

Guía del Estudiante

Programa Actualización Empresarial

2025



Programa Online

HOY VIVO LA
FORMACIÓN
TEC

CONTENIDO

ASPECTOS CONCEPTUALES.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	5
1. EQUIPO DOCENTE	5
ASPECTOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS	5
2. NATURALEZA DEL PROGRAMA	5
2.1. LOS CURSOS.....	6
2.2. MATERIAL DIDÁCTICO	6
2.3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	7
2.3.1. Redondeo	7
2.4. PRUEBAS PARA EVALUACIÓN.....	8
2.4.1. Ordinarias	8
2.4.2. Por suficiencia	8
2.4.3. Extraordinarias:.....	9
2.4.4. De reposición.....	9
2.5. CONVALIDACIONES	9
2.6. CERTIFICADO	10
2.6.1. Certificado de honor.....	10
2.6.2. Certificado para estudiantes que residan fuera de Costa Rica	10
2.6.3. Condiciones de Graduación.....	10
2.7. CONSTANCIA DE NOTAS	11
2.8. ASISTENCIA.....	11
2.8.1. Asistencia Oyente a un curso	12
2.9. EVALUACIÓN DOCENTE DEL CURSO	13
2.10. CONDUCTA FRAUDULENTA.....	13
2.11. CAMBIO DE GRUPOS	14

2.12. FERIADOS.....	14
2.13. RETIROS	14
2.13.1. Retiro Autorizado	14
2.13.2. Retiro Injustificado	15
2.13.3. Retiro Justificado	16
2.14. ABANDONOS O CONGELAMIENTOS.....	16
2.15. REINGRESOS	17
2.16. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	18
<i>NOTAS IMPORTANTES.....</i>	<i>18</i>
<i>ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA</i>	<i>19</i>

ASPECTOS CONCEPTUALES

El proceso de enseñanza aprendizaje que se realiza en el Programa de Actualización Empresarial de la Escuela de Administración de Empresas se inspira en aspectos conceptuales del TEC.

A continuación, se enumeran algunos de ellos:

1. Para lograr excelencia en el proceso enseñanza aprendizaje, el programa debe propiciar:
 - a. La generación de un ambiente académico que tienda a favorecer la formación integral del estudiante.
 - b. La superación permanente de los profesores en el dominio de su profesión, en el desarrollo de sus aptitudes pedagógicas y en el conocimiento de la realidad nacional.
 - c. El uso de metodologías que estimulen el desarrollo de un espíritu crítico, creativo y responsable en los actores del proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Para lograr excelencia en el proceso de enseñanza aprendizaje, en el diseño de la currícula de los programas que imparte Actualización Empresarial se debe considerar:
 - a. Un estudio de la realidad nacional que permita proponer soluciones a los problemas presentes y futuros para el desarrollo del país.
 - b. La formación integral de los participantes del proceso de enseñanza aprendizaje a fin de que, mediante el desarrollo de sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, se favorezca su realización social, personal y profesional.

ASPECTOS GENERALES

1. EQUIPO DOCENTE

Los profesores, de acuerdo con su vocación y formación, han sido seleccionados por sus aptitudes y conocimientos en el área de especialización, condiciones requeridas para su participación como docente.

Dentro del Programa de Actualización Empresarial los profesores poseen grado de maestría y/o doctorado, caracterizándose por tener facilidad de comunicación, sólida formación académica y reconocida experiencia en el campo a nivel nacional e internacional.

ASPECTOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS

2. NATURALEZA DEL PROGRAMA

La naturaleza del programa es tipo terminal, esto significa que los cursos no tienen créditos universitarios para Bachillerato, Licenciatura o Maestría del TEC. Siendo estos exclusivamente programas de extensión profesional.

Estas actividades de extensión ofrecen cursos de calidad que promueven el acercamiento y la vinculación de la Universidad Pública con la comunidad, a través de la comunicación y la transferencia de conocimiento al entorno extrainstitucional (comunidad) producidos por la investigación, mediante su aplicación o adaptación. Lo anterior, para que se produzca un enriquecimiento en la interrelación entre la universidad-comunidad, contando con un grupo meta determinado (usuario o beneficiario) del proyecto.

2.1. LOS CURSOS

El proceso de matrícula de cada módulo del programa a cursar se realizará en la “semana libre”, según las fechas establecidas en el Cronograma Académico (adjunto en el Plan de Estudios). La unidad administrativa, es quien procederá a la autorización de los cursos que el estudiante deberá matricular. En caso de dudas al correo capacita@itcr.ac.cr, teléfono 7030-0280.

A partir del segundo módulo, el estudiante podrá ingresar a las lecciones de forma regular y el pago quedará activado automáticamente en **el sistema de matrícula FUNDATEC (INSCRIBETE)** durante la primera semana del módulo. Dicho monto será fraccionado en dos tractos iguales, los cuales deberán ser cancelados en el periodo ordinario (Semana 1 a 3).

Los recargos se aplicarán a partir de la cuarta semana del módulo, de la siguiente manera:

Semana	Recargo (*)
1 - 3	Sin recargo
4	10% sobre el costo total del módulo
5	15% sobre el costo total del módulo
6	NO se permitirá ingresar más a lecciones

() Los recargos por mora no serán reversados para ningún estudiante, sin excepción. Es responsabilidad del estudiante verificar con anticipación la información suministrada en el formulario de ingreso en línea.*

Una vez emitida la factura, **no se realizarán anulaciones ni correcciones**, bajo ninguna circunstancia, por lo que se recomienda revisar cuidadosamente los datos antes de confirmar la solicitud.

Es responsabilidad exclusiva del estudiante mantenerse al día con las obligaciones de pago correspondientes a su proceso de formación y notas. La administración facilita los medios y la información necesaria para realizar dichos pagos; sin embargo, corresponde al estudiante dar seguimiento puntual a sus compromisos financieros, ya que el incumplimiento de estos puede afectar directamente su participación en clases, la emisión de documentos oficiales y su

eventual proceso de graduación.

2.2. MATERIAL DIDÁCTICO

Para cada curso, el material didáctico a utilizar será en forma digital y estará ubicado en el aula virtual dentro de la plataforma TEC Digital, a partir del primer día de clases.

Además, el estudiante podrá encontrar el cronograma del curso con las respectivas actividades, fechas y plazos establecidos por el profesor. Esta información será analizada en forma conjunta (profesor y estudiantes), durante el primer día de clase.

El material y el cronograma del curso es de uso obligatorio. Por lo cual, las actividades asignadas **que no cumplan con los plazos y fechas de entrega tendrán automáticamente una nota de 0** en la plataforma digital.

2.3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La naturaleza sistemática de la evaluación exigirá que, en cada uno de los cursos, el profesor que lo imparta defina de antemano el tipo, número y valor de los criterios de evaluación que se utilizarán.

Artículo 69

La nota numérica mínima de aprobación será de setenta (70). Esta se obtendrá mediante un promedio ponderado de las calificaciones parciales, cuyo valor esté definido en el programa del curso comunicado al estudiante al iniciar el curso.

*Si al finalizar el curso el estudiante no obtiene la nota mínima establecida (70 puntos) y su promedio final es igual o superior a 60 puntos, podrá realizar un examen de reposición que deberá organizar el profesor del curso, este examen contemplará toda la materia vista en el curso (**esta prueba no tiene ningún costo económico**).*

Para proceder a realizar dicho examen de reposición, el estudiante tendrá un máximo de 3 días, a partir del día en que recibe la nota, dicha solicitud deberá dirigirla por escrito al profesor del curso correspondiente con copia al correo capacita@itcr.ac.cr.

En caso de que la nota haya sido inferior a 70 puntos también podrá presentar otro examen por suficiencia (ver punto de 2.12.1. Examen de suficiencia).

2.3.1 Redondeo:

Todas las notas de Actualización Empresarial se redondean de la siguiente manera:

- ✓ A partir de 2,5 en adelante redondea a 5
- ✓ A menos de 2,5 redondea a 0
- ✓ A partir de 7,5 en adelante redondea a 10
- ✓ A menos de 7,5 redondea a 5

2.4. PRUEBAS PARA EVALUACIÓN

Las evaluaciones puedes ser de varios tipos, a saber:

2.4.1. Ordinarias:

Aquellas que aplique el profesor del curso para evaluar el rendimiento académico del estudiante.

2.4.2. Por suficiencia:

El estudiante que considere que domina el contenido de una asignatura, podrá inscribirse para realizar exámenes por suficiencia, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la asignatura esté definida como susceptible de ser presentada por suficiencia según la Coordinación.
- Que el estudiante esté matriculado oficialmente en un programa:
 - Si cursa una Especialización, solicitar una convalidación o examen de suficiencia de un solo curso. Con previa aprobación de la Coordinación General.
 - Si cursa un Técnico, solicitar dos convalidaciones o exámenes de suficiencia. Con previa aprobación de la Coordinación General.
- Se tramita la solicitud en las fechas que para tal efecto se establezcan en el Calendario Académico.
- Cancelar el 50% del total del costo del módulo por medio de conectividad según las formas de pago oficiales. No se reciben depósitos o transferencias.
- No aplican descuentos.

- En caso de que el estudiante no se presente a la realización de la prueba, solo por dictamen médico se le repondrá la misma.
- El estudiante contará con un plazo de 8 días para prepararse con el documento que contenga los objetivos y los contenidos de la asignatura, proporcionado por la administración del Programa, así como la fecha en que se practicará la prueba.

El curso será aprobado por suficiencia si el estudiante obtiene una nota mayor o igual a 70. La nota obtenida se asignará en forma numérica, de manera que no afecte el promedio ponderado.

2.4.3. Extraordinarias:

Aquellas que, a solicitud del estudiante y por causa justificada, sean autorizadas por el profesor del curso.

2.4.4. De reposición:

Aquellas que se realizan a estudiantes que tienen una calificación final de 60 o 65 una vez aplicado el redondeo que establece el artículo 68 BIS, excepto en asignaturas que, por la realización de trabajos prácticos, giras o proyectos no lo permitan, a juicio del Consejo de Departamento.

Inciso reformado por el Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3189, Artículo 9, del 09 de setiembre de 2020. Publicado en fecha 16 de setiembre del 2020 mediante La Gaceta Número 683-2020 de fecha 10 de setiembre del 2020.

2.5. CONVALIDACIONES

Si el estudiante ha aprobado algún curso en otra institución y desea que se le reconozca, deberá presentar lo siguiente:

- Formulario de convalidación, el cual debe solicitar al correo capacita@itcr.ac.cr.
- Programa o plan de estudios de la materia que desea convalidar, donde se detallen los temas vistos.
- Constancia de nota emitida por la institución donde cursó la materia, con calificación igual o superior a 70.

En caso de que la convalidación sea aprobada, el estudiante deberá cancelar el 50% del monto del curso. Este pago se realiza únicamente por medio de Conectividad, de acuerdo con las formas de pago establecidas en la presente guía. No se permiten depósitos ni transferencias.

Debido a la naturaleza intensiva de la capacitación, solo se permite convalidar una materia del programa.

2.6. CERTIFICADO

Al finalizar el Programa de Formación Profesional, el Instituto Tecnológico de Costa Rica entregará un título de “por haber cumplido con los requisitos de graduación”. Para ello, en un acto de clausura con la participación de las autoridades del TEC se procede a juramentar y hacer entrega del certificado de APROVECHAMIENTO al estudiante.

En caso de que el estudiante no pueda presentarse a retirar el certificado, deberá cancelar el costo total por los derechos de graduación, además se le brindará una fecha extra posterior para la juramentación.

2.6.1. Certificado de honor:

A los estudiantes que obtuvieron una nota superior a 95 en todos los cursos, se les hará entrega de un certificado de honor.

2.6.2. Certificado para estudiantes que residan fuera de Costa Rica:

Es deber del estudiante informar con antelación si requiere el certificado en forma digital o física.

En caso de que requiera el certificado de forma física, es responsabilidad del estudiante tramitar el apostillado del certificado físico en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.

Nota. Las firmas digitales, en certificados emitidos de forma digital, no poseen método de autenticación fuera del país emisor (Costa Rica).

2.6.3. Condiciones de Graduación:

Se entenderá por “Estudiante Próximo a Graduarse” a aquel que cumpla con los siguientes requisitos indispensables, para obtener su certificado de aprobación:

- Haber aprobado satisfactoriamente los cursos del programa con una nota superior a 70.
- Estar al día con los pagos correspondientes a cada módulo.
- Realizar la cancelación del rubro “derechos de graduación” a través de conectividad.

Nota: Los estudiantes podrán ir acompañados por un solo acompañante, que debe ser mayor de edad.

2.7. CONSTANCIA DE NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS

El estudiante que requiera una constancia de notas o cualquier otro documento administrativo afín a su proceso de formación, deberá solicitarlo con 8 días de anticipación, al teléfono 7030-0280 o a la dirección electrónica capacita@itcr.ac.cr, dicho periodo empezará a regir a partir del día que sea confirmada de recepción de la solicitud.

Si el documento se requiere para trámite de pago, el estudiante deberá proceder con la solicitud al finalizar cada curso.

El valor de cualquier documentación emitida por el Programa es de 10.000 colones y el pago se realiza por medio de conectividad de acuerdo con las formas de pago indicadas. **NO se realizan depósitos o transferencias y tampoco se pueden cancelar en efectivo.** Asimismo, se informa que la emisión de documentos y la realización de trámites administrativos se tendrá un plazo mínimo de 8 días hábiles para su debida gestión.

2.8. ASISTENCIA

Por la forma intensiva del programa, el estudiante que acumule más de un 15% de ausencias, en las clases sincrónicas de asistencia obligatoria, se considerará reprobado y, para los efectos de actas de calificaciones, la asignatura aparecerá con las siglas RPA (Reprobado por ausencias) y con la nota que le corresponda de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para dicho curso.

Se considera 15% de ausencias en:

- Técnicos: una vez en forma justificada o injustificada, por curso.
- Especialización: dos veces en forma justificada o injustificada, por curso.

Ausencia: a dos llegadas tardías equivalen a una ausencia. Se consideran llegadas tardías cuando: un estudiante se conecta pasada media hora posterior al inicio de las clases, o bien, si se retira media hora antes de terminar la lección.

Para la justificación de una ausencia a fin de tener la reposición de alguna evaluación (entiéndase, quiz, examen o tarea), se debe presentar el dictamen médico extendido por la caja al profesor, entregándolo a más tardar la lección siguiente. La prueba se programará 8 días después de la fecha a la cual se ausentó.

No se aprueban o justifican ausencias por giras laborales o vacaciones programadas de los estudiantes. El estudiante al matricular se compromete a presentarse a las lecciones correspondientes, por lo que se agradece al estudiante no comprometer al personal administrativo y docente a cargo para excepciones de este tipo.

Para registrar la asistencia de un estudiante en las sesiones sincrónicas es requerido que mantenga su cámara encendida durante todo el desarrollo de la sesión, a menos que el docente indique lo contrario por alguna situación particular. Asimismo, el estudiante debe mantenerse activo y participando en los momentos en que así se solicite.

Es responsabilidad del estudiante dedicar su completa atención y concentración en cada una de las sesiones sincrónicas, ya que la grabación de las mismas es optativa por cada docente. Por lo tanto, no será permitido que el estudiante atienda otras actividades durante el desarrollo de las sesiones, como trasladarse en automóvil o transporte público, atender asuntos laborales, estar conectado en otras reuniones al mismo tiempo, entre otras situaciones que impidan su adecuada participación y atención a lo largo de la sesión.

El estudiante que no cumpla con las condiciones antes mencionadas en cualquiera de las sesiones sincrónicas de un curso o módulo será registrado como ausente, aunque se encuentre conectado a la sesión.

La persona encargada de llevar el registro de asistencia será el docente y el Programa de Actualización Empresarial respetará su criterio con respecto al control de asistencia que presente al finalizar el curso o módulo. En caso de que un estudiante tenga inquietudes sobre su registro de asistencia, deberá resolver la situación directamente con el docente a cargo del curso.

2.8.1. Asistencia Oyente a un curso:

Esta posibilidad se otorga al estudiante que tenga aprobado el curso y desee renovar su conocimiento. Para optar por el beneficio, el estudiante debe solicitar la aprobación a la Coordinación de Actualización Empresarial, a través del correo capacita@itcr.ac.cr. El costo por curso es del 20% del monto total de la misma. Este pago se hace por medio de conectividad de acuerdo con las formas de pago establecidas en estandard. NO se permite depósitos o transferencias. Si el cupo de los estudiantes matriculados excede a un máximo de 30 el estudiante no podrá llevar el curso bajo esta modalidad.

2.9. EVALUACIÓN DOCENTE DEL CURSO

Con la finalidad de conocer los resultados educativos que alcanzan los estudiantes, en pro del mejoramiento continuo de la calidad de la educación del Programa de Actualización Empresarial, se aplicará una evaluación on-line en la semana cuatro de cada módulo. Este medio permitirá al estudiante expresar en forma objetiva opiniones, sugerencias, inquietudes, etc.

2.10. CONDUCTA FRAUDULENTA

Cuando el profesor determine que un estudiante ha incurrido en una conducta fraudulenta de mera constatación en la realización de algún medio de medición de los aprendizajes, aplicado con fines de evaluación asignará la nota mínima (cero), e informará al estudiante sobre el hecho comunicándole la calificación. En este caso, se aplicará una amonestación escrita emitida por el Coordinador.

En los casos en que el profesor determine que un estudiante ha incurrido en conducta fraudulenta que no sea de mera constatación, en la realización de algún medio de medición de los aprendizajes aplicados con fines de evaluación, informará al estudiante sobre el hecho comunicándole la calificación provisional de su prueba, e informará al coordinador del programa de ese hecho, para que proceda con el levantamiento del procedimiento respectivo.

Si en el procedimiento en curso se determina la culpabilidad del estudiante, la nota correspondiente a esa prueba será 0, si por el contrario en ese procedimiento no se comprueba la culpabilidad, se consignará la nota provisional previamente comunicada por el profesor.

Tratándose de pruebas grupales, se entenderá que puede haber responsabilidades individualizadas y, por tanto, aunque se compruebe fraude en la prueba desarrollada de manera grupal, se puede determinar la inocencia de algunos participantes, si así se desprende del procedimiento seguido. En este caso también se aplicará una amonestación escrita emitida por o el Coordinador.

2.11. CAMBIO DE GRUPOS U HORARIOS

El estudiante que por algún motivo necesite cambio de grupo u horario, debe presentar dicha solicitud por escrito a la Coordinación de Actualización Empresarial al correo capacita@itcr.ac.cr.

La entrega de la solicitud no garantiza al estudiante el cambio, queda sujeto al cupo de estudiantes por grupo y sin esta APROBACIÓN, el estudiante no podrá proceder con el traslado. **SIN EXCEPCIÓN.**

La gestión de cualquiera de estas solicitudes implica un costo de 20.000 colones, que deberá ser asumido por el estudiante.

2.12. FERIADOS

Se impartirá clases con normalidad todos los días feriados de ley presentes durante el año, con excepción de semana santa y día de la madre.

En caso de que el profesor por alguna razón deba cancelar una clase; debe organizar la reposición con la coordinación general e informar a los estudiantes vía correo (se solicita al estudiante confirmar el recibido), dicha clase debe reponerse en la semana libre.

Salvo que el profesor se encuentre incapacitado para realizar dicho comunicado será enviado por la unidad administrativa.

2.13. RETIROS

Para retirarse del cualquier curso de Actualización Empresarial el estudiante podrá hacerlo de la siguiente forma:

2.13.1. Retiro Autorizado:

- Es el trámite que realiza el o la estudiante en el por medio de correo electrónico en el cual, el estudiante retira una o más de los módulos matriculados a través del formulario de Congelamiento, presentado de manera escaneada.

- El trámite de Retiro Autorizado se podrá realizar en los módulos durante los quince días naturales siguientes al inicio del programa en que se está matriculado y se le concederá de forma automática. Este trámite no aplica para la inscripción de exámenes por suficiencia.
- Al estudiante que realice el trámite de Retiro Autorizado dentro del plazo establecido, será registrado(a) en esa asignatura con RA. El RA no se tomará en cuenta. **El retiro autorizado no implica devolución de dinero ni el congelamiento del monto del módulo respectivo.**
- En el momento que el estudiante decida ingresar de nuevo no tendrá que pagar la matrícula.

2.13.2. Retiro Injustificado:

El estudiante que así lo requiera podrá retirarse formalmente del Programa, mediante la presentación de una solicitud escrita, por medios digitales, al correo capacita@itcr.ac.cr

Si el retiro se realiza durante las primeras dos semanas del curso, el mismo aparecerá en el informe de calificaciones con la abreviatura RT (retirado), académicamente se considerará como no cursadas.

Si se retira después de dos semanas o si no se formaliza, las asignaturas se consignarán en el informe como reprobadas.

El estudiante deberá cancelar el curso retirado, según las normas establecidas para el efecto en esta guía al estudiante. No obstante, en los casos en que medie fuerza mayor y en consecuencia exista afectación general de un grupo o curso, o de un conjunto de grupos o cursos, el titular de la Coordinación General podrá ampliar el plazo para realizar el retiro, y, eximir del pago correspondientes, cuando se valore que hay razones que lo justifiquen.

Además, en los casos donde el estudiante se reincorpore deberá cancelar la matrícula nuevamente.

2.13.3. Retiro Justificado:

En caso de enfermedad comprobada u otra imposibilidad de asistir, demostrada por constancia emitida por autoridad competente, y cualquier otra causa que a criterio del profesor correspondiente sea justificante, el estudiante que lo solicite a la Coordinación General el derecho a que le efectué las evaluaciones, que no tuvo oportunidad de realizar.

Opcionalmente podrá acogerse a lo dispuesto en esta guía del estudiante, tratándose de causas justificadas, el estudiante podrá tramitar retiro justificado especial (RJE) de los cursos activos, sea en forma total o parcial, toda vez que se haya vencido el período de retiro normal (primeras dos semanas). Dicha solicitud deberá tramitarse al correo capacita@itcr.ac.cr

El estudiante pagará los cursos matriculados según lo estipulado para retiros formales. Opcionalmente, el estudiante podrá acogerse al trámite de congelamiento de estudios.

Además, el estudiante que, por razones justificadas no haya podido completar durante el periodo lectivo las actividades de evaluación de un curso, será calificada con las siglas “IN” (incompleto).

2.14. ABANDONOS Y CONGELAMIENTOS

ABANDONOS

Si el estudiante abandona algún curso sin formalizar el retiro durante la primera semana de clases, se considerará reprobado en la asignatura con la calificación reprobatoria tomando en cuenta todos los criterios de evaluación.

CONGELAMIENTOS / RETIRO

Si el estudiante que necesite congelar un curso deberá, solicitar el formulario de congelamiento al correo: capacita@itcr.ac.cr, para optar por el visto bueno del Coordinador General del Programa.

Este congelamiento tiene una vigencia de un año; o sea 2 semestres, además el monto cancelado no es reembolsable. En caso de no presentar reingreso durante este lapso, queda automáticamente fuera del programa.

Una vez que el estudiante haya solicitado el retiro del curso, podrá volver a activarlo por una única vez, pero no podrá volver a congelar ni reactivar su participación en el mismo.

Este curso se considera no prorrogable en ninguna circunstancia.

En caso de reingreso deberá cancelar la diferencia en relación con la inversión del módulo cancelado y la inversión del módulo en el momento de su reincorporación. No existen reembolsos de dinero, en caso de requerir una valoración del caso, el estudiante podrá enviar una solicitud a la coordinación que se recibirá únicamente **durante la primera semana de clases, sin excepción**. Favor no comprometer al personal administrativo.

La solicitud debe indicar el motivo de su retiro, también deberá indicar; nombre, número de cédula, curso al que pertenece, monto que cancelo y el número de cuenta para la transferencia en caso de que sea una empresa quien realice el depósito, deberá incluir los mismos datos y la firma del encargado de la inscripción o de quien realice el depósito con número de cédula jurídica, y razón social, en ambos casos **está sujeta a la aprobación de la Coordinación del Programa**, si la misma se aprueba tendrá 8 días para ser efectiva.

Independientemente al motivo de la solicitud de devolución, se procede con el cobro administrativo del **35% aplicado al monto cancelado**, quedando disposición de la de la coordinación del programa.

2.15. REINGRESOS

El estudiante que desee reingresar después de haber suspendido sus estudios por un año o más, deberá hacer la solicitud a la Coordinación General del Programa, el período establecido y cumplir con los requisitos que se estipula al respecto:

- Solicitar el formulario de reingreso al correo: capacita@itcr.ac.cr
- Los costos por año están sujetos a cambios, de esta forma el estudiante deberá cancelar la diferencia en relación la inversión cancelada y la correspondiente al momento del reingreso.
- El congelamiento será válido hasta 2 semestres, es decir un año, posterior a este tiempo el estudiante perderá el monto congelado.
- El estudiante al reingresar deberá ajustarse a los horarios disponibles que haya dispuesto el programa en la oferta semestral.
- El estudiante al reingresar deberá acatar la normativa interna vigente, y no con la que ingreso inicialmente.

El formulario puede presentarlo de manera presencial o escaneado al correo donde fue solicitado, en ambas formas debe venir debidamente firmado por el solicitante, de no ser así no se recibirá

2.16. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El Programa de Actualización Empresarial de la Escuela de Administración de Empresas del Tecnológico de Costa Rica se rigen bajo el [Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las estudiantes del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas](#) y bajo el [Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas](#).

En caso de que él o la estudiante sea sancionado por alguna de las causas detalladas en los reglamentos mencionados, no se realizará ninguna devolución de dinero ni entrega de materiales adicionales.

NOTAS IMPORTANTES

- El ingreso a un programa de extensión profesional está regulado por esta guía del estudiante.
- La resolución de consultas se realiza en un plazo de **24 horas**.
- La metodología demanda que el estudiante invierta en el curso, la misma cantidad de horas dentro y fuera de clase.
- Los grupos están sujetos a un **cupo mínimo de participantes**.
- **El horario matriculado se mantiene durante TODOS los módulos del programa.**

ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Horarios de atención on-line:

ASISTENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVO

Dayanna Núñez Méndez / Sussana Salas Obando

De lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

Teléfono: 7030-0280.

Correo Electrónico: capacita@itcr.ac.cr / ssalas@itcr.ac.cr

ASISTENCIA UNIDAD TI

Alonso Solano Angulo

De lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Teléfono: 7030-0280.

Correo Electrónico: alosolano@itcr.ac.cr