



REGLAMENTO GENERAL PARA ESTUDIANTES DE PROGRESO UCR

DISPOSICIONES GENERALES

- A. Este reglamento regula los procesos de PROGRESO UCR a nivel general y es complementada por el REGLAMENTO PARA MATRÍCULA EN LÍNEA y el documento [TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE MATRÍCULA EN LÍNEA](#). Los casos de disciplina, por otra parte, se regularán de acuerdo con el [REGLAMENTO DE ORDEN Y DISCIPLINA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA](#).
- B. Para efecto de aplicación de estas disposiciones, se entenderá como persona ESTUDIANTE a la persona que participe en cualquier curso ofrecido por PROGRESO y se entenderá como persona instructora o docente a la persona que sea asignada para impartir las lecciones. Se denominará CURSO a cada nivel de Lesco que ofrece PROGRESO UCR, ya sea en modalidad bimestral o trimestral.
- C. La persona ESTUDIANTE puede ostentar alguna de las siguientes calidades dentro de PROGRESO UCR, de acuerdo con su situación de matrícula dentro de un CURSO específico:
- a) ACTIVO: Es la persona que realizó satisfactoriamente el proceso de matrícula (en línea) en el curso que se ofrece. Esta condición se mantiene aún si la persona ESTUDIANTE no se matricula en uno o varios módulos, siempre y cuando no transcurra un año o más desde la fecha de la última matrícula realizada.
- b) INACTIVO: Es la persona que ha permanecido sin matricular en PROGRESO UCR, por un año o más desde la última matrícula realizada. Al reintegrarse, debe realizar el examen de ubicación.
- c) NUEVO INGRESO: Es la persona que aún no se ha matriculado en ninguno de los cursos brindados por PROGRESO UCR. Esta categoría se otorga también a quienes solicitan realizar el examen de ubicación.
- D. Los cursos presenciales se impartirán en las sedes universitarias, de acuerdo con las disposiciones del PROGRESO UCR y al espacio físico disponible.

DISPOSICIONES DE MATRÍCULA

Los procesos de matrícula se realizarán en fechas específicas divulgadas por distintos medios y anunciadas con antelación a las personas ESTUDIANTES ACTIVAS. Toda persona puede contactar al personal del PROGRESO UCR y solicitar información adicional. Cada proceso de matrícula posee características diferentes dependiendo de si está dirigido a personas ESTUDIANTES ACTIVAS, INACTIVAS o



DE NUEVO INGRESO. Revisar el Reglamento de Matrícula en Línea de PROGRESO-UCR.

Es responsabilidad de cada ESTUDIANTE informarse al respecto y realizar el proceso correspondiente a su calidad en forma correcta.

- A. Realizar solamente el pago de la matrícula de un curso o del material didáctico no otorga el derecho a un cupo en algún grupo dentro de PROGRESO UCR. Cada ESTUDIANTE deberá realizar en forma satisfactoria el proceso de matrícula correspondiente a su calidad para quedar inscrito en un grupo mediante la plataforma de [FundaciónUCR](#).
- B. El examen de ubicación se reserva únicamente para ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO que lo soliciten o para ESTUDIANTES INACTIVOS que ingresan nuevamente a PROGRESO UCR.
- C. No se llevarán a cabo reposiciones del examen de ubicación en ninguna circunstancia.
- D. Dado que el cupo es limitado, PROGRESO UCR se reserva el derecho de abrir y cerrar grupos de acuerdo con la demanda de la matrícula.
- E. PROGRESO UCR se reserva el derecho de dividir grupos numerosos sin previo aviso para favorecer el proceso de

enseñanza y aprendizaje de la LESCO, siempre y cuando se mantenga el mismo horario matriculado.

- F. El pago realizado por concepto de matrícula de los ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO y los ESTUDIANTES ACTIVOS **no es reembolsable**, excepto por el cierre de grupos por parte de la coordinación de PROGRESO UCR. **Este monto no es transferible ni tampoco se congelará bajo ninguna circunstancia.**

DEVOLUCIONES DE DINERO

Las siguientes disposiciones regularán los casos que involucren la solicitud de reintegro de dinero:

- A. PROGRESO UCR, ofrecerá la devolución del importe de matrícula **SOLAMENTE** en casos en que se cierre el grupo que las personas ESTUDIANTES matriculó. Asimismo, si por error se cobra una suma equivocada mayor al monto de la matrícula, se hará la devolución correspondiente.
- B. No se efectuarán devoluciones de dinero por mal uso de la plataforma.
- C. La solicitud de devolución de dinero se debe realizar en las dos primeras semanas después de iniciadas las clases.
- D. Ante la solicitud de devolución aprobada por la Coordinación se deducirá un 10% del monto cancelado



- por gastos administrativos de la Fundación UCR.
- E. El único reembolso de dinero que no genera una retención del 10% correspondiente a cargos administrativos es cuando por disposiciones técnicas de PROGRESO UCR se cierra un grupo.
 - F. El trámite de devolución de dinero tarda hasta quince (15) días hábiles, los mismos empiezan a regir a partir del día hábil siguiente en que la persona estudiante envía la información que le fue solicitada, siempre y cuando la misma se encuentre completa. Si por algún motivo la persona estudiante no envía la información que se le solicitó o la misma viene incompleta, no le será tramitado hasta que sea enviada de forma correcta por parte de la persona interesada PROGRESO UCR no se hará responsable por omisiones en la información suministrada para el trámite de la devolución de la matrícula. Es responsabilidad de la persona ESTUDIANTE verificar la información y brindar todos los datos solicitados.
 - G. Las devoluciones de dinero se realizan por medio de transferencia bancaria únicamente a cuenta de DÉBITO indiferentemente si el pago fue realizado con tarjeta de crédito.
 - H. En caso de inscripción para examen de ubicación, el monto cancelado por este derecho **no será reembolsable salvo** por la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la

enfermedad de la persona interesada u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito, estas situaciones se entenderán como accidente, una enfermedad que impida la asistencia a la prueba de ubicación, debidamente justificada por una incapacidad de la Caja Costarricense del Seguro Social.

CONGELAMIENTO DE MATRÍCULA

La matrícula de los cursos es en firme, por lo que el congelamiento obedecerá a circunstancias de fuerza mayor debidamente justificadas previa presentación de una solicitud por escrito ante la COORDINACIÓN de PROGRESO UCR al correo progreso.eoee@ucr.ac.cr. Se entenderá como fuerza mayor:

- A. Condiciones de salud graves debidamente documentadas por una persona profesional del área de la salud con las recomendaciones respectivas.
- B. Situaciones calificadas en el grupo familiar, que ameriten que la o el ESTUDIANTE asuma o incremente la actividad laboral en la manutención de su grupo familiar.
- C. Cambios en la condición laboral de los ESTUDIANTES de PROGRESO UCR, debidamente documentados por su empleador.
- D. La persona ESTUDIANTE conserva las calificaciones obtenidas hasta el momento de fuerza mayor que provocó el congelamiento y se reincorpora en



la misma semana que fue aprobado su trámite de congelamiento en el bimestre o trimestre anterior.

- E. No se podrán realizar congelamientos consecutivos, salvo si PROGRESO UCR no de apertura al módulo trimestral o bimestral requerido por el ESTUDIANTE para retomar los cursos hasta un máximo de diez (10) meses. Pasado este lapso, se realizará la respectiva devolución.
- F. No se realiza la devolución de dinero después de haber concluido la semana dos del curso.

DESARROLLO DE LOS CURSOS

- A. Cada persona estudiante deberá aprobar el programa del curso y las actividades evaluativas durante la primera semana de clases.
- B. Para lograr los objetivos del curso, es necesario guardar estricta puntualidad, participar activamente en clase y dedicarle tiempo al curso fuera del horario establecido para clases regulares.
- C. La asistencia a los cursos es obligatoria. Serán motivo de ausencias justificadas la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad de la persona ESTUDIANTE u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito, estas situaciones se entenderán como accidente, una enfermedad que impida la asistencia a los cursos

debidamente justificada por una incapacidad de la Caja Costarricense del Seguro Social, una huelga que le imposibilite movilizarse hasta el lugar en que recibe clases (en caso de las clases presenciales), u alguna otra situación particular que será valorada por la COORDINACIÓN de PROGRESO UCR.

- D. Para la justificación de ausencias, la persona ESTUDIANTE deberá justificar a más tardar cinco (5) días hábiles, a partir del momento en que se reintegre normalmente a PROGRESO UCR. La solicitud la realiza ante el profesor, con copia a PROGRESO al siguiente correo electrónico:

progreso.eoee@ucr.ac.cr.

Cuando la justificación se apruebe y se haya aplicado alguna evaluación durante la ausencia, se valorará la reposición de la prueba y se procederá según se estipula en el [Reglamento de Régimen académico estudiantil](#).

- E. Por la naturaleza de los cursos de PROGRESO UCR, se permiten únicamente dos ausencias justificadas de máximo de 120 minutos cada una. El curso se reprueba automáticamente si el ESTUDIANTE no justifica su ausencia o bien excede las dos ausencias justificadas. El o la ESTUDIANTE podrá asistir al curso, pero el PROFESOR lo



- reportará perdido con la sigla RPA (reprobado por ausencias).
- F. Se permiten cambios de grupo únicamente en casos muy calificados, y solo durante la primera semana de clases, siempre y cuando se disponga de espacio físico o virtual dentro del curso. La persona interesada deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a la COORDINACIÓN del PROGRESO UCR para ser evaluada, en ella debe indicar el nombre de la persona y correo electrónico con la que desea intercambiar el campo. Si el cambio es autorizado, se le extenderá la autorización respectiva, comunicando a las personas docentes respectivos el cambio de grupo.
- G. Para las clases virtuales, cada ESTUDIANTE debe contar con buena conexión a internet, una computadora que cuente con cámara y esta debe de estar activada en todo momento, capaz de conectarse y mantener la conexión para poder asistir a las sesiones sincrónicas y poder realizar las actividades que se propongan en las sesiones asincrónicas. Cada ESTUDIANTE debe conectarse de manera individual tanto para las sesiones sincrónicas como para las actividades evaluativas que se propongan durante esta.
- H. Cada ESTUDIANTE será responsable de consultar la información adicional contenida tanto en el PROGRAMA DE CURSO como en la Plataforma UCR-GLOBAL. No se aceptarán reclamos concernientes a situaciones ocasionadas por la falta de lectura de dichos documentos.
- I. Queda totalmente prohibido a PROFESORES y ESTUDIANTES el uso de teléfonos celulares, tabletas y otros dispositivos móviles dentro del aula o durante la clase, pues esto interrumpe el buen desarrollo de la lección en el caso de las clases presenciales. Sin embargo, El PROFESOR puede utilizar los aparatos electrónicos que considere convenientes únicamente para el desarrollo de sus lecciones. En caso de que un ESTUDIANTE reiteradamente interrumpa el desarrollo de las lecciones por el uso indebido de dispositivos electrónicos u otro motivo de distracción como comportamiento irrespetuoso durante la clase, el PROFESOR estará en la facultad de solicitarle que se retire del aula o abandone la sesión sincrónica, previa llamada de atención.
- J. Para el derecho de certificado digital o en físico, el estudiante deberá haber culminado la etapa correspondiente a cada nivel.
- K. No se permite ingerir alimentos ni bebidas en las aulas en las clases presenciales; así como tampoco se permite la organización de fiestas,



exposiciones o alguna actividad que involucre el consumo de alimentos y-bebidas dentro de las mismas. Este principio aplica tanto a ESTUDIANTES como a PROFESORES.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- A. Se utilizará el Libro de Calificaciones para informar y registrar los resultados de las actividades evaluativas.
- B. Las pruebas serán de expresión y de recepción, según se define en el programa del curso que se distribuye al ESTUDIANTE al inicio del curso
- C. Se aplicarán las diferentes pruebas en la fecha y hora establecidas y anunciadas oportunamente en el cronograma del curso al ESTUDIANTE.
- D. Como norma general, no se repiten pruebas de ningún tipo, salvo en casos que así lo ameriten. Son justificaciones válidas la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del ESTUDIANTE u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas. El estudiante debe presentar solicitud por escrito para la reposición de cualquier prueba. Esta solicitud debe presentarla ante la coordinación con copia al PROFESOR al correo progreso.eoee@ucr.ac.cr,

adjuntando las razones por las cuales no pudo efectuar la prueba y la documentación respectiva, con el fin de que se determine la pertinencia de dicha solicitud. El ESTUDIANTE tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del momento en que se reintegra a sus estudios para presentar la debida justificación. Una vez recibida la misma, la coordinación tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para determinar si procede la reposición.

- E. Para aprobar el curso se requiere un promedio general mínimo de ochenta (80) de una escala de 100 y con mínimo de treinta y seis (36) horas de asistencia de una escala de 40 horas.
- F. En caso de quejas o apelaciones sobre asuntos académicos, el ESTUDIANTE debe dirigirse en primer lugar al PROFESOR. Si este no resuelve, se expondrá **POR ESCRITO** la situación a la COORDINACIÓN al correo progreso.eoee@ucr.ac.cr, para ser conocida por el consejo asesor de los cursos y tomar una decisión pertinente. Se debe enviar un correo formal donde indique nombre completo, cédula, idioma, nivel y el nombre del PROFESOR y la descripción de los hechos, adjuntando las respectivas evidencias.
- G. Cuando el ESTUDIANTE considere que una prueba ha sido mal evaluada o que su promedio



final fue calculado erróneamente, tiene un plazo no mayor de tres (3) días hábiles posteriores a la devolución de la prueba o entrega del promedio final para solicitar al PROFESOR una aclaración. El PROFESOR tiene un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para atender la solicitud del ESTUDIANTE y dar una respuesta. En caso de que venza el plazo para que el PROFESOR brinde una aclaración sin que haya algún pronunciamiento al respecto, se expondrá **POR ESCRITO** la situación a la COORDINACIÓN de PROGRESO UCR, para ser conocida por el consejo asesor de los cursos y tomar una decisión pertinente.

- H. PROGRESO UCR abrirá de oficio una investigación que podría tomar en cuenta las guías de trabajo, el análisis de las evaluaciones efectuadas, la observación de las sesiones sincrónicas, entrevistas con los ESTUDIANTES y con el PROFESOR del curso u algún otro recurso que se considere importante para tratar de esclarecer la o las situaciones en cuestión. Se informará a los ESTUDIANTES el resultado de la misma con un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

- A. La persona instructora explicará los contenidos del curso, el cronograma y la forma de evaluación del curso en la primera semana de cada curso.
- B. Cumplir con el tiempo asignado para la clase, las clases deben iniciar y finalizar a la hora indicada. LA PERSONA DOCENTE debe impartir el total de cuarenta (40) horas lectivas. Estas 40 horas se brindarán de manera presencial o virtual las cuales se pueden dividir en sesiones sincrónicas, las cuales se llevarán a cabo dentro del horario establecido, y sesiones asincrónicas, en las cuales cada ESTUDIANTE aplicará las guías que sean enviadas por la persona docente.
- C. La persona instructora que por motivos de salud u otros, no pueda impartir la clase, debe informar a la coordinación del proyecto y a la persona supervisora.
- D. Cuando una clase sea cancelada, la persona instructora debe realizar un plan de reposición de la clase en coordinación con el grupo e informarlo a la coordinación, a la supervisión.
- E. Después de la clase sincrónica debe subir la grabación a la plataforma UCR-GLOBAL.
- F. Enviar mensajes a estudiantes por medio de UCR-Global.
- G. En caso de utilizar WhatsApp, Telegram u otros, es importante un uso exclusivo para los temas

RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA INSTRUCTORA

Teléfono: 2511-4160

Email: progreso.eoee@ucr.ac.cr



relacionados a los cursos. Al finalizar el curso eliminar el grupo o canal.

- H. Debe coordinar con la persona supervisora del curso para el acompañamiento respectivo.
- I. Las personas instructoras deben coordinar por nivel de Lesco, para que el desarrollo de los contenidos, las prácticas, los quices y exámenes tengan el mismo nivel de complejidad.
- J. Informar a las personas supervisoras de los cursos, cuando la persona estudiante presente más de dos ausencias o tenga más de 2 trabajos sin entregar.
- K. Cuando tiene alguna duda técnica o administrativa, consultar a los supervisores
- L. La persona docente debe recibir en su grupo únicamente a las personas que estén debidamente inscritas en él, condición que se puede constatar con la lista de clase del PROFESOR.
- M. Los resultados de todas las tareas evaluativas aplicadas, así como de las tareas evaluativas aplicadas se entregarán, **SIN EXCEPCIÓN**, al ESTUDIANTE **DIEZ DÍAS DESPUÉS DE REALIZADAS**.
- N. Entregar las notas por medio del correo progreso.eoee@ucr.ac.cr y subirlas en UCR-Global y en FundaciónUCR, en los próximos 5 días hábiles posterior a la finalización del curso.

OTRAS DISPOSICIONES

PROGRESO UCR, no cuenta con espacio físico o parqueos exclusivos para los ESTUDIANTES, pero pueden hacer uso de los parqueos que ofrece la Universidad de Costa Rica en la Ciudad de la Investigación, siempre y cuando haya espacio disponible y presente algún documento, como el recibo de matrícula, en el cual se haga constar que es estudiante activo de PROGRESO UCR.