

CENTRO
CANADIENSE
INGLES Y FRANCES DESDE 1995

REGLAMENTO
GENERAL
ESTUDIANTIL

OCTUBRE 2011

REGLAMENTO GENERAL ESTUDIANTIL

Capítulo I

Generales

1. Es estudiante del Centro Candiense de Idiomas toda persona que se encuentre matricula y asista de forma regular a sus lecciones.
2. En caso de consultas de nivel administrativo (estados de cuenta, precios, etc.) el estudiante debe dirigirse al departamento de gestión y cobros o gerencia para brindarle la información correcta.
3. En caso de consultas u observaciones a nivel académico el estudiante debe dirigirse a la dirección académica para ser atendido.

Capítulo II

Trámites Administrativos

4. En caso de necesitar algún documento como constancias o certificaciones el estudiante debe dirigirse al departamento de gestión y cobros a realizar el trámite correspondiente.
5. El pago de mensualidades **DEBE SER PUNTUAL** para poder realizar las pruebas académicas y así evitar recargos.
6. Por cada nivel aprobado todo estudiante tiene derecho a solicitar un titulo, el cual tiene un costo de ¢5.000 por nivel, para esto debe realizar el trámite correspondiente en el departamento de gestión y cobros
7. Debido a los bajos costos y múltiples becas que otorga nuestro programa se especifica que **UNICAMENTE exámenes** están cubiertos dentro del programa, es decir, toda copia adicional que sea facilitada por el profesor debe ser cancelada de forma inmediata al mismo el cual entregará el monto total a la recepción.
8. Se especifica que los beneficios de otorgación de beca se verán restringidos para todo estudiante que pierda el mismo nivel más de 2 veces.

Capítulo III

Normas de Comportamiento y Regulaciones de la Institución

9. Se prohíbe el uso de celulares durante las lecciones. Se le solicita a todo estudiante poner en modo silencioso o apagar el teléfono para evitar interrupciones durante la clase. Si por razones laborales y/o personales el estudiante se ve en la obligación de contestar llamadas, se les solicita salir del aula para evitar distracciones por parte del grupo.
10. Se le solicita a todo estudiante respetar las instalaciones y cualquier otro mobiliario del instituto así como también dirigirse de forma respetuosa a sus compañeros y profesores. Se les solicita mantener el orden dentro y fuera de las aulas.
11. Se les solicita evitar interrumpir la lección para ir al baño o cualquier otra diligencia personal.
12. El tiempo asignado para el receso “recreo” **DEBE** ser **SIEMPRE** utilizado. Asimismo, se les solicita respetar el tiempo asignado y no sobrepasarlo.
13. Se le solicita a todo estudiante ser puntual en su horario de lecciones. Notificar al profesor si por fuerza mayor debe retirarse (con regularidad) antes de finalizada la lección o ingresar a la misma después de su hora de inicio.
14. Se le recuerda a todo el cuerpo estudiantil la importancia de dar un seguimiento constante a su cronograma. Esto con el fin de mantenerse siempre informado acerca de las actividades y evaluaciones del curso matriculado. Asimismo, se les sugiere mantenerse informados con respecto a nuestras políticas educativas y administrativas.
15. Se informa que todo estudiante que cometa **PLAGIO**, sea de material bibliográfico “libros”, material de internet o trabajos realizados por otros estudiantes será penalizado con la pérdida total del trabajo asignado. Asimismo, si dicha acción se repitiera se procederá a la expulsión inmediata sin derecho a reclamo alguno.
16. Se le informa a todo estudiante que como parte de nuestras políticas educativas y por lineamientos internos, todo grupo que alcance un número total de estudiantes menor a 10 estará en periodo de monitoreo para reubicación en caso de ser necesario.

Capítulo VI

Ausencias y Duración del Curso

17. En caso de no asistir a lecciones el estudiante debe justificar su ausencia con el profesor la próxima lección o de antemano de ser posible (toda ausencia debe ser justificada de forma directa con el profesor, el personal administrativo no recibe justificaciones).
18. Se les informa que en caso de ausencia el estudiante está en la obligación de ponerse al día con los contenidos vistos. Se aclara que bajo ninguna razón o justificación el profesor está en la obligación de devolverse en el cronograma establecido. Asimismo, toda actividad evaluativa realizada en clase (de acuerdo al cronograma del curso –exceptuando exámenes) no será repetida a aquellos estudiantes que se ausenten queda a criterio del docente dicha reprogramación. Si el docente decide no reprogramarla, se debe respetar su decisión.
19. Todo estudiante estará en riesgo de perder el curso si cuenta con **4 AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** por periodo lectivo (curso completo de cinco meses). Asimismo, todo estudiante que se presente a lecciones después de 10 minutos quedará registrado como ausente/tarde.
20. Se especifica que la duración total de los cursos de inglés es de 5 meses aproximadamente la cual es equivalente a 40 lecciones efectivas en horarios de 4 horas semanales y 23 lecciones en los horarios de 3 horas. Los cursos de francés tienen una duración de 4 meses aproximadamente la cual es equivalente a 17 lecciones efectivas en horario de 3 horas.
21. Se aclara que tanto los cronogramas como los estados de cuenta de cada estudiante se rigen por el lineamiento previamente detallado.

Capítulo V

Aplicación de Pruebas

22. En caso de ausencia a una prueba (exámenes) el estudiante **deberá:**
 - **presentar una justificación de forma escrita formal** (debe detallar el motivo por el cual se ausento a la prueba, debe adjuntar dictamen médico, carta de la empresa u otro documento que respalde la justificación). El estudiante debe completar la hoja de **solicitud de Examen De Reposición** que se encuentra en frente de la ventanilla

que esta por la entrada del tercer piso y entregar la carta de justificación con la boleta previamente llenada a la oficina de Sub-Dirección Académica.

- Posteriormente, el estudiante debe dirigirse al departamento de gestión y cobros y realizar el pago de **derecho a prueba de reposición**, el cual tiene un costo de ¢6.000.
- Una vez aprobada la justificación y cancelado el derecho, el estudiante debe programar la fecha de reposición con el profesor correspondiente. En caso de que el profesor no pueda aplicar el examen, la prueba se aplicara por el personal académico.
- Ambos documentos (carta de justificación y recibo) deben ser presentados en las oficinas del departamento académico en un lapso no superior a 15 días naturales después de aplicada la prueba (de acuerdo al calendario lectivo).

23. La reposición de la prueba pendiente se realizará únicamente a aquellos estudiantes que presenten los documentos dentro del lapso establecido (15 días naturales después de aplicada la prueba de acuerdo al calendario lectivo) y coordinen su cita personalmente con el/la profesor(a) correspondiente del curso.

24. En caso de ausencia a la **prueba de reposición** el estudiante perderá la oportunidad de realizar la misma. Asimismo, el monto cancelado no es devolutivo.

25. La nota mínima de aprobación por nivel es 70. En caso de pérdida de nivel con una nota inferior a 70, el estudiante tendrá derecho a la aplicación de la prueba de recuperación. Para esto debe ponerse en contacto directo con el departamento académico en un lapso no superior a 15 días naturales después de entregadas las notas del curso. La nota para la aprobación del examen de recuperación de de 80.

26. Para la realización de **TODA PRUEBA** todo estudiante debe presentar la formula de **CONSTANCIA DE ESTADO DE CUENTA** a su profesor como prueba de que se encuentra al día con las mensualidades del curso, en casos especiales el estudiante puede dirigirse al departamento administrativo (recepción o gerencia) para solicitar un permiso especial el cuál le permite realizar la prueba y cancelar posteriormente (plazo máximo de cancelación 2 semanas). Se especifica que el examen no será entregado hasta que el estudiante presente una nueva **CONSTANCIA DE ESTADO DE CUENTA** que indique que esta al día con las mensualidades.

Capítulo VI

Traslado o Congelación de Curso

27. En caso de cambio de horario por razones personales o laborales todo estudiante debe comunicárselo a su profesor a cargo y realizar el trámite en la recepción. Dicho trámite tiene un costo de ¢1.000. Está **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** realizar el cambio sin realizar el trámite correspondiente.
28. Se le solicita a todo estudiante que realice cambio de horario presentar el comprobante al momento de ingreso al nuevo grupo.
29. Se informa que todo estudiante con beca que, por motivos personales, familiares o laborales, deba retirarse del curso debe dirigirse de forma personal al departamento de gestión y cobros a realizar el trámite correspondiente de **congelación de matrícula y beca**. En caso de no hacerlo, perderá de forma automática la beca otorgada.
30. Se les recuerda que, de acuerdo a nuestras políticas de matrícula y beca, todo estudiante que tenga más de **6 meses de inactividad en el programa** (deje de estudiar por más de 6 meses) **debe realizar nuevamente los trámites de matrícula y solicitud de beca**. Así también, **debe realizar el examen de ubicación** para determinar su nivel actual al momento de la matricula.

-----ÚLTIMA LINEA -----