

CIRCULAR 006-CS-GACH-UIN-2024

Estimada comunidad educativa de la Corporación GACH, a la cual pertenece la Universidad Isaac Newton.

Sean bienvenidos al tercer cuatrimestre de este año 2024.

Resulta fundamental que todos, **estudiantes y docentes**, conozcan esta directriz, desde el primer día de lecciones, así como los **programas, cronogramas, rúbricas a aplicar** en cada uno de los cursos y los **horarios de atención a estudiantes** que cada docente debe indicar y en el que debe responder las consultas que surjan.

En caso de incumplimiento, en este mismo documento se especifica el mecanismo y plazo por el cual los estudiantes pueden hacer valer sus derechos.

1. FECHAS IMPORTANTES:

Este cuatrimestre duraría 15 semanas, tomando en cuenta la semana de ampliación, por lo que, para poder cumplir con las semanas efectivas de lecciones, se deberá realizar una clase asincrónica adicional en cualquiera de las 14 semana.

Inicio Curso Lectivo	09 de setiembre 2024
Finaliza Curso Lectivo	14 de diciembre 2024
Ampliación	16 al 21 de diciembre 2024
Pago en tractos	15 octubre, 15 noviembre, 15 de diciembre 2024

Importante:

Ningún docente puede cerrar cuatrimestre antes de las fechas indicadas. Lo anterior no puede variarse por simple acuerdo con los estudiantes.

<u>Fecha límite</u>	<u>Fecha límite para realizar el trámite</u>	<u>Costo</u>
Cambio de materias	de 14 de setiembre 2024	€8,475.00 por cada cambio. Sin costo sólo cuando es por cierre de cursos u otras causas imputables a la Universidad.



Congelamiento		No tiene costo, pero sí condiciones que se detallan en el documento denominado Contrato Institucional de Servicios Educativos, Términos y Condiciones de Matrícula IIC-2024
Retiro		No tiene costo, pero sí condiciones que se detallan en el documento denominado Contrato Institucional de Servicios Educativos, Términos y Condiciones de Matrícula IIC-2024

2. DE LOS FERIADOS:

Los días feriados, se dan clases con normalidad. Si pretende cambiarse la clase de un feriado para otro día, debe ser definido desde el primer día de lecciones, de común acuerdo entre docentes y estudiantes y cada docente debe notificarlo a su coordinador de carrera, si no se hace de esta forma debe darse clases el feriado.

Importante: **el 100%** de los estudiantes debe estar de acuerdo con realizar dicho cambio.

3. COMUNICACIÓN POR MEDIOS OFICIALES:

La comunicación entre docentes y estudiantes debe realizarse por medio de las plataformas autorizadas (Moodle, Microsoft Teams) o en su defecto por medio de correo electrónico institucional. **Cualquier comunicación por otros medios no oficiales no será válida para ningún efecto y en el caso del personal docente que incumpla, podrá ser causal de cese de sus funciones.**

Como se indicó, cada docente deberá definir un tiempo de atención de dudas por parte de los estudiantes, un horario que permita que los estudiantes tengan claro cuándo pueden realizar consultas, o bien cuando podrán recibir las respuestas, aunque las consultas las planteen con anterioridad, de forma tal que se respeten los periodos de descanso y otras labores que el docente atiende fuera de la Universidad. Ese horario será al menos 1 día a la semana además del horario de la clase. El estudiante planteará su duda o consulta por medio de Teams o Moodle (eso lo define cada docente el primer día de clase), para que el día y en el horario indicado pro el docente, pueda recibir su respuesta.

Una vez fijado el horario, cada docente comunicará a su Coordinador de Carrera en la segunda semana de cada cuatrimestre.



4. **PLATAFORMAS AUTORIZADAS:**

Las plataformas para las lecciones autorizadas por la Universidad son Microsoft Teams, por medio de la cual se llevarán a cabo las clases sincrónicas (interacción del estudiante y el docente en el mismo momento y por ese mismo medio); y Moodle, para las clases o asignaciones asincrónicas (interacción del estudiante y el docente en momentos y espacios o medios distintos).

En Moodle se deberán subir (entre otros que considere el docente) al menos lo siguiente:

- Programa y cronograma del curso.
- Circular de inicio de lecciones.
- Rúbricas de evaluación (cada trabajo con evaluación sumativa debe tener una rúbrica).
- Videos, revistas o material de apoyo que el docente utilice.
- Asignaturas dejadas por el docente (foros, trabajos, pruebas cortas, pruebas finales (se prefiere el Moodle, pero puede usarse alguna herramienta de Microsoft), etc.
- Trabajos escritos solicitados por los docentes, en el espacio y dentro del plazo que haya sido fijado por cada docente para ese fin.

5. **INTEGRACIÓN A LOS GRUPOS DE MOODLE:**

Integración de Coordinadores de Carrera:

En cada curso, deberán estar matriculados los coordinadores de las carreras de las diferentes sedes. Esto es una tarea del docente.

Integración de estudiantes:

Cada docente deberá incluir a los estudiantes en la plataforma Moodle, según las listas de asistencia.

El **sábado anterior al inicio del cuatrimestre**, todos los grupos deberán estar conformados en Moodle; con los estudiantes matriculados debidamente matriculados para cada curso, (al menos los matriculados hasta el momento, lo cual deberá ir actualizando incluso durante las **dos primeras semanas del curso lectivo**, con vista a la lista de asistencia de cada curso).

Estudiante que no esté en la lista no puede ser incluido salvo que se trate de algún asunto específico autorizado por la Gerencia Corporativa puntualmente ante el docente respectivo.

6. **SEGURIDAD, CLAVES DE ACCESO Y RESPONSABILIDAD POR SU USO:**

Cada estudiante deberá cambiar las claves de acceso de sus correos institucionales y plataformas virtuales.



No debe compartir las claves de acceso con terceras personas.

Cualquier mal uso que se dé de las plataformas que dificulten el buen desarrollo de la lección o generen algún tipo de lesión a un tercero, serán responsabilidad absoluta del dueño de la cuenta que se utilice y podrá ser sancionado con suspensión, pérdida del curso o expulsión de la Universidad.

Es responsabilidad del estudiante si por perder sus claves de acceso tiene algún atraso en la entrega de algún trabajo o examen con evaluación sumativa, por lo que esta no podrá ser nunca justificación válida para repetirlos.

7. PLAZO PARA ASIGNAR TRABAJOS:

En las 2 primeras semanas de clases, deben establecerse los trabajos de investigación a realizar y cualquier asignación o trabajo adicional deberá notificarse a los estudiantes con al menos 2 semanas de anticipación, salvo que semanalmente deban realizar entregables, siendo que desde el inicio así se les notificará y no regirá el plazo de las 2 semanas.

8. EVALUACIÓN:

- a. Al momento de asignarlos, el docente debe dar a conocer la rúbrica o tabla de cotejo con la cual se evaluará, así como las directrices en cuanto a la forma y fondo de lo que requiere de los estudiantes en cada asignación.
- b. En cuanto a las evaluaciones, el docente deberá entregar a los estudiantes de manera individual y máximo 2 semanas posteriores a su realización o entrega, la calificación obtenida, acompañada de la rúbrica y de las observaciones de mejora o correcciones en aquellos casos en que el estudiante pierda puntos o en cualquier otro que el docente considere que deba reforzar. La idea es que exista un proceso de retroalimentación que permita el crecimiento y aprendizaje real de los estudiantes. La reincidencia en el incumplimiento de este punto, puede generar el cese de funciones del docente. En los casos de llamados orales o quices en que el docente no tiene certeza de la totalidad que finalmente realizará en el cuatrimestre, si deberá indicar el porcentaje obtenido de esa evaluación, aunque el porcentaje de la nota dependa de la ponderación correspondiente. Por ejemplo, si hizo un llamado oral si tuvo un 100% o un 50% o x% de esa evaluación, aunque el valor porcentual en la nota final dependa de cuantas evaluaciones de ese tipo realice.
- c. Sin excepción, cada docente deberá tener desde el inicio del cuatrimestre la rúbrica de evaluación general del curso ingresada en el sistema Acamsys **y deberá ir subiéndolo al sistema la evaluación conforme se vaya dando, de forma tal que el estudiante pueda ir viendo su progreso en cuanto a la evaluación sumativa a nivel del sistema.**



- d. La evaluación se mantiene de manera tal que permite sin problema la realización de pruebas cortas o exámenes, así como pruebas finales (acumulativas), pero **no existe posibilidad alguna de eximirse en ningún curso.**
- e. Las pruebas pueden ser escritas o bien orales (en este caso al estar grabado no se requiere de un tribunal calificador).

9. TRABAJOS EN GRUPO

- a. Cuando se trate de trabajos grupales, el docente establecerá la cantidad de estudiantes en cada grupo y los estudiantes definirán su conformación, salvo que existan personas que no queden incorporadas en un grupo que aun tenga espacio, caso en el cual el docente a cargo podrá incluir al o los estudiantes que corresponda.
- b. **Si se presenta algún caso donde en un grupo haya personas que no aporten o sus aportes no sean los adecuados,** los estudiantes deberán informarlo al docente para que tome las medidas correspondientes, evitando que alguno obtenga un beneficio obteniendo puntos de su nota que no se ha ganado. Además, presentarán el trabajo sin el nombre de la o las personas que no hayan realizado la parte que les corresponde en tiempo y forma o lo hubieran hecho en tiempo, pero no cumpla con lo requerido en cuanto a la forma.
- c. Cada grupo deberá formular un cronograma en el que se definan fechas para ir realizando avances y lo que le corresponde hacer a cada integrante, así como la fecha límite para finalizar cada trabajo antes de la entrega (se sugiere que sea con suficiente antelación para que en caso de presentarse alguna situación se cuente con el tiempo suficiente para atenderla). Dicho cronograma se le dará a conocer al docente, para que, en caso de incumplimiento por parte de algún miembro del grupo, se cuente con dicha información como base.

10. TRABAJOS ESCRITOS:

En cuanto a los trabajos escritos, los estudiantes deben cumplir en su totalidad con las normas que la Universidad les indique y proporcione, las cuales son de aplicación obligatoria en **TODOS** los cursos y están disponibles en las plataformas de la Universidad.

11. CASOS DE PLAGIO:

En aquellos casos en los que se cometa plagio (transcribir textualmente o hacer cambios mínimos en la redacción, partiendo de otros trabajos, libros, documentos de internet, sin realizar las citas, parafraseo y referencias respectivas), el estudiante será sancionado **con la pérdida del curso o expulsión según la gravedad del asunto.** Es



responsabilidad del docente, verificar que no se cometa plagio y para eso pueden usar algún software de uso libre, disponibles en internet, como www.plag.es

12. ASISTENCIA:

La asistencia no se evalúa como tal, pero si un estudiante falta, sin justificación, perderá los puntos que hayan sido evaluados en esa clase o durante su ausencia).

Las **justificaciones** pueden presentarse según sea el caso, mediante **certificado médico (CCSS), acta de defunción de un familiar hasta el 3 grado de consanguinidad, o bien caso fortuito o fuerza mayor (según lo ha definido la doctrina y jurisprudencia costarricense) debidamente comprobables**. Lo anterior podrá estar sujeto a excepciones que puede aplicar el docente e informarlo a la Coordinación de la Carrera para lo que corresponda.

En el caso de estudiantes de la Asociación Deportiva San Carlos, del Municipal Liberia, o la Asociación Deportiva Santos de Guápiles, si tienen entrenamiento, partido o concentración, la carta firmada por el coordinador académico de la Asociación o por quien ésta designe, servirá como justificación, en virtud del convenio existente con dichas agrupaciones deportivas.

La justificación deberá presentarse a su profesor en el **plazo máximo de 3 días hábiles** posteriores a la ausencia debiendo utilizar los medios oficiales de la institución y de ser posible deberá coordinarse con anticipación.

13. GRABACIÓN DE LAS CLASES:

Todas las clases deben grabarse desde la hora de inicio y hasta la hora de finalización, sin excepciones. Las grabaciones solo pueden utilizarse con fines académicos.

Los docentes y los estudiantes deberán mantener activas sus cámaras durante las lecciones sincrónicas. El docente tomará en cuenta consideraciones especiales que puedan surgir o presentarse.

14. DICIPLINA UNIVERSITARIA:

Los alumnos de la Universidad Isaac Newton serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones que le imponen el Estatuto Orgánico y los Reglamentos de la Universidad, así como las demás disposiciones que emanen en esta circular

Las autoridades universitarias podrán aplicar sanciones disciplinarias a los estudiantes por las causas siguientes:



- a) Por la realización de actos concretos que vayan en detrimento de los intereses de la Universidad.
- b) Por el quebrantamiento de los deberes estudiantiles que se establecen en el Estatuto Orgánico y en el artículo 22 de este Reglamento.
- c) Por la comisión de actos contrarios a la moral y al respeto que entre si se deben los miembros de la comunidad universitaria.
- d) Por actos de indisciplina que perjudiquen el desarrollo normal de la docencia.
- e) Por los daños materiales causados intencionalmente en los bienes de la Universidad, sin perjuicio en este caso, del pago de las reparaciones.
- f) Por cometer fraudes o conductas indeseables que pongan en duda su rendimiento académico.
- g) Por utilizar el nombre de la Universidad sin la autorización de las autoridades universitarias.
- h) Por introducir, consumir y traficar dentro de la Universidad cualquier tipo de droga prohibida o estupefacientes, así como bebidas alcohólicas.
- i) Por violación de cualquiera de las normas contenidas en el artículo 11 de Reglamento sobre la Representación Estudiantil.

15. AUSENCIA DOCENTE:

En casos de que el docente deba ausentarse de la lección, debe informar a la Coordinación de la Carrera, podrá enviar a un docente que le sustituya, quien deberá contar con los mismos atestados que el docente titular y ser aprobado de previo por la Coordinación de la Carrera o bien si es un asunto de último momento, deberá reponer la clase, siendo que la clase de reposición deberá realizarse el día en que la mayoría de los estudiantes del grupo puedan y no podrá realizarse evaluación sumativa durante esa clase de reposición. Sí podrá verse materia nueva, ya que al quedar grabada la clase, los estudiantes que no puedan estar pueden verla cuando así puedan hacerlo y podrán plantear las consultas pertinentes durante la siguiente clase al docente, quien deberá destinar un espacio para tal fin, en la clase inmediata siguiente a la de reposición.

En casos muy especiales y sólo con la debida autorización previa de cada coordinador, se podrá sustituir la clase sincrónica por una asincrónica, que deberá abarcar el tiempo de la clase y realizarse una evaluación (aunque no sea sumativa), que permita determinar el avance y comprensión de la materia. Es decir, deberá dejar lectura, foro, o cualquier otro ejercicio que se abarque la misma cantidad de tiempo como si se hubiera realizad la clase de manera sincrónica. Se reitera que esto será en casos excepcionales, porque la norma es que el docente reponga la lección de manera sincrónica.



16. ASISTENCIA DE COORDINADOR (A) DE CARRERA A LECCIONES SINCRÓNICAS Y REVISION DE PLATAFORMAS.

Quien esté a cargo de la Coordinación de Carrera, podrá asistir a toda o parte de una lección de un curso, con el fin de supervisar la labor docente y a los mismos estudiantes, hacer consultas, dar comunicados, o cualquier otro asunto que sea considerado por la Coordinación y en los términos que se determinen en cada caso. Para ello no deberá dar aviso ni razones previamente. Además, podrá solicitar espacio a solas con el grupo de alumnos si es que así se requiriera y fuera considerado por la Coordinación.

En cuanto a las plataformas podrá revisarlas cuando así lo considere pertinente.

17. CUANDO UN ESTUDIANTE ESTÁ MOROSO:

- a. En caso de que un estudiante tenga deudas con la institución, no podrá aplicar exámenes ni ningún trabajo que tenga una evaluación sumativa. Para hacerlo deberá cancelar la deuda pendiente y pagar la reposición de dicho trabajo o examen, debiendo entregar el comprobante de pago de la reposición al docente y que al momento de reponer, el docente verifique que a nivel del sistema, no aparece moroso.
- b. El estudiante que acumule una deuda de dos pagos a la Universidad, no podrá solicitar la reposición de dichas evaluaciones.
- c. Si el docente aplica algún tipo de trabajo que sea evaluado deberá asumir el pago que el estudiante moroso debió haber realizado.
- d. El estudiante que esté moroso y que deba aplicar reposición de trabajo o examen en la última semana de clases, asume la responsabilidad que ello implica de cara a eventuales exámenes de ampliación, pues evidentemente en caso de que cancele posterior a la realización del examen de ampliación, no se le reprogramará el mismo puesto que ya habría finalizado el cuatrimestre.
- e. **Si al finalizar el cuatrimestre, el estudiante está moroso**, el docente subirá la nota en el acta respectiva, pero se reflejará en el sistema y en el record del estudiante hasta que este cancele la deuda con la institución.

18. AMPLIACIÓN:

En el caso de los estudiantes que deban hacer ampliación, el docente lo notificará a más tardar la semana anterior a la realización de la prueba mediante el correo electrónico institucional del estudiante.



19. PARTICIPACION EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES:

Los docentes y estudiantes deberán participar en actividades desarrolladas por cada facultad cuando así sean convocados, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Universitario. La participación podrá tener un valor en la nota definido por el docente, por lo que se insta a dejar algunos puntos de participación para dichas actividades.

20. RECURSOS EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL DOCENTE:

En caso de inconformidad con una evaluación o ante un incumplimiento del docente de alguno de los puntos establecidos en esta circular, los estudiantes pueden presentar los alegatos correspondientes mediante diferentes mecanismos:

Tipos de Recursos y plazos para su interposición:

- a. **Recurso de Revocatoria:** Se presenta al docente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación que corresponda o al incumplimiento que se dé por parte de un docente de algún punto de esta circular.
- b. **Recurso de Apelación:** Se presenta ante la Coordinación de Carrera, cuando el docente rechaza la solicitud planteada en el recurso de Revocatoria o no contesta la revocatoria en el plazo establecido para su resolución, el cual se indica más adelante en plazos de resolución, eso sí se debe presentar dentro de los 8 días hábiles posteriores a la entrega de la evaluación de la cual se está presentando alegato, o del incumplimiento del docente a algún punto establecido en esta circular.
- c. **Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio:** Se presenta dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación que corresponda, o del momento en que se presente el incumplimiento a algún punto de la presente circular, para que en caso de que el docente no acoja la revocatoria traslade de oficio, el recurso y documentación presentada por el estudiante y la resolución de la Revocatoria a la Coordinación de la Carrera para su resolución, en este caso, si se rechaza el Recurso de Revocatoria, el estudiante no debe presentar Recurso de Apelación, pues el recurso se traslada automáticamente al Coordinador por parte del docente que rechaza el recurso planteado.

En cualquiera de los casos anteriores, el recurso debe incluir:

- a. Los hechos o aspectos que se están reclamando o que se consideran incumplen lo establecido en esta circular.
- b. Copia de la rúbrica dada por el docente, cuando exista (siempre que lo alegado verse sobre una evaluación), pues si se alega su no presentación no podrá incluirse.



- c. Cuando se trate de recursos por trabajos, exámenes, quices o cualquier otro que a criterio del estudiante estén mal revisados, debe incluir copia de los documentos de los que se trate.

Plazos de resolución:

- a. **Recurso de Revocatoria:** debe ser resuelto por el docente en un plazo que no puede exceder los 3 días hábiles posterior a su interposición; y debe comunicársele formalmente y por escrito al estudiante lo resuelto con la fundamentación del caso al correo institucional.
- b. **Recurso de Apelación:** deberá ser resuelto por la Coordinación de Carrera y el Consejo Académico de la Sede, en un plazo que no puede exceder los 8 días hábiles posterior a su presentación.
- c. **Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio:** debe ser resuelto por el docente en un plazo que no puede exceder los 3 días hábiles posterior a su interposición; y en caso de que el docente rechace el recurso, deberá trasladarlo de inmediato al Coordinador de Carrera, que, en conjunto con el Consejo Académico de la Sede, deberá resolver en un plazo que no puede exceder los 8 días hábiles posterior a su traslado por parte del docente.

21. PROHIBICIÓN PARA CLASES PARTICULARES:

Queda prohibido que cualquier docente, imparta lecciones particulares de los cursos de las carreras de la UIN, ya sea de los cursos que imparte o de otros cursos, a estudiantes activos en cualquiera de esas instituciones.

Esta conducta no se considerará ética y constituye un deber para el estudiante que conozca al respecto denunciarla, ya que la Institución no aprueba, autoriza, ni se hace responsable, por conductas distintas a lo acá indicado, siendo que será causal de despido para los docentes que hagan caso omiso a esta directriz.

Es en la clase donde debe transmitirse el conocimiento necesario para aprobar un curso y por ello debe planificarse cada curso de manera tal que se cumpla con este objetivo. Si no fuera así, se estaría ante una clara desventaja para quienes no puedan asistir a esas clases adicionales y peor aún cuando dichas clases tienen un costo adicional en el que ningún estudiante tiene por qué incurrir, puesto que ya está pagando para que en la Universidad se les brinde.

Si se diera el caso de que hay alguna situación en donde se considere que no se esté cumpliendo con los objetivos y contenidos del programa de manera tal que se abarque lo requerido por los estudiantes para tener una formación académica del nivel deseado, deberá comunicársele a la Coordinación de Carrera, para que con las pruebas que se



presenten, realice la investigación y se tomen medidas desde y por medio de las vías y canales institucionales.

Si un docente quiere reforzar gratuitamente lo que ya ha visto en clase, deberá coordinar con la Coordinación de Carrera para establecer la forma y medio para hacerlo, garantizando que sea en igualdad de condiciones para los estudiantes del curso del que se trate y sin costos adicionales para ellos.

22. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

A) Formas de Pago:

Los pagos pueden realizarse mediante pago en línea, transferencia o depósito bancario (enviando el comprobante de pago para su efectiva aplicación), SINPE móvil (enviando el comprobante de pago para su efectiva aplicación), o directamente en la plataforma de servicios de la Universidad, únicamente mediante tarjeta de débito o crédito. **NO SE ACEPTAN PAGOS EN EFECTIVO.**

IMPORTANTE. En caso de que el pago se realice por medio de depósito bancario, transferencia o SINPE móvil, se debe tener claro lo siguiente:

1. **Indicar en el detalle**, el número de cédula del estudiante que realiza el pago.
2. **Reportar el mismo al correo electrónico** correspondiente según la sede a la cual pertenece el estudiante:

Sede	Correo electrónico
Sede San Carlos	reportedepago@uin.cr
Sede San José	reportedepago-sj@uin.cr

En el correo deberá indicar en el “asunto”, a qué corresponde el pago y el número de cédula. Por ejemplo:

Número de cédula	Tipo de Trámite
0-0000-0000	Pago tracto “x” (1, 2 o 3 según sea el caso)

3. El envío del correo **es responsabilidad absoluta del estudiante.**
4. En caso de que el **comprobante** del depósito **no se envíe** no se podrá acreditar en el sistema y eventualmente podría generar inconvenientes que no serían responsabilidad de la Universidad, como, por ejemplo, que el estudiante entienda y



acepta que deberá realizar **el pago de recargo administrativo por mora; y cuando así corresponda el pago de la reposición de trabajos o evaluaciones sumativas**, pues el envío del comprobante en tiempo es responsabilidad única del estudiante.

El **tiempo máximo para la cancelación y para el envío de un comprobante** para que el mismo sea debidamente acreditado en el sistema, es de **2 horas antes de la hora de inicio de la clase en la que se realizará el trabajo o evaluación sumativa.**

Si no se hace el pago y envío en el tiempo y forma establecido, el estudiante renuncia a la posibilidad de exigir la aplicación trabajos o evaluaciones sumativas, el pago por mora y acepta que deberá pagar reposición al no cumplir con las formas o plazos establecidos para acreditar el pago correspondiente.

B) Cargo Administrativo por Mora:

A partir del quinto día natural posterior a la fecha oficial de pago (**en el quinto día natural ya se realiza el cobro**), el estudiante deberá cancelar un **CARGO ADMINISTRATIVO POR MORA** por la suma de **₡10,000.00 (diez mil colones)**, adicionalmente se cobrará el respectivo interés moratorio que genere la obligación pendiente de pago.

Según sea el mecanismo de pago, el pago cobro se generará de la siguiente manera:

Tractos	Fechas de pago	Fecha en que ya se paga los ₡10,000.00
Segundo Pago	15/10/2024	20/10/2024
Tercer Pago	15/11/2024	20/11/2024
Cuarto Pago	15/12/2024	20/12/2024

C) Costo de exámenes de reposición y reposición de trabajos con evaluación sumativa y condiciones para ello:

El costo del examen de reposición o reposición de trabajos evaluados es de ₡16,950.00.

Dicho monto debe ser cancelado y enviar el comprobante al correo correspondiente según la sede de cada estudiante:

Sede	Correo electrónico
Sede San Carlos	reportedepago@uin.cr
Sede San José	reportedepago-sj@uin.cr



En el asunto del correo debe anotar el número de cédula y el tipo de trámite. Por ejemplo:

Número de cédula	Tipo de Trámite
0-0000-0000	Reposición Examen xxxx (nombre de la materia)
0-0000-0000	Reposición Evaluación xxxx(nombre de la materia)

Si el estudiante no envía dicho reporte no podrá acreditarse el pago a nivel del sistema. Además, el estudiante debe mostrar el envío del correo a la dirección indicada bajo este formato al docente para que se le pueda aplicar.

Condiciones para reposición de exámenes o trabajos:

En caso de que un estudiante esté moroso, no podrá aplicar exámenes ni ningún trabajo que tenga una evaluación sumativa (exámenes escritos u orales, quices, llamados orales, prácticas, exposiciones, entregas de trabajos de cualquier naturaleza y cualquier otro que vaya a ser evaluado y calificado), para poder hacerlo deberá cancelar la deuda y pagar la reposición de dicho trabajo o examen a más tardar **al quinto día natural siguiente a la fecha originalmente programada para ello** (lo anterior para que el docente tenga tiempo de confeccionar el examen o aquello que esté sujeto a evaluación previa revisión en el sistema), debiendo mostrar el correo enviado a la dirección mencionada al docente en la semana siguiente a que estaba fijada su realización (en la sesión siguiente es cuando corresponde su aplicación), **caso contrario podrá ser suspendida su matrícula perdiendo automáticamente los cursos matriculados.**

El estudiante que esté moroso y que deba practicar reposición de trabajo o examen en la semana de ampliación del cuatrimestre, asume la responsabilidad que ello implica de cara a eventuales exámenes de ampliación, pues evidentemente en caso de que no sea posible reprogramarlo, entiende que perderá el derecho a hacer la ampliación (si la nota del estudiante es la mínima requerida para ir a ampliación sin realizar el examen o trabajo final y decide no realizarlo, se le asignará nota cero en dicho examen o trabajo final y así lo acepta el estudiante al firmar el presente documento).

Costo de exámenes de ampliación:

El costo del examen de ampliación es de ¢28,250.00, que debe cancelarse con al menos 3 días hábiles de anterioridad a la realización de dicho examen.



Dicho monto debe ser cancelado y enviar el comprobante al correo correspondiente según la sede del estudiante:

Sede	Correo electrónico
Sede San Carlos	reportedepago@uin.cr
Sede San José	reportedepago-sj@uin.cr

En el asunto del correo debe anotar el número de cédula y el tipo de trámite. Por ejemplo:

Número de cédula	Tipo de Trámite
0-0000-0000	Examen de ampliación de xxxx (nombre de la materia)

Si el estudiante no envía dicho reporte no podrá acreditarse el pago a nivel del sistema. Además, el estudiante debe mostrar el envío del correo a la dirección indicada bajo este formato al docente para que se le pueda aplicar.

Atentamente,

Licda. Melissa Vega Cubillo.
Coordinadora de Sedes
GACH

