona hostigada haya terminado el contrato de trabajo con responsabilidad patronal o haya sido despedida por esa causa, tendrá derecho a:

- a) Que se le cancelen las prestaciones correspondientes.
- b) Pago de salarios caídos y demás extremos que el Juez determine.
- c) Regresar a su puesto, si expresamente lo solicita. Si se trata de un empleado público, podrá optar por la permuta.

**Artículo 27.-** Despido del hostigador. Toda persona a quien se le compruebe haber incurrido en acoso sexual, podrá ser despedida sin responsabilidad patronal.

**Artículo 28.-** Indemnización por daño moral. Cuando, mediante sentencia, se compruebe el hostigamiento, la persona ofendida tendrá derecho a una indemnización por daño moral, si ha sido acreditado, lo cual también será de conocimiento del Juez de Trabajo.

## **Capítulo VII Disposiciones finales**

**Artículo 29.-** Prescripción. El cómputo, la suspensión, la interrupción y los demás extremos relativos a la prescripción, se regirán por lo que se estipula en el Título X del Código de Trabajo.

**Artículo 30.-** Normas supletorias. Para todo lo que no se regula en la presente ley, si no existe incompatibilidad con este texto, se aplicarán, supletoriamente, el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas. Se aplicará el Código Civil cuando no existan normas reguladoras.

**Artículo 31.-** Ámbitos de aplicación de esta Ley. La presente Ley se aplicará a las relaciones obrero-patronales de los sectores público y privado.

**Artículo 32.-** Vigencia. Rige a partir de su publicación.

#### **Disposiciones Transitorias**

**Transitorio único.** Lo dispuesto en los Artículos 5º y 7º anteriores deberá cumplirse en un plazo de tres meses, contado a partir de la vigencia de la presente Ley.

Comisión Legislativa Plena Segunda. Aprobado el anterior proyecto el día catorce de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro.

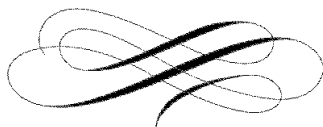
Dado en la Presidencia de la República. San José, a los tres días del mes de febrero de mil novecientos noventa y cinco.

#### **Ejecútese y publíquese**

José María Figueres Olsen. Los Ministros de Justicia y Gracia, Dr. Enrique Castillo Barrantes y de Trabajo y Seguridad Social, Dr. Farid Ayales Esna.

(Publicada en La Gaceta N° 45 de 3 de marzo de 1995).

***Consejos y  
sugerencias para  
enfrentar con éxito  
la vida universitaria***



## **Habilidades para escuchar y tomar apuntes**

### ***¿Cómo escuchar?***

Saber escuchar y tomar apuntes son habilidades básicas para el éxito. Repasar para los exámenes es mucho más fácil si se tiene toda la información a mano. Para lograr esto:

- Escuche activamente (Haga un esfuerzo consciente para “sintonizar” lo que está oyendo).
- Esté alerta a cualquier técnica especial que tenga su instructor para presentar la información. Por ejemplo, algunos profesores preparan un prefacio para sus presentaciones con una guía o resumen verbal del material que van a cubrir. Usted puede utilizar esta información para guiarse mientras escucha.
- Pondere la importancia de la información. Esté atento a las indicaciones, tales como “El punto principal es...” o “Recuerden que...”.
- Registre los comentarios relevantes en sus propias palabras para que usted las entienda más tarde.
- Piense en posibles preguntas de examen basándose en el material presentado. Apúntelas y revíselas más tarde.
- Pregunte. Los instructores respetan a los estudiantes que muestran interés.

### ***¿Cómo tomar apuntes?***

- Tome apuntes en forma de esquema. Este método lo induce a escuchar enfocando las ideas principales y evita que usted trate de escribir frenéticamente todo lo que se dice.
- Escriba rápidamente en su propia forma de taquigrafía. Concéntrese en los puntos principales. Los métodos de enseñanza de cada instructor pueden ser diferentes, así que esté alerta y sea puntual a la clase. A menudo cada clase comienza con un panorama o esquema como marco.
- Los esquemas, diagramas o listas que escriben los instructores en la pizarra, usualmente son importantes. Registre estos en su cuaderno.
- Empiece una nueva página o párrafo para cada clase con la fecha y un encabezado con el tema en la parte superior de la página.  
Ejemplo: 16/01/2000 -Métodos de estudio - PSY 104
- Es importante no “soñar despierto” en clase, sino poner atención. Los instrumentos de evaluación miden ambas actitudes.
- Recuerde revisar sus apuntes de clase tan pronto como sea posible después de la sesión.
- No vuelva a escribir o pase al computador sus apuntes. Normalmente esto es una pérdida de tiempo. Si son legibles, solo revíselos.
- Subraye o resalte las palabras y frases claves en los libros de texto.
- Haga esquemas del material de texto usando el formato apropiado (identificaciones, números romanos, mayúsculas, etc.).
- Resumir un material cuando se hace un esquema no es apropiado (por ejemplo, después de leer un cuento corto).

## **Consecución de metas**

Una meta es una herramienta vital para llevarlo de un paso a otro en la vida. Para lograr lo que quiere, usted necesita ponerse metas. Si no, como dice el título de un libro: “Si no sabe adónde va, probablemente terminará en otro lugar”.

### ***Ponerse metas es importante porque:***

- Le ayuda a descubrir lo que quiere.
- Contribuye a motivarlo.
- Le da seguridad y sentido de identidad.
- Le da dirección.
- Le da significado y propósito a la vida.
- Sirve para medir y determinar el progreso.
- Le ayuda a escoger y tomar decisiones.

### ***Para lograr el éxito de alcanzar su meta, su formulación debe ser tan clara, concisa y específica como sea posible.***

- Una meta debe poder medirse; esto es, debe formularse de manera tal que sepamos reconocer cuando la logramos.
- Una meta debe estar dentro de su control; no debe depender de las acciones de otra persona o de un cambio de comportamiento.
- Una meta debe tener límites de tiempo; un tiempo de principio y de fin para lograrla.
- Una meta debe ser realista para que usted tenga buenas probabilidades de lograrla.

## ***Hoja de trabajo sobre las metas***

Para que las metas sean alcanzables, usted debe primeramente identificar cuáles son verdaderamente sus metas. Entonces, el planear y priorizar sus metas será un paso más para alcanzarlas.

Para ayudarle a identificar sus metas, por favor tome unos minutos e identifique metas por alcanzar en su vida personal, así como aquellas por lograr en su vida académica. Tome en cuenta que no es una cuestión de cantidad, sino más bien de calidad. Escoja metas que signifiquen algo para usted, verdaderamente.

Recuerde, sea realista, ¡Pero apunte alto!

Metas personales

Metas académicas

Hoja de trabajo sobre metas

Ahora que ha identificado sus metas, el próximo paso es priorizar. Regrese a sus metas y ordene cada una de ellas en orden de importancia.

El siguiente paso al sentar metas: planeamiento. Usted debería tener ahora una idea más clara de lo que quiere hacer; ahora debe pensar en cómo va a llegar hasta ahí. Para cada meta desarrolle un plan de acción. Piense que es como un plano para construir un edificio. Piense en los pasos más importantes para alcanzar las metas y luego ordénelos. Tome en cuenta qué es lo más importante para alcanzar sus metas. Trate de ser tan específico como sea posible. Entre más específico sea al desarrollar este “plano”, mejores serán sus probabilidades de cumplirlo y llevar a cabo los planes.

Finalmente, establezca un horario para completar los pasos de su plan de acción hacia sus metas.

## **Consejos al hacer exámenes**

La preparación exitosa para un examen empieza al principio de cada período y continúa a lo largo del mismo. La siguiente información incluye una variedad de consejos y técnicas para ayudar a mejorar sus habilidades para hacer exámenes. No todos los consejos funcionarán para usted, pero el escoger y usar aquellos que sí, le ayudarán a mejorar sus habilidades para hacer exámenes.

- 1) Al principio del cuatrimestre se debería hacer un plan de estudios para el período que deje tiempo para preparar clases, estudiar, repasar, recrearse, comer y dormir.
- 2) Un área de estudios conducente al aprendizaje es importante. Asegúrese de encontrar un lugar tranquilo, bien iluminado y donde tenga todo lo necesario a mano.
- 3) La mayoría de la gente puede absorber y retener una cantidad limitada de conocimiento de una sola vez. Es importante aprender día a día, semana a semana. Cada período de estudio no debería ser más extenso de 1 hora a 1 hora y 30 minutos, seguida de un corto recreo.
- 4) Si usted ha subrayado apuntes en su libro de texto a lo largo del semestre, repasar para “quices” semanales o exámenes finales debería ser relativamente fácil.
- 5) Repasar para “quices” semanales no debería tomar más de 15 minutos; para un examen parcial, 2-3 horas, y para un examen final, 5-8 horas.
- 6) La preparación para un examen final debería incluirse cuidadosamente en su horario, durante las dos semanas previas al examen.
- 7) Planifique el repaso para el examen de manera sistemática y consistente. Repase las ideas principales utilizando los títulos de los capítulos del libro de texto y el esquema dado por el instructor para el curso como guía.
- 8) Ponga a prueba su capacidad de recordar usando apuntes resumidos.
- 9) Trate de prever las preguntas de examen. Usted debería estar alerta durante el período al énfasis que ponen los instructores en ciertos temas, aspectos o ideas. A menudo dan indicaciones de cuáles serán los temas que cubrirá el examen.
- 10) Haga una lista de preguntas importantes que usted crea pueden aparecer en el examen en un lado de una hoja de papel. Doble el papel a la mitad para que no pueda ver las respuestas. Vaya repasando la lista de preguntas y escriba y recite las respuestas.
- 11) Pregúntele a su instructor qué recomienda él o ella como trabajo previo al examen. Use sus comentarios como una guía, pero no trate de adivinar lo que el o ella piensa hacer.
- 12) El repaso en un grupo puede ser útil. Limite las discusiones de puntos significativos y preguntas probables de examen a 30 o 45 minutos, con no más de 4 o 5 personas.
- 13) Evite atiborrarse. Si usted ha seguido un horario regular de estudio y repaso, no debería tener que atiborrarse el último día.
- 14) Olvidar ocurre más rápidamente justo después de aprender. Por lo tanto, se debería practicar, repasar y recordar tan seguido como sea posible antes del día del examen.
- 15) Desarrolle una actitud de confianza. Su actitud hacia los exámenes puede hacer la diferencia. Los exámenes le dan una oportunidad para verificar su progreso. Tenga confianza. Los exámenes consolidarán su conocimiento de ideas importantes. Las notas de exámenes también pueden ayudarle a detectar sus debilidades y darle oportunidad para corregirlas.

### ***Organice las horas previas al examen***

- 1) El día antes de un examen importante, planee repasar un máximo de tres horas, sin recreos.
- 2) Coma y duerma bien para que esté fresco el día del examen.
- 3) Levántese temprano para no tener que correr en la mañana del examen.
- 4) Llegue al examen algunos minutos antes de la hora.

### ***Mida el examen cuidadosamente***

- 1) Cuando empiece el examen, escuche las instrucciones y luego comience a leer todo el examen. Organice sus pensamientos.
- 2) Presupueste el tiempo para cada pregunta. Puede ser que valgan los mismos puntos, así que conteste las fáciles primero.
- 3) Piense cuidadosamente una pregunta a la vez. Su primera oración debería ser clara e incluir algunos, sino todos, los puntos principales de su respuesta.
- 4) Anote palabras claves, escriba legiblemente.
- 5) Evite dejar espacios en blanco. Una respuesta puede estar correcta aunque usted no esté seguro. Una omisión puede contar en su contra. Cuando hay que escoger entre varias posibles respuestas, tache las que usted piensa son erróneas y piense en las que quedan.
- 6) Las preguntas de desarrollo prueban su habilidad para expresarse. Palabras claves le darán la indicación de qué o cuánto quiere el instructor que usted escriba. Las más frecuentes son: analizar, comparar, repasar y resumir.
- 7) Termine cada pregunta lo mejor que pueda y luego continúe a la siguiente, dejando espacio para posibles agregados.
- 8) Dé las respuestas lo más claras y concisas posibles. No pierda el tiempo con oraciones complicadas o repetitivas.
- 9) Vuelva a leer todo.
- 10) Cuando le devuelvan un examen, relea las respuestas. Compárelas con su libro de texto y sus apuntes de clase. Si no entiende, vea a su instructor. Esta reevaluación le ayudará a reconocer las faltas en su estudio.
- 11) Aprenda de sus errores. El grado de su éxito depende de usted.

### ***Cinco principios éticos***

#### ***Respete la autonomía***

Se presume que los individuos tienen el derecho de decidir cómo vivir sus vidas, siempre y cuando sus acciones no interfieran con el bienestar de otros. Uno, por lo tanto, tiene el derecho de actuar como un agente libre, y tiene la libertad de pensamiento y de elección.

#### ***No haga daño***

Existe la obligación de evitar infligir daño físico o psicológico a otros, y evitar acciones que arriesguen dañar a los demás.

#### ***Beneficiar a otros***

Existe una obligación de mejorar y aumentar el bienestar de otros, aún cuando esto pueda causar inconvenientes o limitar la libertad de la persona que ofrece la ayuda.

#### ***Ser justo***

Ser justo al tratar con otros presupone un trato igual para todos, para otorgarle a cada individuo la porción debida, y en general, observar la regla de oro.

## ***Ser fiel***

Uno debería cumplir las promesas, decir la verdad, ser leal, y mantener el respeto y buena educación en las relaciones humanas. Solo en el tanto que nosotros mantengamos la lealtad podremos esperar ser considerados como dignos de confianza.

*Kitchner\* observa que los principios éticos comúnmente entran en conflicto entre ellos, en el momento en que los aplicamos a dilemas de la vida real. No existen entonces los absolutos. Más aún, ningún principio es absoluto y en ocasiones un estándar más alto de conducta ética requiere la violación de uno o más principios. Sin embargo, Kitchner anota que violar cualquiera de estos principios - ya sea porque están en conflicto entre ellos o porque se pueda servir un "propósito moral más alto"- coloca una pesada carga sobre el individuo que debe procurar una racionalización para rechazar el principio.*

\*Kitchner, K. S. (1995). *Principios y decisiones éticas en asuntos estudiantiles*. IN H.J Canon and R. D. Browns (Eds), *Applied Ethics in Student Services* (págs. 17-29). San Francisco: Jossey-Bass Inc.

## **Reuniones de equipo**

### ***Pregúntese, estoy yo:***

- ¿Ejercitando disciplina manteniendo el tema enfocado en la mesa?
- ¿Utilizando papel para anotar las ideas adicionales?
- ¿Hablando por mí mismo y no haciendo suposiciones sobre lo que piensan los demás?
- ¿Escuchando, reconociendo las contribuciones que merecen la pena de los otros participantes?
- ¿Utilizando respuestas concretas? (Esto es lo que me gusta de esa idea, estas son mis preocupaciones)
- ¿Ayudando a que participen los miembros silenciosos?
- ¿Compartiendo la responsabilidad por el desarrollo de la reunión?
- ¿Manteniendo contacto visual con la persona que está hablando?
- ¿Hablando si estoy en desacuerdo o me preocupa algo?
- ¿Mostrando respeto por los otros, llegando puntualmente?
- ¿Mostrando energía y entusiasmo, una visión positiva?
- ¿Listo para trabajar?

## **Síntomas del estrés**

### ***De comportamiento***

- ( ) No puedo estar quieto.
- ( ) Olvido fácilmente.
- ( ) Lloro mucho.
- ( ) Tengo insomnio.
- ( ) Me enojo.
- ( ) Pierdo el control.
- ( ) Como en exceso.
- ( ) Trabajo de manera ineficiente.
- ( ) Aumento la velocidad de mi ritmo.
- ( ) Me concentro en trivialidades.
- ( ) Manejo rápido.
- ( ) Me desquito con mis amigos.
- ( ) Fumo un cigarrillo tras otro.
- ( ) Bebo licor.
- ( ) Trato de mandar a todos a mi alrededor.
- ( ) Me aíso.
- ( ) Me vuelvo descuidado.
- ( ) Me vuelvo perezoso.
- ( ) Trabajo constantemente.
- ( ) Me culpo a mí mismo.
- ( ) Como chicle compulsivamente.
- ( ) Rechino los dientes.
- ( ) Me involucro en accidentes.
- ( ) Otros.

### ***Físicos***

- ( ) Me dan dolores de cabeza.
- ( ) Me canso.
- ( ) Se me irrita el cuero cabelludo.
- ( ) Se me acalambran los músculos.
- ( ) Se me descompone el estómago.
- ( ) Pierdo el apetito.
- ( ) Me duele la espalda.
- ( ) Me agito.
- ( ) Me aumenta el ritmo cardíaco.
- ( ) Me aumenta la presión arterial.
- ( ) Me enfermo a menudo.
- ( ) Otros.

### ***Emocionales***

- ( ) Me impaciento.
- ( ) No puedo pensar claramente.
- ( ) Me siento frío.
- ( ) Me siento desamparado.
- ( ) Me preocupo por el futuro.
- ( ) No puedo expresar enojo.
- ( ) Siento frustración.
- ( ) Me siento culpable.
- ( ) Me siento deprimido.
- ( ) Tengo una baja autoestima.
- ( ) Me siento aburrido.
- ( ) Me siento solo.
- ( ) Otros.

Si su automóvil tuviera una luz de alerta encendida en el tablero, usted lo mandaría a revisar inmediatamente. Haga lo mismo por su cuerpo. Revise los síntomas que a veces o a menudo experimenta. ¿Qué puede usted hacer para aliviar estas señales relacionadas con el estrés?

Revise los síntomas que usted experimenta cuando está bajo estrés.

Ahora, codifique los factores de estrés de acuerdo con su importancia y su posibilidad para cambiarlos. En el espacio de la izquierda de cada factor de estrés marque lo siguiente:

- 1) Si el factor de estrés es importante para usted, y usted lo puede cambiar.
- 2) Si el factor de estrés es importante para usted, y usted no lo puede cambiar.
- 3) Si el factor de estrés no es importante para usted, y usted lo puede cambiar.
- 4) Si el factor de estrés no es importante para usted, y usted no lo puede cambiar.

Mueva los factores de estrés al cuadro apropiado en el siguiente diagrama “Para dejar de preocuparse”. Todos los unos pertenecen al cuadro superior izquierdo, los dos, al cuadro inferior derecho.

### ***Para dejar de preocuparse***

**Yo puedo cambiar**

**Yo no puedo cambiar**

**I  
M  
P  
O  
R  
T  
A  
N  
T  
E**

**Yo puedo cambiar**

**Yo no puedo cambiar**

**N  
O**

**I  
M  
P  
O  
R  
T  
A  
N  
T  
E**

## **Estrategias para lidiar con el estrés**

- 1) Practique la buena nutrición.
- 2) Limite el café, otros estimulantes, el licor, otras drogas.
- 3) Duerma lo suficiente.
- 4) Practique un ejercicio vigoroso regularmente.
- 5) Acostúmbrase a compartir sus sentimientos con alguien.
- 6) Aprenda a decir “no”, sepa reconocer sus propios límites, para que no acumule factores de estrés.
- 7) No intente cumplir con muchas tareas estresantes, todas al mismo tiempo.
- 8) Dése cuenta de lo que puede cambiar, de lo que no puede, y entonces póngase metas realistas.
- 9) Esté consciente de sus valores y metas básicos para que pueda ver a través de todo el desorden y las trivialidades.
- 10) Trate de tomar una “minivacación” durante el día. Ponga en alto sus pies cinco minutos, respire profundamente, concéntrese en pensamientos agradables -posiblemente algo que usted espera poder hacer-.
- 11) Sea bueno consigo mismo, vaya al cine, al museo, visite a un amigo, cómase un helado, etc.
- 12) Balancee su trabajo y recreación; gaste tiempo haciendo algo que le guste, como un pasatiempo.
- 13) Sepa reconocer cuando sea necesario buscar asesoría profesional para manejar el estrés en su vida.

## **Las diez técnicas principales FYE para la resolución de conflictos**

- 1) Siempre enfoque el comportamiento, no la persona.
- 2) Mantenga separadas las relaciones personales de las relaciones de trabajo.
- 3) Cuente hasta diez cuando enfrente una situación de conflicto.
- 4) Deje que la gente enojada se desahogue antes de que usted le responda.
- 5) Alabe en público. Reprenda en privado.
- 6) Enfrente los problemas a tiempo. No deje que se acumulen.
- 7) Cuando los miembros del grupo tengan problemas, trate de no meterse en el medio. Ínstelos a trabajar juntos para superar el problema.
- 8) No trabaje con supuestos, averigüe los HECHOS!.
- 9) No tenga miedo de pedir ayuda.
- 10) No se ofusque con las cosas pequeñas, mantenga la perspectiva.

## **Comunicación de una o doble vía**

### ***La comunicación de una vía:***

- Es más rápida y más ordenada.
- Es menos precisa.
- Es más agradable para el comunicador.
- Es más frustrante para el receptor.
- Coloca la responsabilidad de comprender sobre el receptor.
- Trata a todos los receptores como si tuvieran las mismas habilidades físicas y mentales.
- Es la causa de que el comunicador, al no recibir retroalimentación, interprete esto como una retroalimentación positiva.
- Obliga al receptor a tener una mayor concentración.

### ***La comunicación de doble vía:***

- Es más lenta y menos ordenada.
- Es más precisa.
- Es más agradable para el receptor.
- Es menos agradable para el comunicador debido a la revelación de sus descuidos o errores.
- Coloca la responsabilidad de buscar la aclaración sobre el receptor y la de aclarar sobre el comunicador.
- Obliga al comunicador a adoptar el mismo ritmo que el del receptor más lento.
- Permite a los receptores recibir indicaciones adicionales de las preguntas de los otros receptores.

### ***Algunas razones para usar la comunicación de una vía:***

- Mantener el orden y el control.
- Comunicar mensajes sencillos y concisos.
- Aligerar el proceso de comunicación.
- Esconder errores y mantener la ambigüedad.
- Poder encontrar chivos expiatorios, para esconder errores, etc.
- Dividir a los miembros de un grupo.

### ***Algunas razones para usar la comunicación de doble vía:***

- Incrementar la exactitud de la comunicación y asegurar que la intención sea comprendida.
- Aumentar la participación, satisfacción, y así hacer un grupo más homogéneo.

## **12 principios para ser un mejor receptor**

- 1) Desear verdaderamente escuchar.
- 2) Actuar como un buen receptor. Estar alerta, sentarse erguido, inclinarse hacia delante si fuera apropiado, y dejar que su expresión muestre interés.
- 3) Escuche para comprender. No escuche sólo por escuchar; trate realmente de comprender lo que se está diciendo.
- 4) Reaccione, sea generoso con aplausos, inclinaciones de cabeza, comentarios, preguntas, y dando ánimo.
- 5) Pare de hablar. Usted no puede escuchar mientras está hablando. En una conversación, deje terminar a la otra persona y escuche lo que él o ella está diciendo antes de continuar.
- 6) Identifíquese con el comunicador. Póngase en el lugar del comunicador y trate de ver claramente ese punto de vista.
- 7) Haga preguntas. Cuando usted no comprenda, cuando necesite aclaración adicional, cuando quiera demostrar que está escuchando, haga preguntas. No haga preguntas que disminuyan a otra persona.
- 8) Concéntrese en lo que está diciendo la otra persona. Fijese en las palabras, las ideas, los sentimientos que se están expresando, y el lenguaje corporal.
- 9) Mire a la otra persona. Las expresiones faciales y el lenguaje corporal ayudarán a la otra persona a comunicarse con usted.
- 10) Reaccione a las ideas, no a la persona. No permita que sus actitudes personales influyan en su interpretación de palabras. Las buenas ideas pueden venir de cualquier persona.
- 11) No discuta mentalmente. Si usted está tratando de comprender a la otra persona, discutir creará barreras entre ustedes.
- 12) Evite juicios precipitados. Espere a que se sometan todos los hechos antes de expresar un juicio sobre el mensaje del comunicador.