

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA  
[www.uaca.ac.cr](http://www.uaca.ac.cr) / 22729100

## MANUAL DEL ESTUDIANTE

### BREVE HISTORIA

La Universidad Autónoma de Centro América (UACA) creada por Decreto Ejecutivo No. 5622-E y No. 6359E. abrió sus puertas en agosto de 1976

La UACA es una fundación sin fines de lucro, conforme la legislación de Costa Rica. Ha sido la primera universidad privada de esta nación, cuyo nacimiento tuvo por objeto atender a los miles de estudiantes egresados de la segunda enseñanza que se quedaban sin campo en las universidades públicas, las que no daban abasto para recibir a todos los jóvenes deseosos de efectuar estudios universitarios.

### MISIÓN

Formar profesionales con una mente disciplinada en el pensar lógico, objetivo y creativo, en un marco de respeto y libertad, con una actitud solidaria y humanista.

### VISIÓN

Llegar a ser una Universidad sobresaliente de Costa Rica en lo académico, en la investigación y en su proyección social.

## Estructura Organizacional

**Rector:** Guillermo Malavassi Vargas  
**Secretaría General:** Lisette Martínez Luna  
**Subdirectora Administrativa:** Gina Solano Campos

# **ESCUELAS Y SEDES DE LA UNIVERSIDAD**

**Sede J. Guillermo Malavassi V.**

## **ESCUELAS**

**Director Académico:** MSc. Dennis Bolaños Barrientos

### **ESCUELA DE ARQUITECTURA**

**Directora de Carrera**

Arq. Maureen Coto Alfaro

### **ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**

**Administración de Negocios y Administración de Recursos Humanos**

MBA. Javier Carmona Alvarado

**Administración del Transporte Aéreo**

Ing. Rodolfo Araya Naranjo

**Derecho**

Lic. Leonardo Ugalde Cajiao

**Economía**

Lic. Allan Calderón Moya

**Relaciones Internacionales**

Licda. Gloria Groscors Antillon

**Relaciones Públicas y Periodismo**

Carlos Eduardo Hidalgo Flores

## **ESCUELA DE INGENIERÍA**

### **Ingeniería Civil**

Ing. Ana Bolaños Chávez

### **Ingeniería Mecánica y Mantenimiento Industrial**

Ing. David Madrigal Benavides

### **Ingeniería de Sistemas de Computación**

Ing. Ronald Mora Barboza

### **Ingeniería Topográfica y Catastral**

Ing. Enrique Muñoz Alvarado

### **Ingeniería Industrial**

Ing. María Yamileth Roldán Santa

## **ESCUELA DE CIENCIAS HUMANAS**

### **Bibliotecología**

Licda. Julissa Méndez Marín

### **Educación Física**

Lic. Carlos Carbonell Suárez

### **Psicología y Psicopedagogía**

Dra. Dora Celis Esparza

## **ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD**

### **Enfermería**

Lic. Luis Bonilla Monge

### **Medicina**

#### **Director de Carrera**

Dr. Oscar Montero Jiménez

#### **Subdirectores de Carrera**

Dr. Marco Lobo Cháves

Dr. Steven Martínez Gómez

### **Terapia Física**

Lic. Andrey Ramírez Bolaños

## **INSTITUTO DE ENSEÑANZA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

Maestrías Académicas y Doctorados Académicos en todas las carreras que ofrece la Universidad.

**Directora IEPI: Dra. Graciela Meza Sierra**

### **POSGRADOS**

- Especialidad en Derecho Notarial y Registral
- Maestría Profesional en Derecho Público con énfasis en Derecho Público Interno
- Maestría Profesional en Derecho Público con énfasis en Derecho Municipal y Urbanístico

**Responsable:** Lic. Leonardo Ugalde Cajiao

- Maestría Profesional en Administración de Recursos Humanos
- Maestría Profesional en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo
- Maestría Profesional en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas
- Maestría Profesional en Gestión de Proyectos

**Responsable:** MBA Javier Carmona Alvarado

- Maestría en Psicología Empresarial
- Maestría en Terapia Gestalt
- Maestría en Psicoterapia analítica con mención en Psicoanálisis

**Responsable:** Dra. Dora Celis Esparza

- Maestría en Relaciones Públicas con mención en Mercadeo.
- Maestría en Relaciones Públicas con mención en Periodismo.
- Maestría en Publicidad.

**Responsable:** Carlos Eduardo Hidalgo Flores

# Información Administrativa

El inicio de lecciones ordinarias y los diferentes procesos del cuatrimestre lectivo se especifican en el calendario académico definido por las autoridades y publicado en la página [www.uaca.ac.cr](http://www.uaca.ac.cr). Los horarios y sus respectivas aulas se exhiben el primer día de clases en la entrada del edificio A (oficinas centrales de la universidad).

## Servicios que ofrece la UACA

### **BIBLIOTECA ACTUALIZADA CON MÁS DE 100.000 VOLÚMENES**

**Directora: Licda. Julissa Méndez Marín**

El servicio de préstamo de libros que brinda la biblioteca es dirigido para estudiantes y docentes activos de todas las sedes de la Universidad. Podrán solicitar hasta 3 libros diferentes cuyo préstamo podrá ser de entre 5 y 8 días hábiles.

La devolución de los libros fuera del tiempo de préstamo comportará una multa de 800 colones por día de atraso y por libro. En caso de que el libro se extravíe debe comunicarlo a la Dirección de la Biblioteca y proceder con la sustitución del título perdido en un plazo estipulado por la Biblioteca.

Otros servicios brindados son:

- Préstamos de material bibliográfico en sala, domicilio e inter-bibliotecario.
- Uso de bases de datos nacionales e internacionales.
- Salas de estudio grupal e individual.
- Búsqueda de información especializada.
- Servicio de fotocopiado.
- Pizarra informativa.
- Orientación de usuarios.
- Internet inalámbrica.
- Digitalización de documentos.
- Búsquedas bibliográficas
- Biblioteca Digital
- Productos de información digitales
- Servicio de referencia virtual (Skype y WhatsApp)

#### **Horario de atención:**

De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 7:30 p.m.

Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

**Teléfono:** 2272-9100

**Extensiones:** 1318 / 1319 / 1320

**Correo electrónico:** [biblioteca@uaca.ac.cr](mailto:biblioteca@uaca.ac.cr)

## **ATENCIÓN AL ESTUDIANTE**

**Directora:** Sra. Ana Lucía Rojas Schmidt

La Oficina de Atención al Estudiante se encarga de orientar y asesorar en los procesos del desarrollo integral de la población estudiantil en concordancia con una visión humanista.

Programas de Atención Estudiantil:

- Programa de Inducción: UACA Bienvenida.
- Programa de Becas.
- Programa Bolsa de Empleo.
- Programa de Graduados.
- Programa Ambiental.
- Programa de Guía Vocacional y Ocupacional.
- Programa de Comunicación y Divulgación.
- Programa Deportivo, Social y Cultural. (Clubes Deportivos, Coro Polifónico)
- Programa de Necesidades Educativas Especiales y Asesoría Curricular.

### **Horario de atención:**

De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados de 8:00a.m. a 12:00 m.d.

**Teléfono:** 2272-9100

**Extensiones:** 1510 / 1208 / 1126

**Correo electrónico:** atencionalestudiante@uaca.ac.cr

## **PRUEBAS DE GRADO**

**Oidora General:** MA Laura Bolaños Navarro

La Oficina de Pruebas de Grado realiza la matrícula, coordinación y aplicación de las Pruebas de Grado (Idioma, Escritas y Orales). Tiene a disposición de los estudiantes, las Ordenanzas para cada carrera y grado académico, mismas que contienen los temarios establecidos para cada Prueba de Grado.

### **Horario de atención:**

De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados de 8:00a.m. a 12:00 m.d.

**Teléfono:** 2272-9100

**Extensiones:** 1205 / 1206 / 1209

**Correo electrónico:** pg@esuaca.ac.cr

## REGISTRO

**Director:** Lic. Adrián Espinoza Potoy

- Custodiar los expedientes de estudiantes.
- Custodiar las actas de notas.
- Verificar las residencias de las actas de notas de cada curso al finalizar cada cuatrimestre, e ingresar en forma inmediata las actas de residencia o corrección de notas de otros periodos.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos de ingreso a la Universidad
  - Copia del documento de identificación
  - Fotografía tamaño pasaporte
  - Copia del título de secundaria
    - En caso de ingresar a los grados de Licenciatura o Posgrados se deberá aportar también copia del título Universitario.
    - En caso de ser extranjero, el título de secundaria deberá de ser verificado por el Ministerio de Educación Pública (MEP) y en caso de grado universitario deberá aportar la verificación del Consejo Nacional de Rectores (CONARE)
- Solicitud de trámites de cancelación de certificaciones, exámenes de residencia, matrícula de cursos, cursos libres, pago de convalidación, solicitud de emisión de títulos, pago de coloquios, entre otros.
- Solicitud de constancias de notas.
- Las constancias se entregan de inmediato y las certificaciones pueden retirarse en la plataforma ocho días hábiles después de solicitadas.
- Postular, velar por el cumplimiento de todos los requisitos para la realización de las Pruebas de Grado (requisito final de graduación) y dar la autorización al Departamento de Pruebas de Grado para la realización de estas.

### Requisitos:

- Residencia completa según el plan autorizado por el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP)
  - Trabajo Comunal Universitario de 150 horas en los grados terminales.
  - Total de horas de la Práctica Profesional o Práctica Pedagógica según la carrera correspondiente.
  - Cumplir con el Coloquio interno preparatorio para las Pruebas de Grado.
  - Cumplir con el orden correspondiente de las Pruebas de Grado.
- Emitir los diversos tipos de certificaciones:
    - De Estudios o Notas: es el récord de todas las notas aprobadas.
    - Categoría con salidas laterales que ya están establecidas por el Servicio Civil a ciertas carreras, como son las de Bibliotecología, Educación Física, Terapia del Lenguaje, entre otras.
    - Egresado: es un documento que hace constar que el estudiante ya cumplió con la totalidad de la residencia y el coloquio interno, pero le falta aprobar las Pruebas de Grado.

- Trabajo Comunal Universitario: es una certificación donde se hace constar que ya cumplió con las 150 horas de trabajo comunal universitario (TCU).
- Emisión o reposición de títulos: es el trámite con el cual se inicia la emisión e inscripción del título del estudiante graduado en el CONESUP

**Horario de atención:**

De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados de 8:00a.m. a 12:00 m.d.

**Teléfono:** 2272-9100

**Extensiones:** 1202 / 1203

**Requisitos de Graduación**

Para optar al Grado de Bachillerato la UACA exige: tener el expediente estudiantil al día, aprobar toda la residencia de estudios de ese grado, ganar el Coloquio preliminar en la Escuela respectiva, cumplir el Trabajo Comunal Universitario de 150 horas mínimo (si ese Bachillerato es Terminal, como en Ing. etc.; si no es terminal, deberá cumplir este requisito antes de presentar las Pruebas de Grado de la Licenciatura o Maestría), finalmente solicitar las Pruebas del Grado y presentarlas en la fecha que le fije la Oficina de Pruebas de Grado.

Para optar por al Grado de Licenciatura la UACA exige: tener el expediente estudiantil al día, aprobar toda la residencia de estudios de ese grado, ganar el Coloquio preliminar en la Escuela correspondiente, cumplir con el Trabajo Comunal Universitario de 150 horas mínimo (si antes no ha cumplido con ese requisito), finalmente solicitar las Pruebas del Grado y presentarlas en la fecha que le fije la Oficina de Pruebas de Grado.

**ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**

**Director:** Sr. Randall Román Fallas

- La oficina de Administración Académica brinda apoyo y administra las agendas de los directores de carrera, control de citas con directores, tramitación de convalidaciones, tramitación de documentos a Registro, actas de inclusión de residencia, cartas de TCU, cartas de prácticas profesionales, actas de coloquios.

**Horario de atención:**

De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados de 8:00a.m. a 12:00 m.d.

**Teléfono:** 2272-9100

**Extensiones:** 1500 / 1507

## **LABORATORIOS CON TECNOLOGÍA DE PUNTA**

**Coordinador:** Lic. Aaron Umaña Alvarado

El objetivo de los laboratorios de cómputo es dotar al estudiante con las herramientas tecnológicas necesarias para su desarrollo como profesional en la elaboración de proyectos, trabajos extra clase, realización de lecciones prácticas.

Los laboratorios cuentan con más de 40 máquinas distribuidas en cuatro salas para mayor comodidad de los alumnos.

Todas las salas poseen acceso a Internet, proyector, pizarra acrílica, aire acondicionado. Mediante la red inalámbrica del campus brinda la posibilidad a los estudiantes de conectarse a Internet. Las computadoras cuentan con el software licenciado requerido por los estudiantes para desarrollo de proyectos, en la plataforma Windows como lo es AutoCad, Revit, Visual Studio, NetBeans, SQL Server, Oracle, SAP 2000, Microsoft Office.

Un laboratorio exclusivo para los talleres de radio y televisión con equipos MAC, debidamente instalados con la suite de Adobe requerida para la edición de imagen y video. Los estudiantes pueden hacer uso de los laboratorios siempre y cuando se encuentren disponibles.

### **Horario de atención:**

De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados de 8:00a.m. a 12:00 m.d.

**Teléfono:** 2272-9100

**Extensiones:** 1315 / 1317

## **MERCADEO**

**Director:** Sr. Leonardo Solano Rojas

La Oficina de Mercadeo es responsable de la comunicación e imagen de la Universidad, así como la promoción y actividades especiales de la misma.

Ofrece información sobre carreras, coordinación vocacional, trámites con CONAPE y gestión empresarial.

### **Horario de atención:**

De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados de 8:00a.m. a 12:00 m.d.

**Teléfono:** 2272-9100

**Extensiones:** 1124 / 1129 / 1600 / 1601

## Otros Servicios:

### **SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y LIBRERIA**

Horario de servicio  
De Lunes a Viernes de 8:30am a 8:00pm  
Sábados de 8:30am a 1:00pm

### **SODA Y CAFETERÍA**

Horario de servicio  
De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 7:30 p.m.  
Sábados de 7:30 a.m. a 1:30 p.m.

### **CAFETERIA**

Horario de servicio:  
De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 8:00 p.m.  
Sábados de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.

# Clínica de Salud Integral Los Cipreses

**Director:** Lic. Luis Bonilla Monge

## **Ubicación:**

Acceso este del Edificio A, parqueo de profesores

## **Horario de servicio:**

Lunes a Viernes de 8:30am a 6:00pm

Sábados de 8:00am a 12:00md

Información y citas al: **2272-9129**

<p><b>Medicina General y Enfermería</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medicina Mixta</li><li>• Electrocardiogramas</li><li>• Cirugía menor</li><li>• Citologías (Papanicolaou)</li><li>• Certificado Médico para licencias de conducir</li><li>• Administración de medicamentos y vacunas, curaciones y control de signos vitales.</li></ul>	<p><b>Odontología</b></p> <p>Prevención, atención, diagnóstico, estética y cosmética mediante cualquier tratamiento dental con el fin de darle una buena salud bucodental y devolverle su sonrisa. Se ofrece:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calzas blancas (resinas)</li><li>• Limpiezas y blanqueamientos.</li><li>• Coronas y puentes de porcelana.</li><li>• Extracciones.</li><li>• Tratamiento de nervio.</li></ul>
<p><b>Psicología y Psicopedagogía</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención en prevención, orientación psicodiagnóstica y psicoterapia a niños, adolescentes, adultos, parejas y familia.</li><li>• Evaluaciones especializadas para el diagnóstico y seguimiento de problemas de aprendizaje, adecuaciones curriculares y tutorías.</li></ul>	<p><b>Nutrición</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control del peso.</li><li>• Prevención y tratamiento de enfermedades.</li><li>• Alimentación saludable.</li></ul>
<p><b>Terapia Física</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rehabilitación neurológica, en traumatología y ortopedia.</li><li>• Lesiones deportivas.</li><li>• Masajes.</li><li>• Fisiestética.</li></ul>	<p><b>Beneficios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención gratuita en Medicina General al cuatrimestre, para estudiantes y familiares.</li><li>• Descuentos para estudiantes y sus familiares en todas las disciplinas.</li></ul>

## **SERVICIOS ADICIONALES**

- Amplias zonas verdes y jardines.
- Parqueo para más de 200 vehículos. Deje siempre el vehículo bien cerrado y nunca deje objetos visibles dentro de este (ver reglamento de estacionamiento adjunto).
- Amplias instalaciones deportivas, piscinas.
- Espaciosos y cómodos edificios de aulas.
- Centro Estudiantil, con servicio de fotocopiado, cafetería, librería y tienda.
- Clubes deportivos.
- Acceso a venir los fines de semana junto a dos acompañantes a la U. y hacer uso de las instalaciones.

## **Información Académica**

Es obligación del estudiante comunicar en las boletas respectivas y en las fechas establecidas en el Calendario Universitario, al Departamento Académico y financiero, su decisión de retirarse de la Universidad o de alguna cátedra; de lo contrario su actitud será considerada como “Abandono de sus actividades académicas” debiendo cancelar las obligaciones contraídas.

El estudiante, en virtud de su calidad de alumno regular de la UACA, cualquiera que sea su condición de ingreso (regular, oyente, tutorías), está obligado a acatar el Reglamento de Disciplina Estudiantil de la UACA, así como las normas particulares que en este campo señala el Reglamento respectivo.

**Retiro justificado:** Quien por razones especiales tenga que hacer abandono del curso, con autorización escrita y expresa del Director de carrera o Coordinador de Sede. El estudiante no tiene derecho de presentar el examen de residencia, o examen final. El estudiante podrá solicitar el reembolso de lo pagado por concepto de colegiatura de la materia hasta por el monto proporcional al período de tiempo no cursado o podrá solicitar se aplique dicho monto al pago de la colegiatura en la próxima oportunidad en que se matricule en dicha materia.

### **EXÁMENES: ESCOLARIDAD Y RESIDENCIA**

El cuatrimestre lectivo comprende 15 lecciones efectivas, con trabajo de sus contenidos programáticos. Las ausencias obligadas de los profesores deben reponerse previa coordinación con los estudiantes.

Durante el curso el estudiante cumplirá con los trabajos y pruebas que le indique el profesor, los que constituyen la escolaridad; el profesor llevará cuenta de estas actividades; si es satisfactoria la atención del estudiante a esos aspectos, el profesor le dará por aprobada su

escolaridad. Ganada la escolaridad, el estudiante debe aprobar el examen de residencia con el que se gana el curso. La nota mínima del examen de residencia es de 70/100.

Cuando el estudiante no gana la escolaridad, debe repetir el curso. En el curso perdido el estudiante debe matricularse con prioridad a otros cursos. Para avanzar en la carrera, solo puede matricularse en los cursos cuyos requisitos haya aprobado antes.

En aquellos casos en los que un estudiante no alcance a aprobar la nota del examen de residencia, tendrá derecho a presentarlo de nuevo; en el mismo cuatrimestre (es el caso de aplicación del examen en forma extraordinaria, por lo que se debe pagar el arancel respectivo) o hasta el siguiente cuatrimestre, caso en el que no deberá pagar el arancel, siempre y cuando lo presente durante la semana en que están programados los exámenes ordinarios de residencia. Tanto en examen ordinario como extraordinario debe avisar con tiempo al profesor para que lo incluya en la lista. En el extraordinario debe cancelar de previo el arancel respectivo en Registro.

De no ser así, o sea tanto si el estudiante no asiste a esta segunda posibilidad (extraordinaria) de presentar su examen de residencia – una vez solicitada su inscripción -- como si la presentara de nuevo en el siguiente período ordinario y la llegará a perder, el estudiante pierde la materia y deberá matricularse de nuevo en la materia no ganada. La materia se pierde significa que la escolaridad queda sin valor, por cuanto el examen de residencia no ganado dos veces muestra que el estudiante no domina la materia; por tanto, debe matricularse de nuevo en ella.

Los estudiantes podrán presentar al profesor sus observaciones relativas las calificaciones obtenidas; si el profesor considera que no hay cambios y el estudiante estima que merece una calificación mejor, podrá presentar en el departamento correspondiente (Administración Académica), sus objeciones relacionadas con las notas obtenidas, tanto en sus actividades de escolaridad como en el examen de residencia. La Administración se encargará de hacerle llegar a quien corresponda las respectivas consultas en un periodo no mayor de quince días hábiles después de presentar la petición.

El período de reclamaciones que presenten los estudiantes a su profesor sobre revisión de exámenes vence después de ocho días hábiles posteriores a la fecha en que las respectivas notas hayan sido entregadas a los estudiantes. No cabe la revisión de notas en Pruebas Orales, salvo errores procedimentales, que deben ser demostrados por el interesado.

El período de recurso por revisión de notas de examen de residencia en cada materia, prescribe treinta días naturales después de terminado el cuatrimestre lectivo.

#### **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXÁMENES DE RESIDENCIA:**

Los exámenes de residencia para estudiantes que los realizan fuera del período en que cursan la materia, se aplican UNICAMENTE cuando el estudiante tiene ganada la escolaridad y deben ser pagados por el estudiante antes de realizarlos.

Los estudiantes que hacen examen de residencia en la semana 14 del periodo lectivo en que cursan la materia, no deben pagar dicho examen, debido a que ese derecho está comprendido en el pago del curso en que está matriculado.

Cuando SÍ se aplica el examen de residencia en la semana 14 el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ El estudiante deberá apersonarse al Depto. de Administración de Facultades para retirar el acta de examen de residencia.
- ✓ Las colaboradoras del Depto. de Administración de Facultades verificarán que la materia en que se va a aplicar el examen de residencia tenga la escolaridad aprobada y seguidamente entregarán el acta de residencia debidamente llena.
- ✓ Esta acta se deberá entregar al profesor del curso que va a aplicar el examen de residencia en el periodo vigente, antes del comienzo del examen. Tal acto es requisito para poder ingresar al aula y efectuar el examen con los demás estudiantes.

Cuando NO se aplica el examen de residencia en la semana 14 del respectivo cuatrimestre, el estudiante deberá cumplir lo siguiente:

- ✓ El estudiante deberá apersonarse a la Oficina de Registro para hacer la cancelación de esta tarifa.
- ✓ La persona que atiende deberá corroborar en el sistema CLASS que la materia que se está pagando del examen de residencia tenga realmente la escolaridad aprobada. Si no tiene escolaridad aprobada deberá verificarlo con la Oficina de Registro y si no la tiene aprobada, el estudiante no deberá hacer el examen.
- ✓ La persona que atiende deberá especificar en el recibo el nombre de la materia en que va a examinarse el estudiante en el examen de residencia.
- ✓ El estudiante deberá presentar el recibo de aprobación de la escolaridad en el Depto. de Administración de Facultades para poder recibir el acta de residencia debidamente llena.

### **PRUEBAS DE REPOSICIÓN**

Es aquella prueba que el estudiante tiene derecho a realizar cuando se ve imposibilitado, por razones justificadas a realizarla en la fecha establecida. La elaboración de este examen tiene un costo adicional igual al de un examen de residencia.

### **EXÁMENES POR SUFICIENCIA**

Los estudiantes solo pueden matricularlas en las materias que desean llevar por suficiencia en el periodo de matrícula ordinario o extraordinario en cada periodo lectivo.

Los exámenes por suficiencia se deberán realizar en la semana tres de cada periodo lectivo.

**NOTA:** Según la reforma del Reglamento General del CONESUP, en el Artículo 47, se dice que el total de materias convalidadas y presentadas en exámenes por suficiencia no puede sobrepasar el 60% del total de materias de la carrera.

*Artículo 47. – Todo estudiante debe cumplir con un mínimo de residencia del 40% del plan de estudios. El 60% restante se puede cumplir vía convalidación de estudios o vía exámenes por suficiencia, no pudiendo exceder estos últimos la tercera parte de este 60%.*

### **ASISTENCIA**

Tres ausencias injustificadas corresponden a la pérdida del curso.

## **MATRICULA**

**Requisito para continuar con la Licenciatura o Posgrado:** para cursar el grado siguiente de la carrera en la que el estudiante está matriculado deberá haber finalizado toda la residencia del grado inferior, aprobar la prueba de grado de idioma y el Coloquio interno. Por ejemplo, para iniciar la Licenciatura deberán haber cumplido con la totalidad de la residencia del Bachillerato, más los requisitos antes mencionados.

**Matrícula extraordinaria:** después de finalizado el periodo de matrícula extraordinaria, el profesor pasará lista de acuerdo con el reporte dado en el Departamento de Administración de Facultades y las personas que no estén en esta lista no podrán asistir al curso.

## **MODIFICACIONES EN LA MATRÍCULA**

Los estudiantes regulares pueden hacer modificaciones en su matrícula original, siempre y cuando este proceso se ajuste a las fechas establecidas en el Calendario Universitario. Se entiende como modificaciones las incorporaciones, retiros, cambios o congelamiento de materias según la circunstancia especial que interponga el interesado. En estos casos cada estudiante debe utilizar las fórmulas respectivas (Solicitud de cambio de materia y horario y Solicitud de retiro justificado) que adquiere en la Oficina de Plataforma Docente para sede J. Guillermo Malavassi o plataforma de estudiantes para el resto de sedes.

## **PROGRAMAS DE LOS CURSOS**

Todo estudiante recibirá el primer día de lecciones copia del contenido programático de aquellas materias en que se haya matriculado, de tal forma que le permita tener conocimiento de los diferentes capítulos y temas que se desarrollarán a través del periodo lectivo. Este material será entregado por el profesor encargado de la cátedra el primer día de lecciones.

## **RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS SUPERIORES**

Los estudiantes que hayan ganado materias en otras Instituciones de Educación Superior o equivalentes, pueden solicitar el reconocimiento de estudios, con el propósito de disminuir su residencia Universitaria. Este proceso está debidamente regulado por disposición orgánica de la UACA.

La solicitud debe de hacerse durante su **primer cuatrimestre de ingreso** con el propósito de establecer oportunamente el programa oficial que debe recibir cada estudiante para lograr su grado académico.

De acuerdo con el reglamento del CONESUP se podrá convalidar hasta un máximo del 60% del plan de estudios respectivo.

## **TRÁMITE DE CONVALIDACIONES**

Para realizar el trámite de convalidación se deben presentar los siguientes requisitos:

- ✓ Certificación de notas original de la Universidad de origen (Universidad a quo).
- ✓ Programas certificados de la Universidad de Origen o de CONESUP.
- ✓ Pre-convalidación resuelta y firmada por el Director de Carrera o Decano, para saber cuántas materias se le podrían convalidar y proceder con el respectivo cobro.
- ✓ Entregar todos los documentos antes mencionados en la Oficina de Atención al Estudiante para proceder con el pago respectivo.

**NOTA IMPORTANTE:** Los nombres de los programas deben ser iguales a los nombres de los cursos que están en la certificación de notas. En caso de no corresponder, se deberá solicitar una carta o constancia de la Universidad de procedencia (a quo) indicando que el nombre del programa corresponde con el nombre del curso que está en la certificación de estudios.

## **OBSERVACIONES REGLAMENTARIAS**

- Los estudiantes deben respetar las normas de Asistencia estipuladas en el reglamento. Aquel estudiante que registre ausencias en el curso durante el cuatrimestre pierde la materia. Por respeto al buen desarrollo del curso no se permite entrar y salir de clases mientras el profesor expone, salvo situaciones de emergencia.
- Trate siempre de ser cortés con los profesores, estudiantes y personal de la Universidad y haga sus reclamos con claridad y buen modo. Así es más fácil que todas las situaciones se puedan resolver en espíritu de fraternidad.

# Horario de UACA-Móvil

## SERVICIO DE TRANSPORTE

Los estudiantes cuentan con el servicio de transporte gratuito (UACA-Móvil), que tiene diferentes horarios acordes a los horarios lectivos. Dicho servicio se suspende en periodo de vacaciones de cada cuatrimestre.



## HORARIO UACA-MÓVIL

### RUTA SAN JOSÉ - UACA LUNES A VIERNES

FRENTE A CAJA DE ANDE, AV. 2	COSTADO ESTE DEL BANCO NACIONAL SAN PEDRO	FRENTE AL INS. PLAZA DEL SOL
7:30 AM	7:35 AM	7:45 AM
8:00 AM	8:10 AM	8:15 AM
11:40 AM	11:50 AM	11:55 AM
12:40 PM	12:50 PM	12:55 PM
2:20 PM	2:40 PM	2:45 PM
5:00 PM	5:20 PM	5:25 PM

### RUTA UACA-SAN JOSÉ LUNES A VIERNES:

SALIDAS	11:15 AM	12:15 PM	3:30 PM	6:15 PM	8:40 PM
---------	----------	----------	---------	---------	---------

### SERVICIO DÍAS SÁBADOS:

SAN JOSÉ-UACA		UACA-SAN JOSÉ
7:30 AM	FRENTE A CAJA DE ANDE, AV. 2	12:15 PM
7:35 AM	COSTADO ESTE DEL BANCO NACIONAL SAN PEDRO	
7:45 AM	FRENTE AL INS. PLAZA DEL SOL	

PARA INFORMACIÓN COMUNICARSE:  
ATENCIONALESTUDIANTE@UACA.AC.CR./ TEL: 22729100 EXT 1208/1510



**MÁS QUE UN TÍTULO**

# Mapa de ubicación del Campus J. Guillermo Malavassi V.



Sede Central UACA

San José, Costa Rica

Tel: 2272-9100



# Reglamento de Disciplina Estudiantil

SA-0081-2010-CONESUP

## CAPITULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Este Reglamento regula la disciplina y comportamiento de los estudiantes matriculados en la Universidad Autónoma de Centro América y rige, de manera supletoria, en todas las Sedes y en las instalaciones de esta Universidad.

**Artículo 2.** Para todos los efectos de este Reglamento se consideran tres clases de faltas:

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

**Artículo 3.** Son faltas muy graves:

- 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 otra actividad sujeta a evaluación.
- c) Ejercer acciones que tengan como propósito obtener por medios fraudulentos el contenido de una prueba, examen o actividad en beneficio propio o ajeno.
- d) Procurar con fines fraudulentos, sustraer, alterar o destruir en beneficio propio o ajeno, formularios o cuestionarios, así como notas o calificaciones.
- e) 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.
- f) Alterar o falsificar firmas o documentos oficiales de la Universidad o para uso de la Universidad.
- g) Reproducir como propios la totalidad o partes de libros, documentos, impresos o no, escritos por otras personas.
- h) Hurtar, robar, dañar o destruir material de estudio que sea propiedad de la Universidad o que haya sido facilitado para uso de los estudiantes.
- i) Hurtar, robar, dañar o destruir bienes de algún miembro de la comunidad universitaria.
- j) Traficar dentro o fuera de la Universidad con cualquier tipo de droga.
- k) Observar conducta inmoral dentro o fuera de la Universidad.
- l) Poner en peligro la vida de sus compañeros.
- m) Cualquier acción que se considere falta muy grave a juicio de la Universidad o sus sedes.

**Artículo 4.** 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.
- c) Cualquier acción que se considere falta grave a juicio de la Universidad o sus sedes.

**Artículo 5.** Se consideran faltas leves:

- a) Colocar rótulos, avisos o cualquier tipo de información en lugares no destinados al efecto.
- b) Perturbar el buen funcionamiento de recintos académicos en horas lectivas.
- c) No cumplir con las normas de vestido correspondientes, cuando estas existieran.
- d) Cualquier otra falta que a juicio de las autoridades competentes se considere leve.

**Artículo 6.** Las faltas serán sancionadas con las siguientes medidas:

- b) Las faltas muy graves desde la suspensión por un cuatrimestre hasta la expulsión definitiva. En caso de hurto, daño o destrucción del equipo o bienes ajenos por negligencia o dolo, el estudiante responsable de la falta deberá efectuar el resarcimiento del caso.
- c) Las faltas graves con suspensión de hasta un cuatrimestre.
- d) Las faltas leves con amonestación escrita o con suspensión de hasta treinta días lectivos.

**Artículo 7.** El estudiante que en sea reincidente en una falta se le podrá aplicar, a juicio de las autoridades competentes, la sanción prevista para las de mayor gravedad.

Si, a juicio del Tribunal Disciplinario Estudiantil, existen atenuantes a la falta, podrá imponer una sanción menor.

## **CAPITULO II**

### **Del Procedimiento**

**Artículo 8.** El Rector nombrará bianualmente, durante el mes de enero, un Tribunal Disciplinario Estudiantil compuesto por tres miembros: dos profesores titulares y uno suplente, quienes deberán contar al menos con Venia Legendi, y un estudiante titular y uno suplente, que cumpla con los requisitos establecidos para ejercer la Representación Estudiantil, según la Ordenanza correspondiente autorizada por el CONESUP. Los miembros del Tribunal durarán en su puesto dos años, a partir del 1 de febrero del año de su designación. Podrán ser reelectos indefinidamente.

De igual manera, nombrará dos Conciliadores, con sus respectivos suplentes, que serán profesores que posean experiencia en la Resolución Alternativa de Conflictos.

**Artículo 9:** Tanto el Tribunal Disciplinario Estudiantil como el Tribunal de Conciliación, de entre sus miembros nombrarán un Presidente y un Secretario. En caso de ausencia temporal de alguno de los miembros titulares, será sustituido por el profesor o estudiante suplente, según corresponda.

**Artículo 10.** Cualquier profesor, estudiante o funcionario administrativo que tenga pruebas o conocimiento de que ha sido cometida una falta disciplinaria, deberá hacer la denuncia respectiva en forma escrita ante el Rector, si la falta es cometida en las instalaciones de la Universidad, o ante el Director de carrera correspondiente, si es cometida en una Sede. Si la denuncia involucra a una autoridad de una Sede esta deberá ser tramitada necesariamente ante la Rectoría.

**Artículo 11.** Recibida la denuncia por el Director de carrera, tendrá hasta diez días naturales para resolver el conflicto en el ámbito interno de la Sede, pero informará a la Rectoría de la misma en un plazo de dos días hábiles sobre la denuncia incoada, incluyendo el asunto y las partes involucradas. Transcurrido este plazo sin que el asunto haya sido resuelto, o antes, si alguna de las partes así lo solicita, trasladará la denuncia al Rector en el término de dos días hábiles. El Rector, recibida una

denuncia, sea directamente o a través de un Director de carrera, en término de tres días hábiles lo trasladará a alguno de los Conciliadores para tratar de resolver el asunto en esta etapa. De no lograrse un acuerdo, para lo cual se dispondrá de hasta diez días hábiles, el Rector trasladará el expediente, de inmediato, al Tribunal Disciplinario Estudiantil.

**Artículo 12.** Recibida la denuncia, el Presidente del Tribunal designará, de entre sus miembros, un instructor, quien deberá recopilar las pruebas que se estimen convenientes. Este miembro instructor tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que recibe la denuncia para presentar su informe. En caso de ser necesario, podrá solicitar ampliación del plazo hasta por veinte días naturales adicionales. El Presidente del Tribunal, *motu proprio* o a solicitud del miembro instructor, en cualquier etapa del proceso, y si así lo aconsejan las circunstancias, podrá dictar las medidas cautelares que considere convenientes.

**Artículo 13.** Para resolver, el Tribunal Disciplinario Estudiantil, recibido el informe del caso, tendrá la potestad de solicitar pruebas adicionales y deberá escuchar a las partes involucradas con apego al debido proceso.

**Artículo 14.** La resolución del Tribunal Disciplinario Estudiantil tendrá el recurso de reposición con apelación en subsidio, en un plazo de cinco días hábiles después de ser notificada, ante el Consejo Universitario y enalzada ante la Magistratura Universitaria, la que resolverá de conformidad con su propia normativa.

**Artículo 15.** Este reglamento deroga el anterior sobre Disciplina Estudiantil.

Dado en la Sede de la Universidad, a los veinte días del mes de junio del dos mil nueve.

## Reglamento de Uso de Laboratorios de Cómputo

El presente documento tiene como objetivo establecer las reglas y procedimientos a seguir por parte de Estudiantes y Profesores en los laboratorios de la Universidad. El incumplimiento de alguna o varias de las reglas será eventualmente penalizado por parte de las autoridades administrativas y académicas de la Universidad.

### Capítulo I. Disposiciones Generales

1. Todos los laboratorios abrirán las puertas a los estudiantes de Lunes a Viernes de 8:00am a 8:00pm y Sábados de 8:00am a 12:00pm.
2. Todos los estudiantes y profesores activos durante el período tienen derecho al uso del laboratorio.
3. En caso de que el laboratorio este siendo utilizado para impartir un curso, solo los estudiantes matriculados en el podrán hacer uso del equipo.

4. Antes de trabajar en el equipo de cómputo los se debe verificar que no hay anormalidad alguna en éste, en caso contrario deberá notificarlo de inmediato al encargado del laboratorio de cómputo.

## Capítulo II. Uso por parte de Estudiantes y Profesores

1. El personal encargado del laboratorio será el responsable de velar por el correcto uso de los recursos y cuenta con la potestad de dialogar con el estudiante cuando se de alguna situación anómala en el laboratorio.
2. No está permitido el consumo de ningún tipo de bebida, alimento o fumar dentro del laboratorio.
3. No está permitido el ingreso de mascotas o animales.
4. En caso de que el usuario guarde sus archivos temporalmente en el disco duro de la computadora, será su responsabilidad en caso de que se dañe o borren los archivos.
5. La instalación de software no está permitida. El encargado del laboratorio se encargará de realizar las instalaciones como una excepción en cursos donde se requiera de alguna aplicación específica no instalada. El programa a instalar deberá ser de tipo gratuito o en su defecto, la Universidad cuenta con las respectivas licencias para su instalación.
6. No se permite la modificación en la configuración de los equipos. Cualquier modificación debe ser realizada por el encargado del laboratorio o personal del departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
7. Solo el encargado del laboratorio y personal del TIC están autorizados para realizar cualquier movimiento de equipo dentro del mismo laboratorio. Si por algún motivo el profesor o estudiantes necesitan realizar algún movimiento, deberán realizar la solicitud con anticipación de al menos una semana. En caso de que el movimiento sea aprobado, el encargado del laboratorio o personal del TIC realizarán el respectivo movimiento.
8. Sin excepción alguna el equipo de cómputo **no sale del laboratorio**.
9. Es responsabilidad de estudiantes y profesores, reportar al encargado del laboratorio, cualquier falla que se presente durante el uso que se le dé a los equipos.
10. El lugar de trabajo debe quedar ordenado y limpio al término de cada sesión de trabajo.
11. Cualquier otro caso no previsto en este reglamento, quedará a criterio del encargado del laboratorio.

## Capítulo III. Acceso a la Red de Internet

1. El acceso a la red de Internet es gratuito para todos aquellos estudiantes y profesores activos durante el período actual.
2. El uso de las computadoras con acceso a la red de Internet está permitido a todos los estudiantes que necesiten realizar labores académicas como investigación e incluso revisión de correos electrónicos.

3. La universidad cuenta con programas de seguridad en redes que bloquearán accesos no permitidos por parte de la Universidad.
4. Acceso a páginas Web de pornografía, videojuegos, chat y cualquier tipo de sitios que atenten contra la moral.
5. Cualquier otro caso no previsto en este reglamento, quedará a criterio del encargado del laboratorio.
6. Tanto estudiantes como profesores serán responsables de la información que sea enviada con su cuenta, por lo cual se asegurará de no mandar SPAMS de información, ni de mandar anexos que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus o pornografía.
7. El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal licencias de software, música o reproducir información sin conocimiento del autor.
8. Cualquier otro caso no previsto en este reglamento, quedará a criterio del encargado del laboratorio.

## **Reglamento de Estacionamiento**

### Artículo primero:

Todo estudiante, al matricularse, suscribirá el contrato de estacionamiento. La condición de estudiante se adquiere cuando se inscribe o matricula por primera vez ya que se abre su expediente y se convierte en miembro de la comunidad universitaria.

También los profesores y administrativos suscribirán por una sola vez el contrato una vez que ingresen a formar parte de la comunidad universitaria.

### Artículo segundo:

El usuario suscribirá el documento que dirá:

“Conozco el reglamento de Estacionamiento para el Campus Los Cipreses y me comprometo a respetarlo, a cumplirlo y a acatar las normas que en él se preceptúan, en el entendido de que es un servicio gratuito y una facilidad del usuario y no un asunto comercial. En tanto sea profesor o estudiante o miembro del personal administrativo de la Universidad, en períodos seguidos o interrumpidos, o deba por cualquier circunstancia concurrir a la Universidad y hacer uso de sus instalaciones en el futuro, conduciendo vehículo personalmente o por terceros, me comprometo a cumplirlas e impulsar su cumplimiento.”

## Artículo tercero: Reglamento

### **Reglamento de uso de estacionamiento en el Campus Los Cipreses y en las sedes de la Universidad**

1. La Universidad Autónoma de Centroamérica cuenta en sus instalaciones y Sedes con espacios de estacionamiento para sus profesores, visitantes, estudiantes y funcionarios, y personal que ofrece sus servicios a la universidad al amparo de diversos convenios, los cuales ofrece como un servicio adicional gratuito, y limitado a los espacios que se indiquen y señalen en cada caso.
2. Para el uso y utilización de este servicio deberán aceptarse las reglas vigentes en la universidad que serán las que se indican en este reglamento y todas aquellas directrices que se emitan por los funcionarios autorizados o los encargados o sistemas de vigilancia, que serán de acatamiento obligatorio y parte integral del presente reglamento.
3. Al ser un servicio gratuito podrá por razones especiales suspenderse o limitarse de acuerdo con las necesidades y eventos que la Universidad administre y crea necesarias.
4. De igual manera, a pesar de que la Universidad aporta el espacio físico y la seguridad básica de resguardo del vehículo, deben de acatarse por parte de los usuarios las medidas mínimas que han aceptado al suscribir el presente documento, sus adenda y directrices que reciban sobre su utilización.
5. Se requiere para la utilización del sistema de parqueo que el vehículo o su usuario hayan aceptado las condiciones de este reglamento y, además, que demuestre su disposición de acatar todas las directrices indicadas, entre ellas y como más importante que el vehículo a estacionar cuente con todas las medidas de seguridad que incluye el fabricante para que permanezca debidamente cerrado y estacionado; en caso de ser un vehículo que no cuente con forma de ser cerrado deberá tener condiciones adicionales de seguridad como alarmas o candados de seguridad. Es prohibido dejar en el vehículo objetos de valor, máxime si se hallan a la vista.
6. En el caso de que no haya más remedio que dejar algún objeto de valor, éste será declarado por fórmula al oficial de seguridad y se seguirán las instrucciones suyas para estacionamiento y conducta. Se entenderá esa acción como una medida que adiciona alguna seguridad de resguardo del vehículo, pero no significa custodia de los objetos dejados en el vehículo; de igual manera aditamentos adicionales a las especificaciones de fábrica dejados en los vehículos no podrán ser incluidos en este acápite, como por ejemplo sistema de video, pantallas de reproducción o equipos sofisticados de audio y video, adicionales a los incorporados en los vehículos por su fabricante.
7. Se seguirán cuidadosamente las reglas y demarcación del Estacionamiento (circulación en rotonda, estacionamiento cuidadoso, trato cortés, vías de circulación, reporte de daños, cuidado con la propiedad ajena, atención a las observaciones e

instrucciones del personal de seguridad y de la Universidad). Además, el vehículo y su chofer deberán portar todos los requisitos establecidos para la circulación y conducción de vehículos por las vías nacionales.

8. La velocidad máxima autorizada es de 25 km por hora. En todo caso, es condición del estacionamiento que su uso deberá ser racional, razonable, inteligente, cuidadoso, con respeto a las personas y a la propiedad y vehículos ajenos, así como a las instalaciones de la Universidad. A requerimiento de los oficiales de seguridad o personal de la Universidad, los conductores deberán identificarse, justificar su estadía en las instalaciones, mostrar el interior de los vehículos y los objetos que se transportan. Esta norma es condición especial del uso del estacionamiento. Los peatones tendrán prioridad de circulación sobre los vehículos, de manera que es prohibido perturbarlos o intranquilizarlos en el uso normal de las instalaciones, incluyendo el uso del claxon el cual está limitado a usos únicamente de extrema emergencia. Igualmente corresponde al usuario velar cuidadosamente sobre la activación voluntaria o involuntaria de alarmas y sirenas. Es un lugar de respeto y prioridad de los usuarios del servicio y de las personas visitantes del Campus o de la sede regional.
9. Está prohibido bajo pena de suspensión definitiva de la autorización de uso del servicio el provocar ruidos, aceleraciones o pitazos innecesarios.
10. Es obligatorio estacionar correctamente dentro del área demarcada o zona asignada en cualquier momento y evento, bajo pena de ser retirado el vehículo corriendo el servicio de la grúa a costa del propietario u usuario del vehículo.
11. Es obligatorio respetar las señales de circulación y la reserva de espacios, así como señalizaciones especiales.
12. Es condición del Estacionamiento su uso amistoso y, dentro de ello, la norma de que el vehículo que sale de un campo en donde está estacionado tiene derecho sobre el que circula, de manera que quien circula deberá esperar razonablemente que el primero desocupe el lugar o salga de donde esté. Igual regla se utilizará al salir del estacionamiento y al entrar en él.
13. En caso de colisión o atropello deberá llamarse a las autoridades de tránsito y esperar por ellas. Quien provoque accidente o colisión y no lo reporte será objeto de sanción civil, penal y disciplinaria, y la suspensión inmediata de su autorización de uso del servicio.
14. Es prohibido dejar estacionado el vehículo cuando el estudiante o usuario no está haciendo uso de las instalaciones (el vehículo será removido bajo costo del usuario o propietario). Es prohibido dejar el vehículo para “pasar la noche”, en la Universidad como sitio de estacionamiento mientras se realizan gestiones que nada tienen que ver con la actividad universitaria. Quedan a salvo de esta situación emergencias o desperfectos mecánicos insalvables debidamente justificados y reportados a los oficiales de seguridad y quedará dicho vehículo bajo entera responsabilidad de su propietario, dado que el uso del estacionamiento es de tiempo de uso limitado al horario de la universidad. Si algún grupo de profesores o estudiantes ha de salir para alguna diligencia rápida (almorzar o tomar café), deberá reportar tal circunstancia a

los oficiales de seguridad. Es prohibido extraer del estacionamiento el vehículo fuera del horario normal de la universidad.

15. Si se establece el uso de tarjeta o comprobante, o cualquier medio adicional de seguridad es obligatorio devolverlo al oficial de seguridad o personal de la Universidad que lo requiera para sacar el vehículo del estacionamiento. Es responsabilidad del usuario mantener la tarjeta en su poder, no dejarla en el vehículo. Habrá responsabilidad civil y penal, también disciplinaria, si se facilita la tarjeta o comprobante a terceros. En caso de extravío el vehículo no saldrá del estacionamiento hasta tanto no se realicen las diligencias correspondientes de demostración de propiedad y relevo de responsabilidad ante los funcionarios encargados de la Universidad.
16. Es responsabilidad exclusiva del usuario del estacionamiento asegurar y cerrar adecuadamente su vehículo. No podrá derivar provecho de su descuido de ninguna manera.
17. Es de especial importancia el respeto a la zona de estacionamiento para discapacitados, a la zona de estacionamiento reservada para autoridades, Clínica y ambulancias, personal de la Universidad y profesores. Quien irrespete tal señalización perderá la posibilidad de uso del Estacionamiento; el vehículo será removido y su dueño o usuario podría ser multado o sancionado, todo bajo su costo y responsabilidad.
18. Es prohibido el ingreso de vehículos que, por su tamaño, condiciones, altura o cualesquiera otras circunstancias (incluso su procedencia) pongan en peligro las instalaciones de la Universidad, a su personal o estudiantes, la propiedad ajena o las condiciones de seguridad y tranquilidad en el Campus.
19. Es condición sine qua non el uso razonable, normal y seguro del espacio (estacionar según normas apropiadas y seguras, dentro de los espacios demarcados, de conformidad con conductas racionales y para el uso estricto de estacionamiento). Asimismo, es prohibido desarrollar o practicar conductas ajenas al uso y facilidad de estacionar, de cualquier tipo, tales como actividad comercial, actividad inmoral o ilícita, consumo de bebidas alcohólicas o drogas, acosos, molestias o matonería.
20. A la hora de circular hay que hacer uso apropiado de la zona de circulación, no estacionar en calzada o zona de abordaje más de tres minutos y procurar hacerlo de manera que no impida la circulación de personas o vehículos en tránsito. Bajo ninguna circunstancia se pueden dejar el vehículo estacionado en tales zonas.
21. Es deber de todos reportar a los oficiales de seguridad y a la administración de la Universidad cualquier anomalía, accidente, suceso o circunstancia especial.
22. Cuando vengán personas ajenas a la Universidad por circunstancias especiales (reuniones, graduaciones, actividades especiales o públicas, conciertos y similares) o por uso normal (transportar estudiantes por familiares, amigos o conocidos o incluso

choferes) deberán todos respetar este ordenamiento y el incumplimiento será imputado al estudiante o profesor concernido.

23. En el caso de actividades especiales o gran concentración de personas y vehículos, es condición especial que habrá de seguirse con las instrucciones ad hoc que se dicten por parte de los oficiales de seguridad o encargados y deberá predominar una conducta civilizada y amistosa, cuidadosa y solidaria y avenirse a cualesquier incomodidades que se requieran para un uso adecuado de las instalaciones.

24. Queda prohibido

- a. Recibir e impartir lecciones o realizar prácticas de manejo en las instalaciones de las Sedes.
- b. Utilizar patinetas o patines dentro de las vías de circulación y áreas de estacionamiento de la Institución.
- c. Circular en las instalaciones de las sedes en un vehículo que sobrepase los límites de velocidad establecidos (25 Km/H)

25. Las motocicletas y bicicletas, harán uso de los espacios designados al efecto.

Notifíquese en las carteleras, a los funcionarios universitarios, a la entidad a cargo de la seguridad del Campus, a la Representación Estudiantil, a los servicios de proveedores.

Con ocasión de la matrícula de los estudiantes se les pedirá firmar el documento indicado en Cuestión Segunda al inicio de este documento.

**EJECÚTESE Y PROMÚLGUESE.**

Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del martes 11 de agosto del 2009.

GUILLERMO MALAVASSI V.  
RECTOR

LISETTE MARTÍNEZ L.  
SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD



**R-2010630**

**REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO  
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL  
“LUIS DEMETRIO TINOCO” Y SUS BIBLIOTECAS SUCURSALES**

**Artículo 1º:** Son usuarios del Servicio de Biblioteca los componentes de la Comunidad Universitaria: Profesores, Investigadores, Becarios, Estudiantes activos y Personal Administrativo.

**Artículo 2º:** Para poder utilizar el servicio de préstamo de libros, es necesario estar registrado como usuario de la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco. Para ello, el usuario debe inscribirse como tal mediante la fórmula de Registro de Usuario presentando el comprobante de matrícula o carné vigente. En caso de estudiantes con requisito final de coloquio o prueba de grado, debe presentar recibo de matrícula.

**Artículo 3º:** Se efectuará **préstamo a domicilio** únicamente a las personas que se encuentren registrados como usuarios y sean estudiantes activos. Es requisito para el usuario presentar la identificación estudiantil. El número de materiales y la duración del préstamo varían en función del tipo de usuario y tipo de material.

**Artículo 4º:** Los préstamos serán de los siguientes tipos:

**a) Préstamo por horas** (libros únicos, referenciales, uso frecuente). Se aplica a documentos con un alto índice de consulta. La duración máxima del préstamo es de 5 horas, no renovables.

**b) Préstamo por días** (todos, excepto la colección de uso por horas). Se aplica a documentos con un moderado índice de circulación.

**c) Préstamo fin de semana:** Se aplica a los materiales bajo la categoría de “únicos” y de “reserva”. La duración del préstamo ‘fin de semana’ abarca desde las 18:00 horas del viernes hasta las 8:00 horas del lunes siguiente. Este tipo de préstamo no es renovable.

**Artículo 5º:** El préstamo es personal e intransferible. El plazo del préstamo a domicilio para estudiantes, personal docente y administrativo variará según la categoría a la que pertenezca el material. En todos los casos, el máximo de libros que podrá obtenerse en préstamo a domicilio será de 3 ejemplares diferentes.

- a) **Libros únicos:** Se prestarán de 1 y hasta 3 días hábiles.
- b) **Libros de Reserva:** Se prestarán por un periodo de 5 días hábiles.
- c) **Libros generales:** Se prestarán por un período de 8 días hábiles.

**Artículo 6º:** El préstamo de libros quedará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Se prestará a domicilio siempre que la demanda del título solicitado lo permita y según la cantidad de libros de ese título que posea la biblioteca.
- b) De las renovaciones del préstamo a domicilio: Para los libros “únicos”, una renovación; de los libros de “reserva”, hasta dos renovaciones; para los libros “generales” tres renovaciones. Las renovaciones se harán en forma personal. No se efectuarán renovaciones si el material bibliográfico tiene la última fecha de devolución vencida y deberán transcurrir 48 horas posteriores a la devolución para que pueda solicitar de nuevo el servicio. En todos los casos, quedará sujeta la solicitud a que no haya reservaciones en espera.
- c) De las reservaciones de material: El estudiante deberá completar la solicitud respectiva con sus datos. Cuando el material es recuperado, el personal de biblioteca notificará al usuario según se hayan recibido las solicitudes. El material será reservado por 24 horas.

**Artículo 7º:** Pérdida o deterioro de los materiales prestados: El deterioro o pérdida de materiales bibliográficos o documentales obliga a su reposición inmediata por parte del usuario y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado por el valor monetario que indicará la dirección de la biblioteca para la respectiva reposición.

**Artículo 8º:** Devoluciones fuera de plazo: Los usuarios tienen la obligación de devolver los materiales en los plazos estipulados. El retraso en la devolución se penalizará:

- a) **Préstamo a domicilio:** con ¢800.00 por cada día de atraso sin incluir días festivos y domingos.
- b) **Préstamos a Sala por horas:** ¢150.00 por cada hora de atraso desde las 19 hrs del día de préstamo hasta el día que se devuelve.

El retraso en la devolución comporta la suspensión temporal del derecho a préstamo de otro material y el retraso reiterado y/o extenso durante un cuatrimestre comportará la suspensión definitiva del derecho al uso de materiales bibliográficos en el cuatrimestre siguiente del que se comete la falta.

**Artículo 9º:** Sanciones: El estudiante conoce y acepta las disposiciones del Reglamento de Disciplina Estudiantil, especialmente el Art. 3, inciso b. Adicionalmente, un estudiante no podrá efectuar trámites ante la Universidad si se encuentra moroso en la devolución de libros de la Biblioteca.

Sede de la Universidad, a los diez días del mes de noviembre del dos mil diez.

#### **PUBLIQUESE Y EJECUTESE**

GUILLERMO MALAVASSI V.  
RECTOR

LISETTE MARTINEZ L.  
SECRETARIA GENERAL