

**GACETA ORDINARIA N° 16-2019  
AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019**

**CONTENIDO**

**NORMATIVA INSTITUCIONAL**

UNA-SCU-ACUE-290-2019	Modificación al artículo 11 del Reglamento de la Procuraduría de la Ética. Publicación íntegra del reglamento.	3
-----------------------	--	---

**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO**

UNA-SCU-ACUE-285-2019	Declaratoria de interés institucional del II Congreso Centroamericano de Ciencias de la Tierra y el IV Congreso de la Sociedad Mesoamericana y del Caribe de Economía Ecológica, que se realizarán de 11 al 15 de mayo de 2020, en la Universidad Nacional.	27
-----------------------	---	----

UNA-SCU-ACUE-286-2019	Declaratoria de interés institucional de la XIV Olimpiada Centroamericana y XII del Caribe de Química 2020, que se realizará del 5 al 11 de julio de 2020, en Costa Rica.	32
-----------------------	---	----

UNA-SCU-ACUE-281-2019	Declaratoria de interés institucional del I Taller en problemas de inversión y aprendizaje automática de máquinas enfocado en la mitigación del riesgo y peligros naturales, que tendrá lugar en Guanacaste, Costa Rica, del 29 al 31 de enero de 2020.	
-----------------------	---	--

UNA-SCU-ACUE-288-2019	Nombramiento del Lic. Adrián Sevilla Castillo, como representante administrativo suplente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones, del 28 de noviembre de 2019 al 27 de noviembre de 2024.	37
-----------------------	--	----

UNA-SCU-ACUE-294-2019	Nombramiento del Ph.D. Rafael Ángel Espinoza, académico de la División de Educación Básica, del 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2024.	41
-----------------------	--	----

**ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍAS**

UNA-CGA-MPD-RESO-01-2018	Reglamento de la Maestría Profesional en Danza.	43
--------------------------	---	----

**ACUERDOS GENERALES DE OTRAS INSTANCIAS**

UNA-CGA-ACUE-067-2019	Modificación del apartado 7 del Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de grado de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del Manual.	55
-----------------------	--	----

Resolución UNA-R- RESO-384-2019.	Manual de Procedimiento para solicitar y aprobar áreas comunes del Campus Omar Dengo y Benjamín Núñez.	94
Resolución UNA-R- RESO-306-2019	Constitución del Fondo de Desarrollo, Administrado financieramente por la Fundauna, sus condiciones, alcances y procedimientos.	105

## **NORMATIVA INSTITUCIONAL**

### **I. 25 de noviembre de 2019 UNA-SCU-ACUE-290-2019**

Artículo II, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de noviembre de 2019, acta no 3872, que dice:

### **MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### **RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-1844-2018 del 10 setiembre de 2018, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente, en el cual transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo VI inciso I, de la sesión ordinaria del 6 de setiembre de 2018, acta n.º 3752, que se aprobó el Procedimiento para designar a quien ejercerá la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional.
2. El oficio UNA-PDRH-OFIC-523-2018 del 26 de setiembre del 2018, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en el cual solicita ampliar el plazo de entrega para el 16 de octubre de 2018, sobre lo solicitado en el acuerdo antes indicado.
3. El correo electrónico del Área de Organización del Trabajo y Valoración de Cargos, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en el que señalan que entregarán el informe relacionado con el caso del cargo de Procurador de la Ética el 23 de noviembre de 2018.
4. El acuerdo del Consejo Universitario comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-2329-2018, con el cual se otorga un nuevo plazo al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, hasta el viernes 16 de noviembre del 2018, para la entrega de la propuesta del perfil del cargo de Procurador de la Ética.
5. Mediante oficio UNA-PDRH-OFIC-603-2018 del 14 noviembre de 2018, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director, en el cual remite el informe UNA-AOTCVC-IARH-07-2018 del 14 de noviembre de 2018, sobre la propuesta de equiparación salarial para el cargo de Procurador de la Ética.
6. Mediante el dictamen UNA-CATI-SCU-DICT-013-2019, del 20 de febrero de 2019, suscrito por la M.Sc. Antonieta Corrales, coordinadora, de la Comisión de Análisis y Temáticas Institucionales, en la sesión n.º 2, sobre la solicitud al Programa Desarrollo de Recursos Humanos de un nuevo análisis de la categoría salarial administrativa recomendada para el cargo de Procurador de la Ética de la Universidad Nacional.
7. Mediante el correo electrónico UNA-AJ-C.JUR-0263-2019, del 21 de febrero de 2019, suscrito por el Lic. Gerardo Solís Esquivel, remite el criterio emitido por la Licda. Karla Sánchez Benavides, sobre la consulta planteada, referente a la propuesta de

equiparación salarial para el cargo de Procurador de la Ética.

8. Mediante el oficio UNA-PDRH-OFIC-162-2019, del 14 de marzo de 2019, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director, remite respuesta en atención al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-024-2019 del 20 de febrero de 2019.
9. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-255-2019, del 29 de mayo de 2019, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente, el Consejo Universitario otorga un nuevo plazo al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, hasta el viernes 14 de junio de 2019, para la entrega de la propuesta del Perfil del Cargo de Procurador de la Ética.
10. Mediante el oficio UNA-PDRH-OFIC-343-2019, del 3 de junio de 2019, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director, en atención al oficio UNA-SCU-OFIC-255-2019, del 29 de mayo de 2019, informa que por oficios UNA-PDRH-OFIC-603-2018 y AOTCVC-IARH-07-2018, ambos del 14 de noviembre de 2018, y UNA-PDRH-OFIC-162-2019 del 14 de marzo de 2019, se dio propuesta a la solicitud planteada por el Consejo Universitario.
11. Mediante el dictamen UNA-CATI-SCU-DICT-080-2019, del 13 de junio de 2019, suscrito por la M.Sc. Antonieta Corrales, coordinadora de la Comisión de Análisis y Temas Institucionales, remite en audiencia la propuesta de modificación al artículo 11 del Reglamento de la Procuraduría de la Ética, a las siguientes instancias universitarias: Asesoría Jurídica, Área de Planificación Económica, Vicerrectoría de Administración y a la Contraloría Universitaria.
12. Mediante los siguientes oficios se recibieron respuestas de las siguientes instancias universitarias:
  - UNA-Apeuna-OFIC-225-2019, del 18 de junio de 2019.
  - UNA-CU-OFIC-194-2019, del 18 de junio de 2019.
  - UNA-VADM-OFIC-1146-2019, del 27 de junio de 2019.
  - UNA-AJ-DICT-339-2019, del 20 de agosto de 2019.

#### **CONSIDERANDO:**

1. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE-1844-2018 del 10 setiembre de 2018, según el artículo VI inciso I, de la sesión ordinaria del 6 de setiembre de 2018, acta N° 3752, en el cual se acordó:
  - A. *APROBAR EL DOCUMENTO ADJUNTO, DENOMINADO: PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR A QUIEN EJERCERÁ LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.*
  - B. *COMUNICAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCIÓN QUE CORRESPONDA.*
  - C. *SOLICITAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS LA ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DEL PERFIL DEL CARGO DE QUIEN OCUPARÁ EL PUESTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA. DICHA*

PROPUESTA DEBE SER PRESENTADA A MÁS TARDAR EL 30 DE SETIEMBRE DE 2018.

*D. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1844-2018).*

2. El informe UNA-AOTCVC-IARH-07-2018 del 14 de noviembre de 2018, realizado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en el cual realizan una propuesta de equiparación salarial para el cargo de Procurador de la Ética.

En el análisis efectuado se consideró la normativa institucional y resaltan el artículo 25 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (UNA-GACETA n.º 14 del 23 de agosto de 2016), que establece:

*La inclusión o exclusión de nuevos cargos, así como la modificación de los deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes, deberá ser aprobada por el Vicerrector de Administración, con base en el informe que deberá remitir el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.*

*Indica el informe que la estructura académico – administrativa está conformada por puestos que por su naturaleza y particularidad no forman parte de la estructura ocupacional administrativa, tal es el caso de los cargos de representación.*

*En lo que a los puestos de representación se refiere, pueden ser ocupados por funcionarios del sector administrativo o académico, quienes son nombrados o destituidos por el Consejo Universitario, a excepción de los miembros y presidente del Sepuna que son electos por la Asamblea del Sistema de Estudios de Posgrado y por el Consejo Central de Posgrados respectivamente. Otra particularidad que presenta este tipo de cargos, es el período de nombramiento, el cual oscila entre tres y cinco años con posibilidad de prórroga según el caso.*

*En cuanto al ámbito de acción, las competencias, responsabilidades y requisitos de estos puestos están establecidos por medio de un reglamento calificado, el cual también define la forma de remuneración, que generalmente reconoce un determinado porcentaje sobre el salario base de la jornada que se asigne para el desempeño de las actividades.*

*Para efectos de nombramiento, pago y registro del tiempo servido de los puestos de representación, el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, crea un código de puesto en el sistema de información.*

*(...)*

*En virtud de lo indicado en párrafos precedentes este tipo de cargo tiene una condición dual (académico-administrativo), aspecto que no es congruente con la estructura ocupacional administrativa, la cual está conformada por perfiles según estrato, nivel y macroprocesos, los cuales responden a la gestión administrativa que se desarrolla en las diferentes instancias universitarias. Para lo cual, se define la formación, requerimientos técnicos y conocimientos complementarios derivados de las funciones y actividades principales que desempeñaría el cargo.*

*Ahora bien, de la lectura y análisis del Reglamento de la Procuraduría de la Ética, se identificó que el cargo del procurador de la ética presenta características en términos de definición, naturaleza, independencia y competencia funcional propias de los puestos de representación.*

3. El criterio jurídico, según correo electrónico UNA-AJ-C.JUR-0263-2019, del 21 de febrero de 2019, sobre el tema en cuestión, el cual indica lo siguiente:

*“Se indica que fue recibido por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos un informe que determina la imposibilidad de la creación de un perfil de cargo para contratar al Procurador de la Ética, y recomienda que se aplique la retribución salarial que se realiza para los órganos colegiados dentro de la institución y modificar el artículo 11 del Reglamento de la Procuraduría de la Ética.*

*En el informe se propone de mantenerse vigente el contenido del artículo 11 que sea aplicada la categoría 36 para aquellos postulantes administrativos.*

*Se indica que no se encuentra conforme con la categoría propuesta en el informe, cuál debe ser el proceder”.*

La Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, indica que en un primer momento la figura de Procurador de la Ética se presentó como un cargo administrativo por las competencias dadas mediante reglamento, pero con la aprobación del cuerpo normativo no existe restricción, para que sea ocupado por un funcionario académico que mantenga su categoría salarial y por funcionarios administrativos, según su categoría que se ajuste a las competencias dadas vía reglamento.

Si existe un desacuerdo de las recomendaciones dadas en el informe elaborado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos la Comisión puede tomar un acuerdo solicitando aclaración y ampliación de lo allí resuelto. Depende de la respuesta dada al tema por parte del órgano técnico y el análisis que se realice del fondo del asunto, se determina la pertinencia o la modificación al artículo 11 del Reglamento citado.

4. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales con el dictamen UNA-CATI-SCU-DICT-013-2019, solicitó al Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizar un nuevo análisis de la categoría de asignación salarial administrativa indicadas en la recomendación B y C del informe UNA-AOTCVC-IARH-07-2018 del 14 de noviembre de 2018 y presentar una nueva propuesta considerando las competencias establecidas en el Reglamento de la Procuraduría de la Ética, en el marco del análisis realizado en el considerando número 4.
5. El criterio emitido por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante oficio UNA-PDRH-OFFIC-162-2019, del 14 de marzo de 2019, sobre lo solicitado en el punto anterior, en entre otros aspectos, indica lo siguiente:

1. El artículo 6 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos establece que *“el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, es responsable del proceso técnico que administra el sistema de perfiles y salarios para lo cual debe analizar y ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de perfiles de cargos, en macroprocesos, estratos y niveles, tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas y de velar porque se mantenga un adecuado equilibrio salarial interno y externo en el sistema”*.
2. El artículo 13 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, señala que el Programa es responsable *“de diseñar, proponer, gestionar la aprobación, administración y evaluación del Sistema de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos de Trabajo y de Salarios de la Universidad Nacional, que cubrirá a todos los procesos de trabajo y perfiles de cargos administrativos de la Institución”*.
3. El cargo Procurador de la Ética es una figura de representación del Consejo Universitario, dado que, entre otras cosas, la selección de este se realiza bajo los criterios que determina dicha instancia, aspecto que ratifica el acuerdo UNA-CATI-SCU-OFIC-024-2019.
4. Las categorías académicas no son comparables salarialmente a las categorías administrativas, a excepción de la 88 (profesor instructor licenciado) la cual se equipará con la categoría 34, profesional ejecutivo.
5. La persona que ocupe el cargo Procurador de la Ética deberá cumplir con las competencias, deberes y obligaciones establecidas por reglamento, independientemente del sector al que pertenezca.
6. Los cargos que por su naturaleza desarrollan actividades que no se tipifican en los macroprocesos ocupacionales que conforman la estructura de cargos administrativos, se denominan de gestión académico – administrativo. Dichos cargos están incluidos en la escala salarial administrativa, no obstante, la conformación del salario se calcula de forma distinta a las categorías salariales administrativas, tal como se explica en el cuadro 1.

**Cuadro 1**  
Cargos de gestión académico-administrativo.

Cargo	Código de puesto	Categoría salarial	Forma de cálculo salarial	Fundamento normativo
Coordinador ejecutivo administrativo	130020-802	84	Salario equivalente al salario de la categoría 90 más el 25% de sobresueldo, generando una nueva base.	Aplica el fundamento normativo del coordinador ejecutivo académico.
Coordinador ejecutivo académico	130020-923	84	Salario equivalente al salario de la categoría 90 más el 25% de recargo, generando una nueva base.	SCU-551-2003 del 3 de abril de 2003, publicado en <i>UNA GACETA</i> n.º 4-2003.
Director de proyecto académico - administrativo	130020-924	86	Salario equivalente al salario de la categoría 90 más el 25% de sobresueldo, generando una nueva base.	Resolución R-3413-R-2007 del 6 de diciembre de 2007.
Delegado/a institucional	130020-950	86	Salario de la categoría del puesto que ocupe más un 30% generando una nueva base, sobre la cual se calculan los demás pluses salariales. Adicionalmente, se paga un 10% de sobresueldo.	SCU-1240-2003 del 1 de agosto de 2003.

**Fuente: Estructura ocupacional integrada.**

**Elaborado por: Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos. Marzo 2019.**

7. Los cargos de representación pueden ser ocupados por funcionarios administrativos o académicos, son nombrados o destituidos por el Consejo Universitario, a excepción de los miembros y presidente del Sistema de Estudios de Posgrado (Sepuna), que son electos por la Asamblea del Sepuna y por el Consejo central de Posgrados respectivamente. El cuadro 2 muestra los cargos tipificados en esta categoría.



## Cuadro 2

### Cargos de Representación

Órgano	Puesto	Ocupante	Jornada	Porcentaje de reconocimiento	Forma de cálculo	Período de Nombramiento	Fundamento normativo
Tribunal Electoral Universitario (TEUN A)	Presidente	Funcionario/a académico / administrativo	20 horas	30%	Suma el porcentaje de recargo a la base de la categoría salarial sobre la jornada asignada, generándose una nueva base salarial.	Cinco años para miembros suplentes.	Artículos 15 y 15 BIS del Reglamento del Tribunal Electoral Universitario.
	Vicepresidente		20 horas	20%	Aplica el porcentaje de recargo sobre el salario base de la jornada asignada.		
	Secretaría		20 horas	20%			
	Miembro		10 horas	15%			
Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA)	Presidente	Funcionario/a académico / administrativo	20 horas	30%	Suma el porcentaje de recargo a la base de la categoría salarial sobre la jornada asignada, generándose una nueva base salarial.	Tres años prorrogable hasta por dos periodos consecutivos.	Artículo 13 Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA).
	Miembro		No se asigna jornada.	Pago de dietas.	Devengará dietas por cada sesión a la que asista, se pagará un máximo de seis mensuales. El monto de la dieta será definido por el Consejo Universitario.		Artículo 13 Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones.
Sistema de Estudios de Posgrado de la	Presidente	Funcionario/a académico	10 horas	30%	Aplica el porcentaje de recargo a la base salarial sobre la jornada asignada.	Tres años, reelegible consecutivamente una sola vez.	Artículo 18 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.

Universidad Nacional (Sepu na)	Miembro		10 horas	15%			Artículo 17 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.
Comisión de Carrera Académica	Presidente	Funcionario/a académico/funcionario académico o jubilado	30 horas	20%	Suma el porcentaje de recargo a la base de la categoría salarial que ostenta el funcionario sobre la jornada asignada en la Comisión.	Tres años, reelegible consecutivamente una sola vez.	Artículo 10 del Reglamento del Régimen de Carrera Académica.
	Miembro		20 horas	20%	Suma el porcentaje de recargo a la base de la categoría salarial que ostenta el funcionario sobre la jornada asignada. Los miembros en condición de jubilado devengarán dietas por cada sesión que asistan, se pagará un máximo de 8 mensuales. El monto de la dieta será definido según norma vigente.		
Editorial Universitaria (EUNA )	Presidente	Funcionario/a académico	30 horas	20%	Suma el porcentaje de recargo a la base de la categoría salarial sobre la jornada asignada, generándose una nueva base salarial.	Los integrantes académicos se nombran por tres años, reelegible consecutivamente una sola vez.	Artículo 11 del Reglamento de la Editorial Universitaria.

	Miembro	Funcionario/a administrativo	No se asigna jornada.	Pago de dietas.	Devengará dietas por cada sesión a la que asista, se pagará un máximo de seis mensuales. El monto de la dieta será definido por el Consejo Universitario.		
Comité Ético Científico UNA (CEC-UNA)	Presidente	Funcionario/a académico / administrativo	10 horas	15%	Suma el porcentaje de recargo a la base de la categoría salarial sobre la jornada asignada, generándose una nueva base salarial.	Cinco años prorrogable por iguales periodos.	Artículo 24 del Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional.
	Miembro		No se asigna jornada.	Pago de dietas.	Devengará dietas por cada sesión a la que asista, se pagará un máximo de dos mensuales.		Artículo 23 del Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional.
Comisión de Carrera Administrativa	Presidente y miembros	Funcionario/a Administrativo	N/A	Pago de dietas.	Devengará dietas por cada sesión a la que asista, se pagará un máximo de cuatro mensuales y hasta ocho con aprobación del Consejo Universitario. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.	Cinco años.	Artículo 10 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los Funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional.
Fiscalía de Hostigamiento Sexual	Fiscal y Fiscal adjunto contra hostigamiento sexual	Funcionario/a académico / administrativo	La jornada de las personas que integren la Fiscalía será asignada por el Consejo Universitario.	N/A	N/A	Tres años, reelegibles consecutivamente una sola vez.	Artículo 85 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional.

Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual	Presidente	Funcionario/a académico/ administrativo	20 horas	N/A	N/A	Tres años, reelegibles consecutivamente una sola vez.	Artículo 100 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional.
	Miembro	Funcionario/a académico/ administrativo	N/A	Pago de dietas.	Devengará dietas por cada sesión a la que asista, se pagará un máximo de cuatro mensuales. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.		
Defensoría Estudiantil	Defensor estudiantil	Funcionario/a Académico	40 horas	20%	Aplica el porcentaje de recargo sobre la base salarial del puesto que ocupa en propiedad.	Tres años y podrá ser reelecto.	Artículos 15 y 19 del Reglamento de la Defensoría Estudiantil.

Fuente: Reporte cargos de representación de SIGESA. Octubre 2018.

Elaborador por: Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos. Marzo 2019.

8. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos realiza un análisis de la información que se desprende de los cuadros 1 y 2, señalando aspectos que diferencian a cada caso, específicamente sobre la asignación de jornada y porcentaje del recargo, encontrando disparidad en términos de remuneración. En este sentido, concluye el informe que:

→ *Al igual que los cargos de gestión académico – administrativa, en los cargos de representación es visible la disparidad en términos de porcentaje de sobresueldo en cargos de similar naturaleza, cuya fijación salarial no responde a un criterio técnico ocupacional homogéneo, propiciando una distorsión salarial en la estructura académica y administrativa, es decir, se pierde la relación entre el nivel del cargo y la asignación salarial. Por lo tanto, se considera inconveniente, seguir creando, de forma poca objetiva, categorías salariales cada vez que se requiera asignar un cargo que por sus características no se enmarca en la estructura administrativa ni académica.*

→ De ahí la importancia, que el Consejo Universitario establezca una categoría salarial que incorpore aquellos cargos de interés institucional que presenten características similares sin vincular estas con la estructura ocupacional administrativa y manteniendo la consistencia salarial académica, dado que en su mayoría son puestos ocupados por personal proveniente del sector académico; de tal manera que se logre homogenizar salarialmente los cargos de gestión académico -administrativo y de representación de forma paulatina.

→ En razón de lo anterior, es criterio de este Programa, que se determine por parte del Consejo Universitario, una categoría única para el cargo Procurador de la Ética, que además, pueda asociarse a otros cargos de trascendencia similar como los que se tipifican cargos de gestión académico- administrativo y de representación, y al mismo tiempo, salvaguardar el principio de equidad laboral y salarial.

9. Lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (Publicado en el Alcance N.º 3 a la *UNA GACETA* 14-2015 del 27 de julio del 2015), numeral 5 y el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76 relacionados con la publicidad y audiencias de proyectos normativos y en razón de los argumentos expuestos en los considerandos anteriores, los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, consideran pertinente modificar el artículo 11 del Reglamento de la Procuraduría de la Ética, en los siguientes términos:

ARTÍCULO VIGENTE	PROPUESTA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 11
<p><b>ARTÍCULO 11. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA</b></p> <p>Quien ejerza la procuraduría tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada de la siguiente manera:</p> <p>a. En caso de nombrar a una persona del sector académico de la Universidad Nacional, se le reconocerá la categoría salarial ordinaria del cargo que ejerce en el momento de la elección, más un 25% de recargo sobre el salario base de dicha categoría. El recargo se aplica a la base y crea una nueva base salarial.</p> <p>Y se le reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa, siempre y cuando no cuente con dedicación exclusiva académica.</p> <p>b. En caso de nombrar a una persona del sector administrativo de la Universidad Nacional, se le reconocerá la categoría que asigne el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y se reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa.</p> <p>c. En caso de nombrar a una persona externa a la universidad, se le reconocerá la categoría que asigne el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p>	<p><b>ARTÍCULO 11. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA</b></p> <p>Quien ejerza la procuraduría tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada de la siguiente manera:</p> <p>a. Asignación de un cargo con el salario equivalente a Profesor II, más un 25% de recargo sobre el salario base de dicha categoría. constituyéndose en una nueva base sobre la cual se le calcularán los demás pluses salariales, anualidades y, dedicación exclusiva.</p> <p>b. En el caso de que la persona que se nombre sea un académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se le reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa, siempre y cuando no cuente con dedicación exclusiva académica.</li> <li>● Si su categoría es superior a la indicada en el inciso a) se nombrará en la categoría que tenga en el momento de su nombramiento, además de las condiciones propias del recargo.</li> </ul>

10. Se recibieron las siguientes observaciones a la modificación normativa del artículo 11 del Reglamento de la Procuraduría de la Ética, enviada según oficio UNA-CATI-SCU-DICT-080-2019, del 13 de junio de 2019, según se indica a continuación:

- El Área de Planificación, según el oficio UNA-Apeuna-OFIC-225-2019, del 18 de junio de 2019, señalan que: *“En la propuesta de modificación se recuerda la posibilidad de que un académico con categoría superior a Profesor II, pueda ser nombrado en la categoría que en ese momento goza, sin embargo, esta posibilidad no se habilita para funcionarios administrativos que gocen con esta condición. Por una condición de equidad, se hace la sugerencia de valorar establecer dicha condición también para los funcionarios administrativos que deseen optar por ese cargo”*.
- La Contraloría Universitaria según el oficio UNA-CU-OFIC-194-2019, del 18 de junio de 2019, indica que no emite criterio, señalando que por tratarse de un asunto propio de la esfera de resolución y funciones de la administración activa, por tanto se encuentra fuera de su competencia técnica.
- La Vicerrectoría de Administración según oficio UNA-VADM-OFIC-146-2019, del 27 de junio de 2019, remite el criterio sobre la normativa en cuestión y determina que continúa sin atenderse la recomendación emitida por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos en cuanto a la necesidad de ordenar la estructura ocupacional en aquellos cargos que son de representación y por sus características generan un efecto significativo en el quehacer institucional. De ahí que sea necesario homogeneizar salarialmente los cargos de gestión académico-administrativo, sin embargo la propuesta remitida en UNA-CATI-SCU-OFIC-080-2019, no cumple con esos parámetros por las siguientes razones:
  - *El artículo 11 no logra hacer la diferencia para extender un mismo trato a los demás cargos de trascendencia similar. En otras palabras, continúa ocurriendo el vacío que señala la instancia técnica en cuanto a la disparidad de pago de sobresueldo en cargos similares, además la fijación salarial resulta ajena a la emisión de un criterio técnico ocupacional, perdiéndose la relación entre nivel del cargo y bajo mismo modelo o parámetros aquellos casos donde nace un cargo que no se encuentra en la estructura administrativa ni académica.*
  - *Que la propuesta salarial que se establece para el puesto partiendo de un Profesor II y el reconocimiento de 25% de sobresueldo genera diferencias salariales significativas para un funcionario administrativo en relación a un académico, dado que las bases salariales de los cargos académicos son superiores a la base de los administrativos, de manera que, un administrativo con categoría Profesional (por ejemplo un abogado) no es atractivo el salario propuesto bajo ese modelo, porque la base de un Profesor II es inferior a la propuesta, pero tratándose de académicos, se vería beneficiado porque el mínimo, que se le pague como Profesor II más el sobresueldo y demás pluses según la nueva base a su actual cargo sumándose el 25% de sobresueldo y los demás*

*pluses se calcularán a partir de la nueva base. El modelo de pago como se propone quebranta el principio de equidad laboral y salarial.*

- *Para determinar la viabilidad del modelo de pago de ese cargo, el Programa Desarrollo Recursos Humanos realizó los escenarios de cálculo que derivan de la propuesta ocupando el cargo de Procurador de la Ética, un académico (con escala de Profesor II (mínimo) y categoría más superior (más Alta) y el escenario que ocurriría si fuera con cargo administrativo. Los anteriores escenarios permitirán valorar la equidad, proporcionalidad e igualdad salarial que el modelo contiene. Además, permitirá si esa propuesta es económicamente sostenible en el tiempo.*
- *Otro aspecto que señala esta Vicerrectoría de la propuesta es que no hay claridad sobre las razones por las cuales se establece por norma que el cargo es una jornada completa, existiendo la posibilidad de que se aplique el pago de dietas como ocurre en la mayoría de los cargos con características similares y de impacto institucional.*
- *Considerar el reconocimiento de dietas permite a la UNA solventar necesidades institucionales a menor costo presupuestario, situación que debe ser determinante en la toma de decisiones en términos de nuevos puestos; pues ante las limitaciones presupuestarias a las universidades públicas y las actuales medidas de contención del gasto, plantean escenarios muy limitados que no garantizan la permanencia de esas estructuras ocupacionales en el tiempo.*

*En resumen, se remite criterio negativo de parte de la Vicerrectoría de Administración en cuanto a la propuesta de redacción del artículo 11 del Reglamento de la Procuraduría de la Ética.*

11. En relación con lo indicado por la Vicerrectoría de Administración de que el modelo de pago que se propone quebranta el principio de equidad laboral y salarial, es importante señalar que precisamente este órgano colegiado solicitó al Programa Desarrollo de Recursos Humanos los estudios correspondientes del perfil y por lo tanto a la categoría para el puesto de la Procuraduría de la Ética, mismos que están desarrollados en este acuerdo. En este sentido, el informe UNA-PDRH-OFIC-162-2019, del 14 de marzo de 2019, recomendó al Consejo Universitario lo siguiente:

*De ahí la importancia, que el Consejo Universitario establezca una categoría salarial que incorpore aquellos cargos de interés institucional que presenten características similares sin vincular estas con la estructura ocupacional administrativa y manteniendo la consistencia salarial académica, dado que en su mayoría son puestos ocupados por personal proveniente del sector académico; de tal manera que se logre homogenizar salarialmente los cargos de gestión académico -administrativo y de representación de forma paulatina.*

*En razón de lo anterior, es criterio de este Programa, que se determine por parte del Consejo Universitario, una categoría única para el cargo procurador de la ética, que*

*además, pueda asociarse a otros cargos de trascendencia similar como los que se tipifican cargos de gestión académico- administrativo y de representación, y al mismo tiempo, salvaguardar el principio de equidad laboral y salarial.*

Por lo antes expuesto la propuesta normativa pretende precisamente conseguir el principio de equidad laboral y salarial, no obstante, en virtud de que tanto los funcionarios administrativos como académicos puedan optar por el cargo de la Procuraduría de la Ética, es imposible lograr que se dé dicho principio, en tanto pertenecen a regímenes diferentes y es claro que ambos contemplan salarios y pluses diferentes, de ahí que la propuesta pretende que la persona que ocupe dicho cargo obtenga una retribución salarial en concordancia con la responsabilidad de sus funciones, independientemente si es un académico o un administrativo el que se postule.

Dadas las responsabilidades, competencias y naturaleza, indicadas en el Reglamento de la Procuraduría de la Ética, este cargo no es académico y ni administrativo, más bien se puede denominar de gestión académico – administrativo, y dichos cargos están incluidos en la escala salarial administrativa, no obstante, la conformación del salario se calcula de forma distinta a las categorías salariales administrativas, tal como lo explica el Programa Desarrollo de Recursos Humanos en el cuadro 1 de este acuerdo, código del puesto que deberá crear dicho Programa en el sistema, con el propósito de realizar el nombramiento y pago del salario correspondiente.

Por otra parte, es importante indicar que, si bien es cierto, es una jornada nueva en el presupuesto laboral de la Institución, la instancia de la Procuraduría de la Ética, quedó definida y constituida como una obligación en el Estatuto Orgánico, en el artículo 87, el cual indica que: *“La Procuraduría de la Ética es la instancia que, con independencia funcional y de criterio, tiene como propósito la promoción, supervisión y tutela de los valores, principios y fines de la Universidad. Constituye el referente ético de todo el quehacer institucional y se regirá por un reglamento específico”*. En este sentido, lo que se instaura es una dependencia y no un órgano colegiado y por lo tanto no corresponde el pago de dietas para reconocer el trabajo realizado, por lo tanto, no lleva razón la Vicerrectoría de Administración.

Por último, este órgano colegiado sí coincide en que se requiere de un estudio en el cual se establezca una categoría salarial que incorpore aquellos cargos de interés institucional que presenten características similares, de tal manera que se logre homogenizar salarialmente los cargos de gestión académico -administrativo y de representación, en el marco de la recomendación brindada por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Vicerrectoría de Administración. En razón de lo anterior, es necesario que dichas instancias realicen el análisis correspondiente de dichos cargos y que de alguna manera ya están debidamente identificados en este acuerdo e indicados en los criterios técnicos respectivos.

12. La Oficina de Asesoría Jurídica, según oficio UNA-AJ-DICT-339-2019 del 20 de agosto de 2019, remite el criterio correspondiente, señalando que: *“En cumplimiento a dicha disposición normativa, se indica que no existe observaciones de forma a la propuesta presentada ya que el texto propuesto incluye las recomendaciones dadas por dicha oficina mediante el correo electrónico de fecha 5 de junio de 2019. Pero se recomienda valorar la posibilidad de crear una propuesta de escala salarial (salario*



*único) para estos puestos con la finalidad de garantizar un buen uso del presupuesto universitario, tomando en consideración la aplicación de la reciente legislación”.*

13. En relación con la observación señalada por el Área de Planificación y la Asesoría Jurídica, es pertinente la aceptación de la misma, con la finalidad de que la propuesta normativa incluya la posibilidad de que en el caso de que la persona que sea seleccionada en el cargo de la Procuraduría de la Ética, sea funcionaria académica o administrativa de la Institución, si su categoría es superior a la indicada en el inciso a) del artículo 11, es decir la de Profesor II, se nombrará en la categoría que tenga en el momento de su nombramiento, además de las condiciones propias del recargo, señaladas en este artículo. En este sentido, la propuesta normativa se modifica incluyendo la recomendación antes señalada, la cual se presenta en el por tanto de este acuerdo.

14. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

### **POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

a. MODIFICAR EL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

#### **MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 11**

#### **ARTÍCULO 11. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

Quien ejerza la procuraduría tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada de la siguiente manera:

- a. Asignación de un cargo con el salario equivalente a Profesor II, más un 25% de recargo sobre el salario base de dicha categoría. constituyéndose en una nueva base sobre la cual se le calcularán los demás pluses salariales, anualidades y, dedicación exclusiva.
- b. En el caso de que la persona que se nombre sea un académico se le reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa, siempre y cuando no cuente con dedicación exclusiva académica.
- c. En el caso de que la persona seleccionada sea funcionaria académica, si su categoría es superior a la indicada en el inciso a), se nombrará en la categoría que tenga en el momento de su nombramiento además de las condiciones propias del recargo. en el caso de que ascienda en el régimen académico se realizarán los ajustes correspondientes.
- d. En el caso de que la persona seleccionada sea funcionaria administrativa de la Institución, si su categoría es superior a la indicada en el inciso a) se nombrará en la categoría que tenga en el momento de su nombramiento, además de las condiciones propias del recargo.

- B. SOLICITAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CREAR EL CÓDIGO DEL PUESTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL NOMBRAMIENTO Y PAGO DEL SALARIO DE LA PERSONA QUE SE NOMBRE EN DICHO PUESTO, EN ATENCIÓN DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA. ACUERDO FIRME.
- C. SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, REALIZAR UN ESTUDIO DE TODOS LOS PUESTOS QUE PRESENTEN CARACTERÍSTICAS SIMILARES, INDICADOS EN ESTE ACUERDO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE LOGRE HOMOGENIZAR SALARIALMENTE LOS CARGOS DE GESTIÓN ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO Y DE REPRESENTACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL. ACUERDO FIRME.
- D. PRESENTAR DICHO ESTUDIO AL 30 DE MARZO DEL 2020. ACUERDO FIRME.

## **REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

### **PRESENTACIÓN**

La Universidad Nacional, a partir del IV Congreso Universitario, logra un importante avance que la convierte en pionera a nivel nacional y centroamericano, al acordar la creación de una instancia fundamental en la cultura institucional, la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional.

Este reglamento contiene las orientaciones que regulan las obligaciones, competencias, el accionar y a las personas responsables del nuevo órgano, de modo que recoja el mandato establecido por la comunidad universitaria, según el artículo 87 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, el cual estipula: “La Procuraduría de la Ética [...] tiene como propósito la promoción, supervisión y tutela de los valores, principios y fines de la universidad”.

La visión de la ética reflejada en el espíritu de este reglamento es un asunto concerniente a la comunidad universitaria. La cuestión ética se integra en esta cultura institucional a través de las formas de organización y la gestión académica y administrativa, y de sus relaciones con la sociedad, tanto a nivel nacional como internacional.

En cada uno de los contenidos se refleja la noción de ética y tiene como propósito orientar las acciones académicas y administrativas que generen una cultura ética en la Universidad Nacional.

Finalmente, vale la pena mencionar que la creación de la Procuraduría de la Ética es un hito histórico en el desarrollo institucional, por tanto, requiere una atención especial y detallada que resalte su valor y la necesaria vinculación e integración con las instancias y el quehacer universitario.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO**

El objetivo de este reglamento es definir la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional para regular lo concerniente a competencias, requisitos, responsabilidades y nombramiento de quien ejerce la procuraduría.

Además, regula su vinculación con otros órganos disciplinarios y administrativos de la Universidad Nacional, así como las disposiciones sobre cómo atender los casos remitidos a estos órganos.

### **ARTÍCULO 2. NATURALEZA, ÁMBITO DE ACCIÓN Y ADSCRIPCIÓN**

La Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional es un órgano auxiliar adscrito al Consejo Universitario, únicamente, para aspectos administrativos, pues tiene independencia funcional y de criterio. Constituye un referente ético de todo el quehacer institucional frente a la comunidad nacional.

Tiene por objetivo promover, divulgar, fomentar, supervisar y tutelar los principios, los valores, los fines de la Universidad Nacional, que se contemplan en el preámbulo y el título I del Estatuto Orgánico, y las políticas de ética, sus principios y valores, aplicados durante el ejercicio de las actuaciones, los derechos y los deberes de los miembros de la comunidad universitaria.

### **ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS**

Las competencias de la Procuraduría de la Ética son las siguientes:

- a. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación, divulgación y concientización del compromiso ético de la Universidad Nacional, según los objetivos general y específicos de dicha estrategia, aprobados por el Consejo Universitario.
- b. Diseñar e implementar una propuesta de capacitación permanente para la comunidad universitaria, en relación con el compromiso ético de la Universidad Nacional.
- c. Realizar acciones de promoción, educación y divulgación de los valores, los fines y los principios institucionales, contemplados en el Estatuto Orgánico, para el fortalecimiento del compromiso ético, la transparencia y la cultura de rendición de cuentas en la Universidad Nacional.
- d. Promocionar el cumplimiento de las políticas de la ética, los valores y los principios asociados y los contemplados en el Estatuto Orgánico, con el fin de propiciar una cultura ética institucional que asegure los medios necesarios para fomentarla, como parte del accionar institucional.
- e. Exhortar y apoyar al Consejo Universitario a pronunciarse sobre temas institucionales y nacionales relacionados con la ética.

- f. Coordinar con el Área de Planificación (Apeuna) la elaboración de los indicadores de seguimiento y evaluación de la política y el compromiso ético de la Universidad Nacional y del cumplimiento de los fines establecidos en el Estatuto Orgánico.
- g. Supervisar y tutelar el cumplimiento de los principios, los valores y los fines de la Universidad Nacional y dar seguimiento a la implementación de las políticas de la ética, sus principios y valores, según las actualizaciones que se generen a partir del seguimiento del informe del estado de la ética en la Universidad Nacional.
- h. Realizar acciones que velen por la conducta ética de la comunidad universitaria en el quehacer institucional.
- i. Denunciar de oficio ante la instancia competente por la eventual falta de acción de las autoridades o las instancias responsables del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria, cuando se evidencien irregularidades (falta de celeridad, transparencia, integridad, entre otras), en atención a los casos disciplinarios que riñen con la ética institucional.
- j. Evaluar la eficacia de los mecanismos implementados por la administración universitaria para prevenir, detectar y erradicar actos de corrupción y, en general, actos que lesionen la ética institucional, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría Universitaria.
- k. Proponer al Consejo Universitario acciones para evaluar, actualizar y renovar el programa ético, mediante estrategias que permitan fortalecer el programa el ambiente y la conducta ética asociada con la autoevaluación institucional.
- l. Tramitar, según corresponda y de manera razonada, las denuncias recibidas referentes a su ámbito de competencia, sobre las conductas de la comunidad universitaria y la institución, en conflicto con las políticas de la ética, los valores y los principios asociados y los contemplados en el Estatuto Orgánico.
- m. Analizar los informes de rendición de cuentas de las autoridades de la Universidad Nacional y recomendar sobre su ámbito de competencia.
- n. Informar a la comunidad universitaria acerca del estado de la ética de la Universidad Nacional, mediante un informe anual.
- o. Crear un sistema de información sobre el estado de la ética de la Universidad Nacional, disponible a la comunidad universitaria y nacional, para la mejora en la transparencia institucional y la rendición de cuentas.
- p. Tener acceso, en forma irrestricta, a los archivos y la documentación de todas las instancias institucionales, esto incluye las fundaciones y las empresas auxiliares creadas por la Universidad Nacional, en el campo de su competencia y con las limitaciones establecidas por ley a información de carácter confidencial.
- q. Participar, como invitado permanente, en las asambleas de rendición de cuentas y de fin de gestión de las autoridades universitarias.

- r. Requerir los informes necesarios para su gestión a las distintas instancias de la administración activa.
- s. Proceder de oficio cuando en el ejercicio de sus competencias detecte alguna violación a la ética dentro de la institución, sin necesidad de que medie una denuncia previa.
- t. Remitir los casos recibidos que no son de su competencia a la instancia correspondiente.
- u. Solicitar los informes sobre la gestión realizada a las instancias que se les remitieron casos para ser atendidos, así como recibir una comunicación oficial de la decisión final.
- v. Elaborar y aprobar los manuales de organización, funciones, procedimientos, instructivos e instrucciones necesarios para el ejercicio de sus competencias.
- w. Actualizar y renovar, cuando se requiera, el programa ético para su respectiva aprobación por parte del Consejo Universitario.
- x. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional basada en la ética.
- y. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional, basada en la ética, la transparencia y la rendición de cuentas, las cuales podrán estar incorporadas en otros cuerpos normativos.

#### **ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS SOBRE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Cuando quien ejerce la procuraduría analiza el informe de rendición de cuentas presentado por las autoridades, puede comunicar las observaciones o las recomendaciones que considere pertinente a la instancia correspondiente.

#### **ARTÍCULO 5. PLAN DE TRABAJO, RENDICIÓN DE CUENTAS, EL INFORME ANUAL DEL ESTADO DE LA ÉTICA Y EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

La persona que ejerce la procuraduría debe:

- a. Elaborar el plan de trabajo anual.
- b. Ejecutar sus labores con base en su plan de trabajo anual.
- c. Presentar informes de rendición de cuentas anuales y el informe de fin de gestión.
- d. Elaborar un informe anual del estado de la ética de la Universidad Nacional.

Los documentos indicados en los incisos a., c. y d., de este artículo, deberán ser presentados al Consejo Universitario y estar disponibles en el sitio web oficial de la Procuraduría de la Ética, para acceso público.

## **ARTÍCULO 6. COMPONENTES DEL INFORME DEL ESTADO DE LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Quien ejerce la procuraduría deberá elaborar, anualmente, un informe sobre el estado de la ética en la Universidad Nacional, con el objetivo de comunicar a la comunidad universitaria el estado de la implementación de los principios, los valores y las políticas del programa ético institucional, así como el cumplimiento de la normativa institucional.

Este informe deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a. Estado de cumplimiento de la política universitaria en materia ética.
- b. Acciones y avances en pro de la cultura ética universitaria.
- c. Descripción de indicadores utilizados en el informe.
- d. Recomendaciones.
- e. Fuentes de información que guarden la confidencialidad respectiva.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

La Procuraduría de la Ética estará dirigida por una persona que será nombrada por el Consejo Universitario, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 9 de este reglamento.

### **ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

El ejercicio de la procuraduría requiere:

- a. Grado académico mínimo de maestría.
- b. Una experiencia mínima de diez años en educación superior universitaria pública, a tiempo completo.
- c. Ser mayor de treinta y cinco años.
- d. Hoja de delincuencia sin antecedentes.
- e. No contar con procedimientos administrativos ni judiciales pendientes.

### **ARTÍCULO 9. NOMBRAMIENTO DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

El nombramiento de quien ejerce la procuraduría se regirá por el procedimiento que el Consejo Universitario apruebe.

El proceso de nombramiento se realizará, en primera instancia, bajo la figura de convocatoria interna. De declararse desierta la convocatoria interna, se procederá a realizar un concurso público externo.

Para la selección de quien ejercerá la procuraduría, se contará con una nómina de tres oferentes, la cual será elevada al Plenario del Consejo Universitario por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante dictamen.

## **ARTÍCULO 10. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN**

Se nombrará a quien ejerce la procuraduría por un período de cinco años, sin reelección consecutiva y no podrá desempeñar el mismo cargo antes de completarse este plazo, a partir del momento en que dejó el cargo.

La juramentación la realizará el consejo Universitario, previo al inicio de sus labores.

## **ARTÍCULO 11. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

Quien ejerza la procuraduría tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada de la siguiente manera:

- a. Asignación de un cargo con el salario equivalente a Profesor II, más un 25% de recargo sobre el salario base de dicha categoría. constituyéndose en una nueva base sobre la cual se le calcularán los demás pluses salariales, anualidades y, dedicación exclusiva.
- b. En el caso de que la persona que se nombre sea un académico se le reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa, siempre y cuando no cuente con dedicación exclusiva académica.
- c. En el caso de que la persona seleccionada sea funcionaria académica, si su categoría es superior a la indicada en el inciso a), se nombrará en la categoría que tenga en el momento de su nombramiento además de las condiciones propias del recargo. en el caso de que ascienda en el régimen académico se realizarán los ajustes correspondientes.
- d. En el caso de que la persona seleccionada sea funcionaria administrativa de la Institución, si su categoría es superior a la indicada en el inciso a) se nombrará en la categoría que tenga en el momento de su nombramiento, además de las condiciones propias del recargo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-290-2019*

## **ARTÍCULO 12. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE ABSTENCIONES**

Ejercer la procuraduría es incompatible con cualquier otro cargo o función remunerada o *ad honorem*, dentro de la institución y fuera de ella. Se exceptúa de esta incompatibilidad la docencia en otros centros de educación superior pública, pero no en la Universidad Nacional, hasta por un cuarto de tiempo y siempre que sea en un horario distinto al establecido en dicha universidad

Quien ejerza la procuraduría se someterá al régimen de abstenciones que rige en la Universidad Nacional, por tanto, en el ejercicio de sus competencias se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.

### **ARTÍCULO 13. AUSENCIAS DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

En caso de ausencia temporal, por más de treinta días hábiles, el Consejo Universitario nombrará, en el marco de un procedimiento *ad hoc*, a quien reúna los requisitos indicados en el artículo 8 de este reglamento para ejercer la procuraduría de la ética.

En el caso de cese de funciones, el Consejo Universitario iniciará el proceso de elección ordinario, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

### **ARTÍCULO 14. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

El Consejo Universitario o su presidencia, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente, autorizan las vacaciones y los permisos, entre otros trámites administrativos, de quien ejerce la procuraduría.

### **ARTÍCULO 15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

Quien ejerza la procuraduría se someterá al régimen disciplinario establecido en el reglamento respectivo, en estricto apego al debido proceso. Además, podrá incurrir en causales de destitución o cesación del cargo.

La jurisdicción disciplinaria por faltas comunes cometidas durante este período y aquellas que ameriten la destitución del cargo, será ejercida por el Consejo Universitario. La etapa de instrucción del procedimiento disciplinario será tramitada por el órgano instructor del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Las faltas por hostigamiento sexual cometidas durante el ejercicio del cargo, serán atendidas por la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.

### **ARTÍCULO 16. CAUSALES PARA LA DESTITUCIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

Las causales para la destitución de quien ejerce la procuraduría son las siguientes:

- a. Incumplir gravemente los deberes de su cargo o desempeñar sus funciones en forma deficiente.
- b. Cometer alguna falta grave de las estipuladas en el Reglamento del Régimen Disciplinario.
- c. Recibir una condena con sentencia firme por delito doloso, durante el ejercicio del cargo.
- d. Violar, de manera grave, alguna disposición del Estatuto Orgánico o de la normativa universitaria.
- e. Ausentarse en forma injustificada durante dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes calendario.
- f. No excusarse cuando le asista motivo para hacerlo.
- g. Incurrir en cualquiera de las incompatibilidades y prohibiciones previstas en este reglamento.



## **ARTÍCULO 17. CAUSALES DE CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA**

Las causales de cesación del nombramiento son las siguientes:

- a. Renuncia o jubilación.
- b. Muerte o incapacidad declarada legalmente.

## **ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Las causales de cesación del nombramiento indicadas en el artículo anterior son de mera constatación. Una vez documentado el hecho generador, se produce de inmediato el cese del nombramiento, por lo que no se requiere tramitar ningún tipo de procedimiento para comprobarlas.

## **ARTÍCULO 19. AUTORIDAD COMPETENTE PARA TRAMITAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Corresponderá a quien ejerce la presidencia del Consejo Universitario, mediante resolución, formalizar la comprobación del hecho generador de la causal de cesación y comunicarla formalmente a la persona afectada y al plenario. En este último caso para que, de inmediato, inicie el procedimiento de sustitución.

## **ARTÍCULO 20. CONSECUENCIAS POR DESTITUCIÓN O CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Una vez firme la destitución o formalizada la cesación de quien ejerce la procuraduría, se generarán las siguientes consecuencias:

- a. Deja de ejercer el cargo.
- b. Deja de percibir el recargo del 25%.
- c. No tendrá derecho a ningún tipo de indemnización laboral o pecuniaria, por este motivo.
- d. Regresa a su puesto si la persona es propietaria de la Universidad Nacional o finaliza el nombramiento si es interina.

## **CAPÍTULO III TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS**

### **ARTÍCULO 21. ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL TRÁMITE DE DENUNCIAS**

La Procuraduría de la Ética atenderá las denuncias en las que los hechos se refieran al incumplimiento o vulneración de los principios, los valores, los fines de la Universidad Nacional, que se contemplan en el preámbulo y el título I del Estatuto Orgánico, y las políticas de ética, sus principios y valores.

Las denuncias por faltas disciplinarias ordinarias no son competencia de la Procuraduría de la Ética, sin perjuicio de la atribución concedida en esta normativa en cuanto a la potestad de realizar denuncias de este tipo y verificar su estado cuando corresponda.

## **ARTÍCULO 22. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS**

Las denuncias recibidas en la Procuraduría de la Ética se tramitan, sin excepción, con carácter de confidencialidad, en cuanto a la identidad de la persona que denuncia de buena fe y la denunciada.

## **ARTÍCULO 23. REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS**

La denuncia ante la Procuraduría de la Ética podrá presentarse en forma escrita u oral, en este último caso se levantará un acta.

Las denuncias deben reunir los siguientes requisitos:

- a. Identificación completa de la persona denunciante y la denunciada.
- b. Cargos que se le imputan a la persona denunciada.
- c. Fecha y firma de la persona denunciante.
- d. Prueba documental adjunta o indicar dónde se encuentra.
- e. Todas las otras pruebas pertinentes: testimonial, pericial, informes técnicos, entre otras.

## **ARTÍCULO 24. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS**

Una vez que la Procuraduría de la Ética recibe una denuncia de su competencia procede de la siguiente forma:

- a. Realiza de inmediato la investigación correspondiente.
- b. Una vez concluida la investigación se realiza una de las siguientes acciones:
  - i. Decide archivar la denuncia.
  - ii. Emite un informe de carácter recomendatorio dirigido al superior jerárquico de la persona denunciada.
  - iii. Solicita a la instancia competente que se inicie la investigación disciplinaria correspondiente.
- c. Debe presentar la denuncia en los Tribunales de Justicia, con el apoyo de Asesoría Jurídica, si considera que se podría haber cometido un delito.

En los casos que la Procuraduría de la Ética reciba denuncias sobre faltas disciplinarias comunes o de acoso sexual las trasladará, de inmediato, a la instancia competente.

## **ARTÍCULO 25. CARÁCTER PÚBLICO DE LOS EXPEDIENTES**

Los expedientes de los casos tramitados por la Procuraduría de la Ética son confidenciales en tanto no se emita el informe final y de carácter público cuando haya sido emitido y esté en firme.

## **ARTÍCULO 26. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE INCLUYEN FALTAS ORDINARIAS Y FALTAS A LA ÉTICA**

Cuando la Procuraduría de la Ética, como resultado de la investigación realizada, envía los asuntos vinculados con faltas disciplinarias ordinarias y éticas a la autoridad superior jerárquica de la persona denunciada, deberá dar seguimiento a los casos, con la finalidad de vigilar que no haya impunidad.

En el supuesto que la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico inicie un proceso disciplinario, quien ejerce la procuraduría deberá comparecer como parte en el respectivo proceso.

## **ARTÍCULO 27. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE SON FALTAS ORDINARIAS ÚNICAMENTE**

Si los asuntos enviados por la Procuraduría de la Ética se vinculan, únicamente, con faltas disciplinarias comunes, la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico de quien es denunciado debe informar a esta instancia sobre las decisiones y las acciones tomadas, de conformidad con el Reglamento del Régimen Disciplinario.

Si al expirar el plazo establecido por el Reglamento del Régimen Disciplinario, la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico de quien es denunciado no ha tomado decisión alguna, quien ejerce la procuraduría debe comunicar la situación a la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico, para que se tomen las acciones correspondientes.

Las competencias indicadas las ejerce la Procuraduría de la Ética, como órgano encargado de vigilar que no haya impunidad en la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 28. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES POR FALTAS A LA ÉTICA**

Cuando se trata de informes referidos a posibles faltas éticas, que contengan recomendaciones dirigidas a la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico de quien es denunciado, esta autoridad debe atender las recomendaciones, en el plazo de veinte días hábiles.

Si la autoridad discrepa de las recomendaciones de la Procuraduría de la Ética, deberá emitir un criterio fundamentado, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la notificación del informe, el cual contenga una solución alternativa para corregir actuaciones u omisiones detectadas por esta instancia. El silencio se reputará como aceptación de las recomendaciones.

Una vez recibida la solución alternativa propuesta por la autoridad antes indicada, la Procuraduría de la Ética se pronunciará, definitivamente, dentro de un plazo improrrogable de diez días hábiles, mediante una resolución fundamentada, cuyas recomendaciones se convertirán en disposiciones de obligado acatamiento.

En caso de no atenderse la resolución definitiva en el plazo de los diez días hábiles, la autoridad indicada podría incurrir en responsabilidad disciplinaria.

## **ARTÍCULO 29. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN**

En el ejercicio de sus competencias, la Procuraduría de la Ética emite informes que pueden contener solicitudes de investigaciones disciplinarias o recomendaciones, una vez que estos cumplan con el procedimiento indicado en el artículo anterior, se convierten en disposiciones de acatamiento obligatorio. En contra de estos informes o resoluciones finales no cabe recurso alguno, únicamente, diligencias de adición y aclaración.

## **ARTÍCULO 30. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO**

La Procuraduría de la Ética contará con el apoyo técnico y en asesoría necesarios para ejecutar las competencias correspondientes.

## **ARTÍCULO 31. VIGENCIA**

Este reglamento rige a partir de su publicación en *UNA-GACETA*. Además, se deberá publicar en el *Diario Oficial La Gaceta*.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 16 DE AGOSTO DE 2018, ACTA N° 3746

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:  
Acta N° 3872 del 21 de noviembre de 2018

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 12-2018, oficio UNA-SCU-ACUE-1652-2018 del 17 de agosto de 2019, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso V, de la sesión celebrada el 16 de agosto de 2018. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

## **ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **I. 15 de noviembre de 2019 UNA-SCU-ACUE-285-2019**

Artículo III, inciso quinto, de la sesión ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2019, acta no 3870, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL II CONGRESO CENTROAMERICANO DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL IV CONGRESO DE LA SOCIEDAD MESOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ECONOMÍA ECOLÓGICA, QUE SE REALIZARÁN DEL 11 AL 15 DE MAYO DE 2020, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

## RESULTANDO:

1. El oficio UNA-CO-EXT-FCTM-ACUE-057-2019, del 16 de setiembre de 2019, suscrito por el Dr. Jorge Herrera Murillo, presidente del Consejo Académico de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, en el cual se solicita declarar de interés institucional el II Congreso Centroamericano de Ciencias de la Tierra y el IV Congreso de la Sociedad Mesoamericana y del Caribe de Economía Ecológica, que se realizarán del 11 al 15 de mayo de 2020, en la Universidad Nacional. El traslado de la documentación a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles se efectuó en la sesión n°. 30 del 24 de setiembre de 2019.

## CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 de la UNA-GACETA n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, establece en los artículos 113, 114, 115 y 118 lo siguiente:

### *“ARTÍCULO 113. EVENTOS O ACTIVIDADES DE INTERÉS INSTITUCIONAL*

*Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.*

### *ARTÍCULO 114. CRITERIOS PARA LA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL*

*Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:*

- a) El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
- b) Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*
- c) Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
- d) Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.*

### *ARTÍCULO 115. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL*

*La solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés institucional podrá ser presentada por:*

- a) Cualquier miembro de la comunidad universitaria.*
- b) Los órganos colegiados existentes en la institución.*
- c) Cualquier otro grupo organizado, de naturaleza gremial, reconocido por la institución.*

## ARTÍCULO 118. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES

*Las instancias, grupos o personas que realicen actividades que hayan sido declaradas de interés institucional tendrán la obligación de velar por que se realicen en estricto apego a la normativa contemplada en el Estatuto Orgánico y la normativa vigente que corresponda. Al mismo tiempo, tendrán la obligación de realizarlas de manera que no se comprometa el nombre de la Universidad Nacional, en situaciones ajenas a la naturaleza de las actividades que posean el respaldo que contempla este reglamento. El incumplimiento de lo establecido en este artículo será objeto de acciones disciplinarias de conformidad con la normativa pertinente”.*

2. El II Congreso Centroamericano de Ciencias de la Tierra y el Mar que se realizará en conjunto con el IV Congreso de la Sociedad Mesoamericana y del Caribe de Economía Ecológica con el objetivo de socializar los resultados de las investigaciones de las instituciones públicas y privadas de la región centroamericana en materia de ciencias de la tierra, salud, medio ambiente, recursos naturales y economía ecológica.

Ambos congresos buscan propiciar espacios de diálogo y cooperación sobre las experiencias nacionales e internacionales en el manejo de los recursos naturales y sus consecuencias en salud humana, el desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y la economía ecológica.

3. El Consejo Académico de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, mediante el oficio UNA-CS-SRHNC-ACUE-048-2019, solicita que se declare de interés institucional al II Congreso Centroamericano de Ciencias de la Tierra y el IV Congreso de la Sociedad Mesoamericana y del Caribe de Economía Ecológica, según el siguiente fundamento:
  - a. *“La relevancia de la actividad por la presencia de prestigiosos académicos y autoridades de las universidades de Centro y Mesoamérica, que permitirán consolidar una estructura regional de colaboración sur-sur.*
  - b. *El mandato expreso que tienen las universidades públicas y privadas de la región de apoyar a los gobiernos, a los sectores empresariales, trabajadores y comunitarios en la solución de los complejos problemas de sus sociedades, entre ellos, los relacionados con la salud, el ambiente, la conservación y manejo de los recursos naturales que enfrenta la región.*
  - c. *La pertinencia de estos Congresos se enmarca en lo expuesto por el Quinto Informe del Estado de la Región que indica que los países centroamericanos enfrentan retos importantes en materia de manejo de recursos naturales, entre ellos:*
    - *La región centroamericana es favorecida en términos de disponibilidad de recursos hídricos, sin embargo, la gestión poco sostenible del mismo está comprometiendo el acceso de las poblaciones al agua y calidad requerida, generando importantes impactos sociales, económicos y ambientales.*
    - *En la mayoría de los países centroamericanos la deforestación sigue avanzando a un ritmo acelerado, causada en parte, por el desarrollo de la frontera agrícola y la extracción de productos maderables. Además, el cambio climático podría tener impactos negativos sobre los recursos forestales.*
    - *Centroamérica se caracteriza por poseer una alta diversidad biológica, la cual se encuentra amenazada por la intervención humana, resultado de la destrucción y fragmentación de los ecosistemas y extracción directa de los recursos naturales.*
    - *El impacto ambiental que producen ciertas actividades agrícolas dado el consumo de altas tasas de fertilizantes y plaguicidas, así como agua de riego.*

- d. *Los congresos propuestos son eventos de alto nivel y alcance internacional, que posiciona a la Universidad Nacional, como un centro de referencia en el tema de la tierra, el medio ambiente, salud y recursos naturales en la región.*"
4. La Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar proporciona información adicional sobre población meta, temáticas y organizadores, esto permite al Consejo Universitario valorar la pertinencia de la declaratoria solicitada:
- a) *En estos congresos se recibirá la participación de los siguientes grupos metas:*
- *Estudiantes Universitarios*
  - *Organismos no gubernamentales*
  - *Municipalidades*
  - *Áreas de Conservación Ambiental*
  - *Ministerios*
  - *Profesionales independientes*
- b) *En los congresos se abordarán las siguientes temáticas:*
- *Cambio climático*
  - *Ordenamiento del territorio y gestión del riesgo de desastres*
  - *Ciencias de la información geográfica*
  - *Vulcanología y Sismología*
  - *Gestión y Salud Ambiental*
  - *Biodiversidad y conservación de recursos naturales*
  - *Uso y aprovechamiento de recursos naturales*
- c) *La Organización de ambos congresos estará compuesta por representantes de todas las unidades académicas de la Facultad, quienes además cuentan con una jornada académica para atender este compromiso institucional, así como por miembros de la Sociedad Mesoamericana de Economía Ecológica.*
- d) *Para ambos congresos se conformará un comité científico mediante la participación de académicos destacados de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, de la Sociedad Mesoamericana de Economía Ecológica y se invitarán a académicos expertos de las universidades de la región."*
5. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles analiza la importancia del II Congreso Centroamericano de Ciencias de la Tierra y el IV Congreso de la Sociedad Mesoamericana y del Caribe de Economía Ecológica, como espacio académico que facilita el intercambio de experiencias nacionales e internacionales en el manejo de los recursos naturales y sus consecuencias en salud humana, desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y la economía ecológica, que contará con la presencia de prestigiosos académicos y autoridades de las universidades de Centro y Mesoamérica, lo cual fortalece el quehacer universitario; por consiguiente, se recomienda al plenario del Consejo Universitario avalar la declaratoria de interés institucional.
6. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles considera, por la importancia y la relevancia de esta actividad académica, que el comité organizador debe coordinar, oportunamente, la divulgación con las instancias y los organismos nacionales e internacionales pertinentes. Asimismo, recordar que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario, Capítulo XVII sobre la Declaratoria Interés Institucional, artículo 119, apoyará administrativa y materialmente la

actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales, por lo que los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.

7. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

#### **POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL II CONGRESO CENTROAMERICANO DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL IV CONGRESO DE LA SOCIEDAD MESOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ECONOMÍA ECOLÓGICA, QUE SE REALIZARÁN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DEL 11 AL 15 DE MAYO DE 2020. **ACUERDO FIRME.**
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO QUE REALICEN LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS Y LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PERTINENTES. **ACUERDO FIRME.**

#### **II. 15 de noviembre de 2019 UNA-SCU-ACUE-286-2019**

Artículo III, inciso sexto, de la sesión ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2019, acta no 3870, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DE LA XIV OLIMPIADA CENTROAMERICANA Y XII DEL CARIBE DE QUÍMICA 2020, QUE SE REALIZARÁ DEL 5 AL 11 DE JULIO DE 2020, EN COSTA RICA.

#### **RESULTANDO:**

1. El acuerdo del Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, de la sesión ordinaria 17-2019, del 18 de setiembre de 2019, comunicado mediante el oficio UNA-CO-FCEN-ACUE-459-2019, del 18 de setiembre 2019, suscrito por el Dr. Esteban Picado Sandi, presidente del Consejo de Facultad, mediante el cual solicita al Consejo Universitario declarar de interés institucional la XIV Olimpiada Centroamericana y XII del Caribe de Química 2020, que se realizará del 5 al 11 de julio de 2020, en Costa Rica.

#### **CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 de la UNA-GACETA n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, establece en los artículos 113 y 114 lo siguiente:

*“Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional.*

*Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.*

*Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional.*



Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) *El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
  - b) *Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*
  - c) *Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
  - d) *Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos”.*
2. El acuerdo del Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, UNA-CO-FCEN-ACUE-459-2019 del 18 de setiembre 2019, suscrito por el Dr. Esteban Picado Sandi, presidente del Consejo de Facultad, donde solicita al Consejo Universitario declarar de interés institucional al XVI Olimpiada Centroamericana y XII del Caribe de Química 2020, que se realizará del 5 al 11 de julio de 2020, en Costa Rica. Solicitud que se justifica con los siguientes argumentos:
- a. *“Que el Consejo Académico de la Escuela de Química, de la Universidad Nacional, solicita se realicen las gestiones administrativas con el fin de declarar de interés institucional la XIV Olimpiadas Centroamericanas y XII del Caribe de Química. El Congreso es organizado por representantes de las cuatro universidades públicas, siendo esta actividad de relevancia a nivel nacional e internacional.*
  - b. *Que la Olimpiada de Química es una competencia intelectual dirigida a jóvenes estudiantes de Educación Secundaria, la cual se organiza anualmente, cuyo principal objetivo es promover a nivel nacional el desarrollo de vocaciones científicas en estudiantes de educación media (tercer ciclo y educación diversificada).*
  - c. *Que la Escuela de Química de la Universidad Nacional participa a través del proyecto SIA 0122-14, titulado “Promoción de las vocaciones científicas en Costa Rica mediante las Olimpiadas Costarricenses de Química”. Participarán el Dr. Roy Soto Fallas, el Dr. Gilberto Piedra Marín y el M.Sc. Henry Borbón Alpízar con la actividad titulada “Promoción de las Vocaciones Científicas”, código SIA 0152-.*
  - d. *Que en la pasada XIII Olimpiada Centroamericana y en la XI del Caribe de Química, celebrada en Panamá, se confirmó a Costa Rica como sede del año 2020.*
  - e. *Que participarán funcionarios de la Universidad Nacional, Instituto Tecnológico de Costa Rica, Universidad Nacional Estatal a Distancia, Universidad de Costa Rica, Universidad Técnica Nacional, el Laboratorio Nacional de Nanotecnología adscrito al Consejo Nacional de Rectores, el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Ciencia y Tecnología y Telecomunicaciones.*
  - f. *Que el Comité Organizador, constituido por académicos y funcionarios de las universidades adscritas al CONARE, al Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, al igual que el Comité Científico se encuentra constituido por especialistas en la materia adscritos al sector académico de universidades del CONARE.*
  - g. *Que, en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, en el artículo 1, se establecen principios que promueven el compromiso con el desarrollo integral del ser humano en armonía con la naturaleza, así como la búsqueda de la excelencia académica, que exija y*

*facilite a sus integrantes adquirir, perfeccionar y enriquecer la cultura. La participación de la Universidad Nacional en estos eventos se cumple con los principios, en especial con el conocimiento transformador el cual procura formar personas analíticas, críticas y positivas que conduzcan al desarrollo de mejores condiciones humanas. individuales y sociales.*

- h. Que dentro de los valores que rigen el quehacer universitario, según se muestra en el artículo 2 del Estatuto Orgánico se destaca principalmente la correspondencia con los valores de participación democrática, excelencia y respeto. Así mismo, estos eventos contribuyen en el cumplimiento de los fines de la UNA, en especial con la interdisciplinariedad, la regionalización, la formación integral y el pensamiento crítico.*
  - i. Que el propósito fundamental de este evento es promover el estudio de las ciencias químicas y estimular el desarrollo de jóvenes talentos en las ciencias.*
  - j. Que la Olimpiada Centroamericana y del Caribe de Química es un evento organizado por los países de la región de Guatemala, El Salvador, Cuba, Panamá y Costa Rica.*
  - k. Que la Universidad Nacional es una institución fundadora de la Olimpiada Costarricense de Química, la cual lleva 19 años de realizarse en Costa Rica, para promover el estudio de las ciencias naturales, desarrollar vocaciones científicas en jóvenes estudiantes preuniversitarios y facilitar la transición entre la educación media y la educación superior”.*
3. Con base en los argumentos expuestos y el análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, se considera que este evento es de relevancia científica e impacta a los diferentes sectores involucrados en la ciencia, con los cuales se está trabajando. Además, el aporte de este tipo de evento enriquece y proyecta no solo a la institución, sino que al país también.
  4. Es importante indicar a los organizadores del evento que, según la normativa, este tipo actividades deben guardar una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales. Por lo que el comité organizador debe coordinar, oportunamente, la divulgación con las instancias pertinentes.
  5. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

#### **POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL LA XIV OLIMPIADA CENTROAMERICANA Y XII DEL CARIBE DE QUÍMICA 2020, QUE SE CELEBRARÁ DEL 5 AL 11 DE JULIO DE 2020, EN COSTA RICA. ACUERDO FIRME.**
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO QUE REALICEN LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. ACUERDO FIRME.**

#### **III. 15 de noviembre de 2019 UNA-SCU-ACUE-281-2019**

Artículo III, inciso quinto, de la sesión ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2019, acta no 3869, que dice:

**DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL I TALLER EN PROBLEMAS DE INVERSIÓN Y APRENDIZAJE AUTOMÁTICO DE MÁQUINAS ENFOCADO EN LA MITIGACIÓN DEL RIESGO Y PELIGROS NATURALES, QUE TENDRÁ LUGAR EN GUANACASTE, COSTA RICA, DEL 29 AL 31 DE ENERO DE 2020.**

## RESULTANDO:

1. El oficio UNA-CO-OVSICORI-ACUE-174-2019, del 22 de octubre de 2019, suscrito por el Lic. Carlos Montero Cascante, presidente del Consejo del Instituto de Investigación Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (Ovsicori), mediante el cual se transcribe el acuerdo del Consejo del Ovsicori, de la sesión ordinaria n.º 18-2019, realizada el 9 de octubre de 2019.
2. El oficio UNA-CO-FCTM-ACUE-661-2019, del 31 de octubre de 2019, suscrito por el Dr. Jorge Herrera Murillo, presidente del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, mediante el cual solicita la declaratoria de interés institucional del I Taller en problemas de inversión y aprendizaje automático de máquinas enfocado en la mitigación del riesgo y peligros naturales, que tendrá lugar en Guanacaste, Costa Rica, del 29 al 31 de enero de 2020.

## CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 a la UNA-GACETA n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, establece en el artículo 113 lo siguiente:

***“Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional.***

*Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales”.*

2. El Consejo de Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar y el Consejo del Instituto de Investigación del Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica solicita declarar de interés institucional el I Taller en problemas de inversión y aprendizaje automático de máquinas enfocado en la mitigación del riesgo y peligros naturales, basado en los siguientes argumentos:
  - a. *“El I taller en problemas de Inversión y aprendizaje automático de máquinas enfocado en la mitigación del riesgo y peligros naturales ha sido declarado de gran interés por parte, además del OVSICORI-UNA, por la escuela de Geología de la Universidad de Costa Rica, el Laboratorio de computación avanzada del CENAT y el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones de Costa Rica. Actualmente el MICITT se encuentra trabajando en la declaratoria de interés público, la cual será publicada en la gaceta.*
  - b. *Este taller es financiado en su totalidad por la fundación Simons y no tiene fines de lucro.*
  - c. *El objetivo principal del mismo es reunir geocientíficos, matemáticos e ingenieros en ciencias de la computación para analizar el estado de problemas de inversión y aprendizaje automático de máquinas aplicado a las ciencias de la Tierra.*
  - d. *Se pretende además poder establecer lazos estrechos de colaboración entre científicos y universidades internacionales y, estudiantes y científicos costarricenses de la Universidad Nacional, la Universidad de Costa Rica, el Tecnológico de Cartago, el CENAT, entre otros, que trabajen conjuntamente en el área de las geociencias y las ciencias de la computación avanzada. Este será el primer taller de alto nivel organizado en Costa Rica y Centro América por universidades extranjeras de alto prestigio como la universidad de Rice, en Houston, Texas, el Instituto Tecnológico de Massachusetts (MIT) en Cambridge,*

*Massachusetts, Estados Unidos, la fundación Simons (<https://www.simonsfoundation.org>) y una institución nacional, como el OVSICORI de la Universidad Nacional, con el propósito de unir dos grandes áreas como lo son las ciencias de la Tierra y las ciencias de la computación para mejorar la comprensión de los procesos geodinámicos terrestres utilizando métodos modernos de computación avanzada, como por ejemplo el aprendizaje automático de máquinas y bigdata.*

- e. *El desarrollo de este situará a nuestro país como referencia y punto encuentro en la región para el desarrollo de eventos similares en el futuro y la creación de tecnologías multidisciplinarias basadas en el aprendizaje automático de máquinas y el deep learning. Además, por parte de instituciones extranjeras y actividades como el turismo, se inyectará una buena cantidad de fondos económicos (~\$100, 000) a la provincia de Guanacaste”.*
3. Los organizadores: El Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (OVSICORI-UNA), en conjunto con la Universidad de Rice de Texas, Estados Unidos, y la fundación Simons (<https://www.simonsfoundation.org>).
4. Los participantes del I Taller en problemas de inversión y aprendizaje automático de máquinas enfocado en la mitigación del riesgo y peligros naturales:
  - *“Un total de 24 oradores, provenientes de Estados Unidos, Europa, Sudamérica y Asia serán invitados para moderar y exponer sobre las últimas tecnologías desarrolladas en esta área. Se invitará, además, alrededor de 100 personas de todo el mundo entre académicos, científicos, post-doctorados y estudiantes de doctorado que actualmente están trabajando activamente en el aprendizaje automático de máquinas y/o problemas de inversión aplicada a las ciencias de la Tierra. El costo total de traslado aéreo, hospedaje y alimentación durante los días del evento serán cubiertos en su totalidad por la organización del evento”.*
5. El Consejo Universitario reconoce y comparte lo expuesto por el Consejo de Unidad del Instituto de Investigación Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (Ovsicori) y el Consejo de la Facultad de las Ciencias de la Tierra y Mar.
6. Recordar a quienes organizan el evento que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario, Capítulo XVII sobre las Declaratoria Interés Institucional, artículo 119, apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales, por lo que los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.
7. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, por la importancia y la relevancia de esta actividad académica y científica, considera que el comité organizador debe coordinar, oportunamente, la divulgación con las instancias y los organismos nacionales e internacionales pertinentes.
8. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

#### **POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL I TALLER EN PROBLEMAS DE INVERSIÓN Y APRENDIZAJE AUTOMÁTICO DE MÁQUINAS ENFOCADO EN LA MITIGACIÓN DEL RIESGO Y PELIGROS NATURALES, QUE TENDRÁ LUGAR EN GUANACASTE, COSTA RICA, DEL 29 AL 31 DE ENERO DE 2020. **ACUERDO FIRME.**

**B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO REALIZAR ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS Y LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PERTINENTES. ACUERDO FIRME.**

**IV. 25 de noviembre de 2019  
UNA-SCU-ACUE-288-2019**

Artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de noviembre de 2019, acta no 3871, que dice:

**NOMBRAMIENTO DE LA REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA SUPLENTE ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.**

**RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-TEUNA-ACUE-045-2019, del 17 de mayo de 2019, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Tribunal Electoral Universitario (Teuna), mediante el cual remite al Consejo Universitario el acuerdo del Teuna, que dice:
  3. *“SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO REALIZAR LA CONVOCATORIA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA A LA BREVEDAD POSIBLE PARA NOMBRAR UN MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO.*
  4. *SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO REALIZAR LA CONVOCATORIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA A LA BREVEDAD POSIBLE PARA NOMBRAR A LOS MIEMBROS SUPLENTE DE ESTE TRIBUNAL.*
  5. *ACUERDO FIRME.”*
2. El oficio UNA-SCU-ACUE-146-2019, de 14 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, que en el por tanto C. Indica:

*“C. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES, REALIZAR LA CONVOCATORIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA NOMBRAR UN MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO, DOS MIEMBROS ACADÉMICOS SUPLENTE Y UN MIEMBRO ADMINISTRATIVO SUPLENTE EN EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO”.*
3. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-043-2019, del 6 de agosto de 2019, suscrito por la M.Sc. María Antonieta Corrales Araya, coordinadora de la Comisión de Temas Institucionales, mediante el cual transcribe el acuerdo de la comisión, en el que se solicita a la comunidad universitaria remitir las postulaciones para optar por los puestos de un miembro académico propietario, dos miembros académicos suplentes y un miembro administrativo suplente ante el Teuna.
4. Las personas administrativas que presentaron su postulación para el cargo de suplente administrativo ante el Tribunal Electoral Universitario, en respuesta al acuerdo de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI), fueron las siguientes:
  - a. La nota SN-114-2019, suscrita por el Lic. Adrián Sevilla Castillo, remite su candidatura y copia de los títulos obtenidos a la fecha.
  - b. El correo electrónico SN-115-2019 la Licda. Angeline Flores Benavides remite su candidatura y copia de los títulos obtenidos a la fecha.

## **CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento del Tribunal Electoral Universitario, en los artículos 7, 9, 15 y 16 establecen lo siguiente:

### **“ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.**

*El Teuna estará integrado por cuatro académicos, dos estudiantes y un administrativo; todos de reconocida solvencia moral y destacados por sus cualidades humanas y académicas, dedicación y compromiso con la institución.*

*A los académicos y al administrativo los nombrará el Consejo Universitario, conforme lo estipula el artículo 37, inciso j) del Estatuto Orgánico, por un período de cinco años, sin reelección consecutiva. (...)*

*A partir del nombramiento de los representantes de la comunidad universitaria, el funcionario electo deberá formalizar la modificación de su jornada de trabajo y su superior jerárquico estará en la obligación de otorgar las facilidades para asumir las funciones del Tribunal. (...)*

*Cualquier miembro podrá ser removido, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, inciso j) del estatuto orgánico.*

*Modificado según oficio SCU-603-2004 y publicado en UNA-GACETA N° 6-2004, según oficio SCU-258-2013, publicado en UNA-GACETA N° 2-2013 y según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1264-2015. (...)*

### **ARTÍCULO 8. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA.**

*Para ser miembro del TEUNA se requiere que: (...)*

*b) Los administrativos deben tener el grado de licenciatura, cinco años de experiencia universitaria y tener plaza en propiedad por tiempo completo en la Universidad Nacional. (...)*

*Se modifica según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNA-GACETA 13-2015.*

### **ARTÍCULO 9. NOMBRAMIENTO DE SUPLENTE.**

*El Teuna tendrá cuatro miembros suplentes: dos del sector académico, uno del administrativo y otro del estudiantil, que deberán cumplir los mismos requisitos de los titulares. Serán nombrados por un período de cinco años.*

*Cuando alguno de los miembros titulares se ausentare de forma temporal o permanente, la presidencia del Teuna designará a un suplente del mismo sector para que lo sustituya. Si la ausencia es definitiva, el suplente sustituirá al titular para todos los efectos, mientras no entre en funciones el nuevo titular.*

### **ARTÍCULO 15. JORNADAS ASIGNADAS A LOS MIEMBROS DEL TEUNA.**

*El presidente y el secretario del TEUNA dedicarán media jornada a las actividades propias del Tribunal. Los restantes miembros propietarios, que sean provenientes del Régimen Académico y el representante Administrativo, dedicarán un cuarto de Tiempo.*

*Modificado según oficio SCU-2176-2004 y publicado en UNA-GACETA Nº 22-2004, según oficio SCU-278-2005 y publicado en UNA-GACETA Nº 4-2005 y según oficio SCU-2006-2005 y publicado en UNA-GACETA Nº 18-2005.*

*En el año electoral de nombramiento de rectoría y rectoría adjunta, el presidente y secretario dedicarán una jornada de tiempo completo a las actividades propias del TEUNA, del 01 de enero al 30 de junio.*

#### **ARTÍCULO 16. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA.**

*Los miembros propietarios o suplentes perderán la condición de tales:*

- a) *Por renuncia ante el Consejo Universitario o el Directorio de la FEUNA, según corresponda. La renuncia en todo caso no podrá hacerse efectiva durante los veinticinco días anteriores o los diez posteriores a una elección.*
  - b) *Por la ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o cinco alternas en un mismo año calendario, sin perjuicio de lo que se dispone en el régimen disciplinario. En estos casos, el TEUNA hará la comunicación de oficio al Consejo Universitario o a la Federación de Estudiantes según corresponda.*
  - c) *Cuando participen como candidatos a cargos de elección convocados mediante Asamblea Plebiscitaria Electoral. En estos casos deberán presentar su renuncia al puesto en el TEUNA, veinticinco días antes de la fecha límite para la inscripción de candidaturas.*
  - d) *Por la pérdida de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 8 de este Reglamento.*
  - e) *Por incumplimiento injustificado de sus funciones o por el desempeño del puesto en forma deficiente.*
  - f) *Por faltas graves comprobadas que comprometan el prestigio del TEUNA, o de la Universidad Nacional.*
  - g) *Por violar de manera grave alguna disposición del Estatuto Orgánico, o de este Reglamento.*
  - h) *Derogar”.*
6. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-043-2019, del 6 de agosto de 2019, suscrito por la M.Sc. María Antonieta Corrales Araya, coordinadora de la Comisión de Temas Institucionales, en el cual se acuerda:
- A. CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PARA QUE, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, QUE VENCE EL 20 DE AGOSTO DE 2019, ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO, DOS MIEMBROS ACADÉMICOS SUPLENTE Y UN MIEMBRO ADMINISTRATIVO SUPLENTE ANTE EL TEUNA.
  - B. SOLICITAR QUE LAS CANDIDATURAS SE PRESENTEN ACOMPAÑADAS DE:
    - i. CURRÍCULUM VITAE CON LOS RESPECTIVOS ATESTADOS.
    - ii. UNA CARTA DE ACEPTACIÓN O POSTULACIÓN POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE.

C. LAS CANDIDATURAS PODRÁN SER ENTREGADAS EN LA SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO O ENVIADAS AL CORREO ELECTRONICO *consejou@una.cr*.

D. ACUERDO FIRME".

7. El Lic. Adrián Sevilla Castillo, mediante la nota SN-114-2019, se postula como miembro administrativo suplente ante el Teuna y remite copia de los títulos obtenidos a la fecha, el *curriculum vitae* y carta de postulación. De dichos documentos se puede resaltar lo siguiente:
  - Tiene formación inicial en Biología: Bachiller en Biología Marina, Licenciatura en Biología Marina con énfasis en Acuicultura, ha cursado trece cursos de posgrado en Enfermedades Tropicales y diecinueve cursos, talleres, charlas sobre diferentes temáticas.
  - Ha laborado veintiséis años en la Universidad Nacional, ingresa en propiedad en el 2003, como administrador de la Finca experimental.
  - Actualmente, es profesional analista en servicios de apoyo a la academia, perfil en proceso de actualización.
  - Realizó una producción intelectual en colaboración: *Acute Toxicity and cholinesterase inhibition of the nematicide ethoprophos in larvae of gas Atractosteus Tropicus*.
8. La Licda. Angeline Flores Benavides, mediante el correo electrónico SN-115-2019, remite su candidatura y copia de los títulos obtenidos a la fecha:
  - Formación inicial en Administración de Negocios, Bachillerato en Administración de Negocios con Énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Mercadeo, ambas de la Universidad Hispanoamericana del 2011, está inscrita en el Colegio Profesional en Ciencias Económicas; además, ha cursado diecinueve cursos, talleres, charlas y jornadas de reflexión sobre diferentes temáticas.
  - Ha laborado diecisiete años en la Universidad Nacional, obtuvo la propiedad en el 2005 como oficinista en la Escuela de Sociología.
  - Actualmente, labora a plazo fijo en la Escuela de Topografía Catastro y Geodesia como técnica auxiliar en servicios secretariales de apoyo.
9. Se solicitó al Programa Desarrollo de Recursos Humanos la constancia de tiempo servido con la que se verificó y constató los años de servicio y el año de ingreso en propiedad de los postulantes: Lic. Adrián Sevilla Castillo y Licda. Angeline Flores Benavides.
10. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, una vez estudiados los atestados del Lic. Adrián Sevilla Castillo y de la Licda. Angelina Flores Benavides, comprobaron que cumplen con los requisitos establecidos en la norma correspondiente; por consiguiente, se recomienda al plenario del Consejo Universitario valorar las dos candidaturas para el puesto de representante administrativo suplente ante el Tribunal Electoral Universitario.
11. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.



## **POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. NOMBRAR AL LIC. ADRIÁN SEVILLA CASTILLO COMO REPRESENTANTE ADMINISTRATIVA/O SUPLENTE EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO (TEUNA), POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS, DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2019 AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2024. ACUERDO FIRME.

## **V. 26 de noviembre de 2019 UNA-SCU-ACUE-294-2019**

Artículo III, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2019, acta no 3869, que dice:

NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.

## **RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-056-2019, del 4 de octubre de 2019, suscrito por la M.Sc. María Antonieta Corrales Araya, coordinadora de la CATI, se transcribe para los fines correspondientes, el acuerdo tomado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, en la sesión celebrada en acta n.º 19-2019.
2. El oficio UNA-TEUNA-ACUE-045-2018, del 17 de mayo de 2019, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Tribunal Electoral Universitario.
3. El oficio UNA-SCU-ACUE-146-2018, del 14 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, que en su por tanto C, indica en lo que interesa:

(...)

C. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES, REALIZAR LA CONVOCATORIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA NOMBRAR UN MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO, DOS MIEMBROS ACADÉMICOS SUPLENTE Y UN MIEMBRO ADMINISTRATIVO SUPLENTE EN EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.

4. Mediante carta remitida vía digital y física, del 18 de octubre de 2019, suscrito por el Ph.D. Rafael Ángel Espinoza, académico de la División de Educación Básica, del Centro de Investigación y Docencia en Educación, en el cual presenta los atestados como candidato para la elección de un MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO ante el Tribunal Electoral Universitario (Teuna). Anexa: Carta de postulación y aceptación, currículum y atestados de los grados académicos.

## **CONSIDERANDO:**

1. El artículo 1 del Reglamento del Tribunal Electoral Universitario, señala que dicho Reglamento "norma la actividad electoral de la Universidad Nacional, con el fin de garantizar y desarrollar la participación democrática de los miembros de la comunidad universitaria, en el marco de los fines, principios y valores del Estatuto Orgánico, y promover la discusión abierta y respetuosa, para elegir sus autoridades".
2. Los artículos 7, 8, 9 Bis y el 15 del Reglamento del Tribunal Electoral de la UNA, establecen:

## ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.

El Teuna estará integrado por cuatro académicos, dos estudiantes y un administrativo; todos de reconocida solvencia moral y destacados por sus cualidades humanas y académicas, dedicación y compromiso con la institución. A los académicos y al administrativo los nombrará el Consejo Universitario, conforme lo estipula el artículo 37, Inciso j) del Estatuto Orgánico, por un período de cinco años, sin reelección consecutiva. Los nombramientos en caso de los representantes del régimen académico deberán coincidir con el inicio y conclusión del primer o segundo ciclo lectivo académico más cercano, con el fin de no afectar la asignación de la carga académica y la actividad de la unidad. En caso de renuncia, antes del plazo de nombramiento, esta surtirá efectos a partir del siguiente ciclo lectivo académico, salvo situaciones de fuerza mayor.

A partir del nombramiento de los representantes de la comunidad universitaria, el funcionario electo deberá formalizar su declaración jurada de jornada de trabajo y su superior jerárquico estará en la obligación de facilitar las condiciones necesarias para asumir las responsabilidades inherentes a su nuevo cargo en el Tribunal.

Cualquier miembro podrá ser removido, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, inciso j) del estatuto orgánico.

TRANSITORIO: a efectos de poner en ejecución la modificación de los plazos de nombramiento, de los representantes académicos, al inicio y conclusión del ciclo lectivo, excepcionalmente y por una única vez, los plazos de nombramiento de los representantes académicos en ejercicio se prorrogan hasta el vencimiento del respectivo ciclo lectivo. De forma tal que el nuevo miembro sea electo por los períodos indicados en este reglamento.

## ARTÍCULO 8. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA.

Para ser miembro del Teuna se requiere que:

- a) Los miembros académicos deben tener cinco años de experiencia universitaria y tener plaza en propiedad por tiempo completo en la Universidad Nacional.
- b) Los administrativos deben tener el grado de licenciatura, cinco años de experiencia universitaria y tener plaza en propiedad por tiempo completo en la Universidad Nacional.
- c) Los estudiantes deben cumplir con los requisitos que al respecto establezca la normativa de la Federación de estudiantes de la Universidad Nacional.

## ARTÍCULO 9. NOMBRAMIENTO DE SUPLENTE.

El Teuna tendrá cuatro miembros suplentes: dos del sector académico, uno del administrativo y otro del estudiantil, que deberán cumplir los mismos requisitos de los titulares. Serán nombrados por un período de cinco años.

## ARTÍCULO 15. JORNADAS ASIGNADAS A LOS MIEMBROS DEL TEUNA.

El presidente y el secretario del Teuna dedicarán media jornada a las actividades propias del Tribunal. Los restantes miembros propietarios, que sean provenientes del Régimen Académico y el representante Administrativo, dedicarán un cuarto de tiempo.

3. Cuando alguno de los miembros titulares se ausentare temporalmente, la presidencia del Teuna designará a un suplente del mismo sector para que lo sustituya. En el caso de los académicos se procurará que la designación entre los miembros suplentes sea rotativa y equitativa. Los suplentes tendrán carácter de invitados permanentes a las sesiones del Teuna y podrán asistir cuando su jornada laboral lo permita.
4. El oficio UNA-TEUNA-ACUE-045-2018, del 17 de mayo de 2018, mediante el cual solicita se transcriba el acuerdo del TEUNA, en los siguientes términos:
  1. ACEPTAR LA RENUNCIA DE LA DRA. CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA COMO MIEMBRO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO (TEUNA), A PARTIR DEL 14 DE JULIO DE 2019.
  2. TRASLADAR A CONSEJO UNIVERSITARIO LA NOTA SUSCRITA POR LA DRA. CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA DONDE PRESENTA LA RENUNCIA COMO MIEMBRO ACADÉMICO DEL TEUNA.
  3. SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO REALIZAR LA CONVOCATORIA, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA A LA BREVEDAD POSIBLE PARA NOMBRAR UN MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO.
  4. SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO REALIZAR LA CONVOCATORIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA A LA BREVEDAD POSIBLE PARA NOMBRAR A LOS MIEMBROS SUPLENTE DE ESTE TRIBUNAL.
  5. ACUERDO FIRME.
5. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario considera de relevancia el trabajo que realiza el Tribunal Electoral Universitario para el desarrollo democrático de la universidad, por lo que insta a las personas funcionarias académicas y administrativas que cumplan con lo señalado, para ocupar los cargos indicados en la presente convocatoria, se sirvan enviar sus atestados a este Órgano Colegiado.
6. Mediante correo electrónico institucional el 4 de octubre de 2019 la coordinadora M.Sc. María Antonieta Corrales Araya, de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, convoca para que se postulen candidatos para el nombramiento de un miembro académico propietario, dos miembros académicos suplentes y un miembro administrativo suplente en el Tribunal Electoral Universitario.
7. Mediante correo electrónico institucional, el 18 de octubre de 2019, suscrito por el Ph.D. Rafael Ángel Espinoza, académico de la División de Educación Básica, del Centro de Investigación y Docencia en Educación, en el cual presenta los atestados como candidato para la elección de un MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO ante el Tribunal Electoral Universitario (Teuna). Anexa: Carta de postulación y aceptación, currículum y atestados de los grados académicos y mediante carta realizada el 18 de octubre de 2019, suscrita por el Ph.D. Rafael Ángel Espinoza Pizarro, donde expresa su interés como candidato para la elección de un MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO ANTE EL TEUNA, por su formación en Tecnologías de Comunicación y Aprendizaje.
8. Para los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales es de suma importancia que el Tribunal Electoral de la Universidad Nacional cuente con los integrantes necesarios para su debido funcionamiento. Por lo que la postulación del Ph.D. Rafael Espinoza Pizarro, académico propietario de la División de Educación Básica del CIDE cumple con los requisitos que se requieren para ser nombrado como miembro propietario del Teuna.
9. El estudio de los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. NOMBRAR AL Ph.D. RAFAEL ESPINOZA PIZARRO COMO MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO ANTE EL TEUNA, POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS, A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2020 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024. **ACUERDO FIRME.**
- B. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES REALIZAR LA CONVOCATORIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA NOMBRAR DOS MIEMBROS ACADÉMICOS SUPLENTE EN EL TEUNA. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍAS**

**I. 12 de noviembre de 2018  
UNA-CGA-MPD-RESO-01-2018**

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN DANZA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

AL SER LAS QUINCE HORAS DEL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2018 LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO EN DANZA SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

**RESULTANDO:**

- 1. Mediante sesión ordinaria No. 06-2009, del Comité de Gestión Académica del posgrado celebrada el día 3 de noviembre del 2009 se aprobó en primera instancia el reglamento interno de la maestría profesional en danza.
- 2. Mediante sesión 54-2015 de la sesión ordinaria N° 6-2015, de fecha 17 de marzo 2015, el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento de la Maestría profesional en danza con énfasis en Formación Dancística y Coreografía.
- 3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".

- I. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- III. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de aprobación del reglamento. Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avales y criterios no existentes.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado en Danza ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo 54-2015 tomado en la sesión ordinaria N° 6-2015 del pasado 17 de marzo 2015.

#### **POR TANTO SE RESUELVE:**

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN DANZA CON ÉNFASIS EN FORMACIÓN DANCÍSTICA Y COREOGRAFÍA EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

### **MAESTRÍA PROFESIONAL EN DANZA CON ÉNFASIS EN FORMACIÓN DANCÍSTICA Y COREOGRAFÍA**

**AVALADO POR EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO MEDIANTE ACUERDO 54-2015 DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 6-2015, DEL 17 DE MARZO 2015**

#### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### ***CAPÍTULO I.***

##### **ARTÍCULO 1.**

La Maestría Profesional en Danza impulsa la generación del conocimiento al ofrecer un espacio a profesionales de la danza, para ampliar su vocación artística y educativa, tomando en cuenta el desarrollo creativo y la diversidad. Tiene como propósito fundamental, coadyuvar al fortalecimiento del ámbito investigativo de la danza, reconociendo su importancia como vehículo para capacitar y actualizar a las y los bailarines-estudiantes, quienes dentro del posgrado expresan su madurez intelectual y artística, al promoverse una formación actualizada, rigurosa y de excelencia académica.

##### **ARTÍCULO 2.**

Este programa fomenta el trabajo artístico-académico individual y colectivo, el cual requiere de la práctica investigativa, eje esencial para desarrollar las experiencias de aprendizaje de los y las profesionales en danza. El propósito de estas investigaciones es divulgar el conocimiento tanto de

los procesos como de los productos finales al movimiento dancístico centroamericano (profesores, bailarines y coreógrafos) y a organizaciones culturales y educativas.

## **TITULO II. NATURALEZA, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **CAPÍTULO 1. NATURALEZA Y OBJETIVOS**

#### **ARTÍCULO 3.**

La Maestría Profesional en Danza se inscribe en el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) dentro de la modalidad profesional, sin proyecto final de graduación, no obstante con producción artístico-académica en cada curso y particularmente, mediante la práctica docente o coreográfica que se sistematiza en una Memoria que realizan los y las estudiantes durante los dos últimos trimestres de estudios.

#### **ARTÍCULO 4.**

Este programa de posgrado conduce al título de Magister Profesional en Danza, con menciones en Formación Dancística y Coreografía, sujeto a las disposiciones del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado (Reglamento del SEPUNA).

#### **ARTÍCULO 5.**

La unidad académica a la cual está adscrito el programa de posgrado en Danza, es la Escuela de Danza del Centro de Docencia, Extensión e Investigación Artística (CIDEA).

#### **ARTÍCULO 6.**

De acuerdo con la naturaleza de la disciplina y por ser un programa dirigido a profesionales de la danza nacionales y extranjeros, con bachilleratos universitarios en danza y en carreras afines con una amplia trayectoria en danza. Este estimula la generación de conocimiento, con una visión integral a través de una línea curricular interdisciplinaria, flexible y pertinente, que abarca diversas áreas complementarias.

#### **ARTÍCULO 7.**

La Maestría Profesional en Danza, en cualquiera de sus menciones (Formación Dancística o Coreografía), se ofrece cada dos años, una vez que cada promoción finalice su programa de estudios y está regulada por el reglamento del SEPUNA, en cuanto a disposiciones generales relacionadas con matrícula, residencia, suspensión de estudios y entre otros asuntos.

#### **ARTÍCULO 8.**

La conducción de este programa se canaliza por el presente reglamento interno, en conformidad con el "Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional".

#### **ARTÍCULO 9.**

Objetivos generales del programa:

- Ofrecer un espacio académico-artístico a los y las profesionales de la danza, para profundizar en el estudio del movimiento y sus implicaciones en el comportamiento humano, la salud integral y el desarrollo de las potencialidades artísticas de los individuos.

- Estimular la formación de profesionales críticos, a partir de una base sólida en el ámbito interpretativo de la danza y la creación con la finalidad de que incidan en los procesos culturales y educativos de la sociedad.
- Sensibilizar a los y las bailarinas para que sean capaces de profundizar y sintetizar la realidad histórica-social e individual del ser humano, mediante la investigación sistemática y el desarrollo de un enfoque metodológico investigativo propio.
- Mejorar la práctica de la formación dancística y artística, utilizando métodos, técnicas e instrumentos propios de las áreas de investigación, el análisis del movimiento y los procesos de sistematización.
- Contribuir al desarrollo de la danza en la región centroamericana, al ser el único programa de posgrado en Centro América.

## **CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **A. Respecto a la Coordinación:**

#### **ARTÍCULO 10.**

Para el nombramiento de la coordinadora o coordinador, se respetará la normativa, según los artículos respectivos, del documento del Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 11.**

La coordinación de la maestría se regirá por las siguientes funciones establecidas en el reglamento del SEPUNA:

- Organizar el planeamiento, seguimiento, control, evaluación y divulgación de las actividades académicas del posgrado.
- Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación del posgrado ante las distintas instancias universitarias y fuera de la Universidad.
- Presidir el Comité de Gestión Académica.
- Ejecutar los acuerdos del CGA respectivo, y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del posgrado bajo su coordinación.
- Coordinar con las autoridades de la unidad la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte al posgrado. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del posgrado.
- Conducir la elaboración del reglamento interno y sus reformas y velar por su cumplimiento.
- Participar, cuando corresponda, en el Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito el posgrado, con derecho a voz.
- Formar parte de los tribunales de tesis o enviar un representante.
- Asistir a las sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.

- Informar anualmente, o cuando se considere oportuno, sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del posgrado al Consejo Académico de la unidad al que está adscrito.
- Nombrar al personal administrativo, según los procedimientos institucionales, ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de éste.
- Administrar los recursos humanos, financieros y otros propios del posgrado.
- Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de aquellos académicos que realicen labores en el posgrado.
- Velar por la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del posgrado.
- Elaborar el presupuesto del posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.
- Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- Organizar el proceso de reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada uno de los candidatos y rendir un informe al CGA.
- Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento.
- Otras atribuciones establecidas en este Reglamento, en el reglamento interno del programa y en la normativa institucional.

Otras particulares en la disciplina: coordinar los procesos de producción artística de las muestras de Montaje Escénico y/o Práctica Docente.

#### **B. Respecto al Comité de Gestión Académica de Posgrado (CGA):**

#### **ARTÍCULO 12.**

Este comité está integrado, de acuerdo al Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, por el coordinador o coordinadora del programa, director o directora de la unidad a la cual está adscrito el posgrado, dos académicos o académicas de la Unidad con título de Maestría, según las necesidades del programa y la representación estudiantil.

#### **ARTÍCULO 13.**

Los siguientes son los lineamientos para el funcionamiento del CGA:

- El CGA debe ser convocado por la coordinación del programa de manera regular o en forma extraordinaria cuando sea necesario.
- Toda convocatoria a sesión extraordinaria debe hacerse al menos con 24 horas de anterioridad.
- Las sesiones ordinarias están fijadas a criterio de la coordinación en conjunto con los miembros del CGA.
- Las decisiones se toman por simple mayoría.
- El quórum que requiere el CGA para sesionar es el correspondiente a la mitad más uno de sus miembros.
- En caso de alguna situación imprevista, la coordinación convocará a sesión extraordinaria.

#### **ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN DANZA.**

- a. Definir las políticas de planificación, evaluación, becas y admisión al posgrado.
- b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto del posgrado, así como la aprobación, en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c. Nombrar y remover al coordinador del posgrado
- d. Aprobar el nombramiento del coordinador (a) a.i
- e. Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa del posgrado.



- f. Aprobar, en primera instancia, el reglamento interno del posgrado.
- g. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- h. Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales; igualmente aprobar la asignación de académicos de otras unidades que prestan temporalmente servicios al posgrado.
- i. Aprobar la contratación de especialistas en calidad de profesores invitados para impartir cursos, ofrecer conferencias y talleres.
- j. Aprobar la contratación de asistentes académicos.
- k. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada uno de los candidatos, con base en el informe presentado por el coordinador.
- l. Otras funciones derivadas del presente Reglamento, del reglamento interno del posgrado y de otras disposiciones institucionales.

## **ARTÍCULO 15.**

El personal administrativo es nombrado por la coordinación, según el Reglamento del SEPUNA, de acuerdo con las posibilidades y recursos del programa o de los acuerdos específicos con la unidad.

## **TÍTULO III. PLAN DE ESTUDIOS, ADMISIÓN, RENDIMIENTO Y GRADUACIÓN**

### ***CAPÍTULO I: PLAN DE ESTUDIOS.***

## **ARTÍCULO 16.**

El plan de estudios está constituido por 6 trimestres con un total de 19 cursos y 62 créditos. Los cursos responden a los tres ejes curriculares: el análisis del movimiento, la investigación y el desarrollo técnico artístico.

## **ARTÍCULO 17.**

Se pueden ofrecer cursos y actividades académicas complementarias que no forman parte del plan de estudios, para solventar necesidades individuales de los estudiantes. Por ejemplo, nivelación en las técnicas de danza e idiomas. En caso necesario, para la inserción de estudiantes en cursos de idiomas, se coordinará con la Escuela de Literatura según su disponibilidad de cupos.

## **ARTÍCULO 18.**

Por ser una Maestría profesional, no contempla la realización de un trabajo final de graduación. Los estudiantes desarrollan una propuesta investigativa, mediante una práctica docente o coreográfica, cuyo resultado se plasma en un documento de sistematización. En el programa respectivo de curso se describen los lineamientos para la realización del trabajo escrito de sistematización.

## **ARTÍCULO 19.**

Una vez que el estudiante apruebe el plan de estudios y cumpla con los requisitos de graduación, la Universidad Nacional le otorgará el título de Magister Profesional en Danza, con Mención en Formación Dancística o Coreografía.

### ***CAPÍTULO II. ADMISIÓN***

## **ARTÍCULO 20.**

El proceso de admisión requiere primeramente que el estudiante cumpla con la entrega de solicitud de ingreso al programa, junto con los documentos requeridos por el Departamento de Registro de la Universidad Nacional. Posteriormente debe realizar una prueba de aptitud y presentar sus atestados.

La prueba de aptitud (audición), es realizada por un Comité de Evaluación de Ingreso, conformado al menos por tres miembros del CGA. Esta prueba de aptitud (audición) consta de una clase de técnica de danza, un estudio de improvisación o coreografía individual corta, un ensayo y una entrevista.

## **ARTÍCULO 21.**

Cada estudiante (candidato) debe aportar los siguientes documentos: carta de solicitud dirigida a la Coordinación del Programa, copia de los títulos y el original (Bachillerato universitario como mínimo), certificado médico, currículum vitae con sus respectivos atestados tales como: certificados de cursos, seminarios, talleres y tres cartas de recomendación de reconocidos profesionales en el campo.

## **ARTÍCULO 22.**

Una vez que se realiza el proceso de admisión, se estudian los expedientes y la comisión define quienes se aceptan en el programa como estudiantes regulares y así lo hará saber por escrito a cada persona para efecto de la matrícula correspondiente.

## **ARTÍCULO 23.**

Si un o una estudiante no continúa en el programa, después de su admisión o de haber completado algún trimestre, deberá presentar inmediatamente una carta en donde explique sus razones de abandonar los estudios o de solicitud de suspensión de estudios al CGA.

Por tener una duración de dos años, cada promoción de esta maestría, el CGA puede concederle el permiso por una única vez, renovable según la justificación presentada por el o la estudiante, para que reingrese al correspondiente año académico.

## **ARTÍCULO 24.**

El programa, puede ofrecer cursos a través de la modalidad de venta de servicios, vía FUNDAUNA, a otros estudiantes que no estén matriculados en la maestría, para lo cual los y las interesadas deberán realizar una solicitud formal ante el CGA, quien resuelve dichas solicitudes.

## ***CAPÍTULO III. DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL***

### **Evaluación**

## **ARTÍCULO 25.**

Cada estudiante será sometido a una evaluación permanente e integral, por los y las docentes y el CGA que asisten particularmente a las pruebas finales de las clases de técnica o muestras creativas.

## **ARTÍCULO 26.**

Los trabajos, pruebas, asignaciones, reportes, presentaciones en clase, trabajos finales, deben ser entregados en las fechas indicadas en cada programa de curso. Si el estudiante incumple lo que está estipulado en el programa del curso, deberá presentar una justificación escrita al profesor

correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Será potestad del profesor resolver la situación y en caso de ser necesario se elevará al CGA.

#### **ARTÍCULO 27.**

Para continuar en el programa, él y la estudiante deberá mantener en sus estudios un promedio ponderado acumulado por crédito igual o superior a ocho y una nota mínima por curso de 7, en el trimestre o trimestres correspondientes.

#### **ARTÍCULO 28.**

Los profesores deben de entregar los resultados de las calificaciones y discutirlos con los estudiantes, preferiblemente de manera individual, al final del curso y seguidamente ser ingresadas al sistema INNOVARE.

#### **ARTÍCULO 30.**

Debido a la naturaleza de esta maestría profesional en danza, la asistencia a los cursos y a las actividades académicas programadas tiene carácter obligatorio.

#### **ARTÍCULO 31.**

Cada estudiante debe matricular el bloque completo de materias por trimestre según el Plan de Estudios. Los casos excepcionales deben de ser analizados y aprobados por el CGA.

#### **ARTÍCULO 32.**

Debido a que el programa es cofinanciado, el estudiante adquiere una obligación financiera con el programa. Una vez efectuada la matrícula e iniciado los cursos, se deben realizar los pagos a la cuenta de la Maestría en FUNDAUNA según el calendario establecido. Si él o la estudiante no cumplen con este requisito, su matrícula puede ser retenida hasta que realice la respectiva cancelación. En casos excepcionales y si el estudiante lo solicita por escrito, el CGA puede ampliar las fechas de pago.

#### **ARTÍCULO 33.**

Los y las estudiantes pueden solicitar el reconocimiento o equivalencia de cursos a través del Departamento de Registro según la normativa institucional.

### ***CAPÍTULO IV. RESPECTO A LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN.***

#### **ARTÍCULO 34.**

Para graduarse los y las estudiantes deben de haber cumplido con todos los requisitos del Plan de Estudios, así como con las obligaciones financieras y administrativas de la institución.

#### **ARTÍCULO 35.**

Las propuestas para realizar el trabajo investigativo, mediante la práctica docente o el montaje escénico, deben de presentarse por escrito a la Coordinación de la maestría durante el primer trimestre del segundo año de estudios, para el análisis y aprobación respectiva con los miembros del CGA.

#### **ARTÍCULO 36.**

Por acuerdo del CGA las propuestas avaladas se tramitan mediante una carta a cada estudiante que incluye el acuerdo de aprobación con las observaciones correspondientes.

#### **ARTÍCULO 37.**

Si alguna propuesta no alcanza a ser avalada por el CGA, se puede ampliar la fecha al estudiante, para que canalice una nueva propuesta bajo la orientación de la coordinación o del profesor o profesora del programa. La ampliación de esta fecha no excederá los 15 días y tiene que estar lista y aprobada nuevamente por el CGA, antes de realizar la matrícula del segundo trimestre.

#### **ARTÍCULO 38.**

La realización de la práctica docente y la sistematización del proceso pedagógico para el énfasis en Formación Dancística, se regirán según los requerimientos de los cursos de Técnica de Danza V y VI y de los cursos de Técnica Aplicada I y II en donde se realiza la propuesta investigativa. La realización del Montaje Escénico y la sistematización del proceso coreográfico para el énfasis en Coreografía, se regirán según los requerimientos de los cursos de Montaje Escénico I y II y de Técnica de Danza en donde se realiza la propuesta investigativa.

#### **ARTÍCULO 39.**

El proceso de investigación y sistematización, incluye los siguientes requisitos finales:

- a. Demostración pedagógica o coreográfica del grupo con quien desarrollaron su propuesta investigativa.
- b. Presentación pública que realiza cada estudiante ante los profesores de la Comisión de Gestión Académica y los profesores de los cursos de Técnica de Danza VI y Técnica Aplicada II.
- c. Entrega de una copia escrita del Informe de sistematización y dos copias en formato digital del documento definitivo.
- d. Entrega de dos copias de un video digital que evidencia la muestra pedagógica o coreográfica.
- e. Por ser una maestría profesional en donde no se requiere un trabajo final de graduación sino la muestra del proceso pedagógico o coreográfico, los lineamientos para el trabajo escrito están claramente descritos en los programas de cursos destinados para la elaboración de la propuesta investigativa, los cuales tienen la guía del profesor o profesora asignada al curso.

#### **ARTÍCULO 40.**

Esta muestra es abierta y deberá contar con una amplia divulgación que estará a cargo de los y las estudiantes de la promoción correspondiente, con el propósito de difundir el trabajo investigativo con la comunidad universitaria y público en general.

### ***CAPÍTULO V. PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS***

#### **ARTÍCULO 41.**

Es tarea de la coordinación de la maestría elaborar el plan académico y el presupuesto anual y presentarlos al CGA para su aprobación con el aval de la Oficina de Transferencia Tecnológica y remitirlos al Consejo Central de Posgrado para su ratificación.

#### **ARTÍCULO 42.**

El programa de la Maestría Profesional en Danza es cofinanciado, cuenta con un tiempo completo (1TC) distribuidos para la coordinación y para la acción académica aportados de presupuesto institucional por la Escuela de Danza. Se han realizado gestiones para incrementar el presupuesto por lo que la Universidad Nacional puede asignar recursos adicionales.

#### **ARTÍCULO 43.**

La Escuela de Danza UNA facilita el espacio físico, y de apoyo infraestructural y administrativo para el desarrollo del programa.

#### **ARTÍCULO 44.**

El programa cuenta con fondos provenientes del pago de cursos y del Fondo de Renovación para el fortalecimiento Académico del Centro de Docencia, Investigación y Extensión (CIDEA).

#### **ARTÍCULO 45.**

Los recursos económicos propios del programa de maestría serán administrados por FUNDAUNA en la cuenta 013216.

#### **ARTÍCULO 46.**

Los asuntos no considerados en este reglamento serán atendidos por el CGA de conformidad con el Reglamento del SEPUNA.

### **ACUERDOS ESPECÍFICOS ENTRE EL PROGRAMA DE MAESTRÍA PROFESIONAL EN DANZAY LA ESCUELA DE DANZA CIDEA**

Tomando en cuenta el artículo 7 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, SCU-1904-2005 del 24 de agosto del 2005, publicado en la Gaceta # 17 del 31 de agosto del 2005 que dice:

#### *Artículo 7. De los acuerdos específicos*

*Los acuerdos específicos son compromisos vinculantes entre los posgrados y las unidades promotoras. Su finalidad es la de formalizar relaciones de reciprocidad y apoyo que garanticen y promuevan la colaboración entre las instancias involucradas. En los casos de posgrados interinstitucionales, previo a su apertura, se deberán firmar los convenios correspondientes, de acuerdo con la normativa institucional.*

*Estos acuerdos serán conocidos y aprobados por el consejo académico de la unidad o unidades participantes y por el Consejo Central de Posgrado en el marco de las atribuciones que les señala la normativa universitaria, la reglamentación establece el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) para el funcionamiento de los posgrados y este Reglamento en particular.*

*Los acuerdos específicos constituyen un requisito para la aprobación definitiva de un posgrado y su puesta en ejecución. Se deberá siempre señalar la unidad a la se adscribe, la que actúa como responsable del buen funcionamiento de este, en el marco de los acuerdos a que se llegue.*

*Con el fin de hacer efectivamente factible y darle sostenibilidad al posgrado, dichos acuerdos contemplarán, al menos:*

- a. *Los compromisos académicos, financieros de infraestructura, apoyo logístico y administrativo para efectuar con éxito y calidad las actividades propias del posgrado*
- b. *Mecanismos de coordinación.*
- c. *Plazo de vigencia y otros que se consideren pertinentes. Los acuerdos involucran y responsabilizan a las instancias como tales, y su vigencia no se limitará al plazo de nombramiento de las autoridades firmantes; podrán ser revisados por las partes cuando las condiciones de desarrollo del posgrado así lo amerite.*
- d. *Políticas y estrategias de investigación*
- e. *Apoyo bibliográfico y medios tecnológicos para el uso académico y apoyo administrativo.*
- f. *Otros que se consideren pertinentes.*

### **Adscripción:**

La Unidad académica a la cual está adscrito el Programa de la Maestría Profesional en Danza es la Escuela de Danza del Centro de Docencia, Extensión e Investigación Artística (CIDEA). Tomando en cuenta la naturaleza disciplinaria, éste forma parte de la línea curricular de la Unidad Académica, no obstante tendrá autonomía de acuerdo con el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado según sus artículos 23 y 24. Tendrá un coordinador (a) nombrado (a) por el Comité de Gestión Académica (CGA) por un período de tres años y en concordancia con los artículos 25 y 30 es el encargado de realizar los procesos de gestión académica.

### **Acuerdos específicos:**

#### **A. Académicos:**

La Maestría Profesional en Danza con Énfasis en Formación Dancística y Coreografía se inscribe en el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) dentro de la modalidad profesional, sin proyecto final de graduación, no obstante con productos de investigación artístico-académica en cada curso y particularmente, mediante la práctica docente o artística cuyo resultado se sistematiza en una Memoria escrita.

En cualquiera de sus menciones, se ofrece cada dos años, una vez que cada promoción finalice su programa de estudios y está regulada por el reglamento del SEPUNA, en cuanto a disposiciones generales relacionadas con matrícula, residencia, suspensión de estudios y entre otros asuntos. Es un programa dirigido a profesionales de la danza nacionales y extranjeros, con bachilleratos universitarios y con una amplia trayectoria en danza. Este estimula la generación de conocimiento, con una visión integral a través de una línea curricular interdisciplinaria, flexible y pertinente.

Por otra parte, la Escuela de Danza promoverá la participación de especialistas invitados extranjeros con la finalidad de que éstos apoyen el Programa de Maestría con la utilización de recursos del *Fondo para el Fortalecimiento Académico del CIDEA*. También incentivará la participación del personal y estudiantes en las actividades de la Maestría.

#### **B. Financieros:**

La Maestría Profesional en Danza y la Escuela de Danza establecerán conjuntamente los mecanismos de coordinación entre ambas, tanto en lo académico como financiero en la gestión de sus actividades y en relación con otros proyectos de la unidad. Asimismo, el personal administrativo de la Escuela de Danza brindará el apoyo necesario en los trámites financieros respectivos, entre otros.

### **C. Infraestructura:**

La Escuela de Danza se compromete a facilitar los espacios físicos asignados a la Maestría (salón de danza, oficina administrativa, aula y sala de reuniones).

La Maestría y sus estudiantes podrán hacer uso de la sala de reuniones para atender actividades tales como reuniones y para que sus académicos brinden atención a los estudiantes. Además, de otros espacios físicos de la Escuela de Danza y del CIDEA como por ejemplo el SIPA, aulas del ICAT, así como de medios de transporte cuando sea necesario.

### **D. Recursos Humanos**

La Maestría es un programa cofinanciado y cuenta con 1TC asignado por la Escuela de Danza la cual apoyará al posgrado con una jornada de ½ tiempo anual para la Coordinación del Programa y ½ tiempo por trimestre para actividades académicas específicas del Plan de Estudios. A su vez la Escuela de Danza colaborará en la asignación de profesores para que apoyen algunos cursos de la maestría, siempre y cuando exista el presupuesto laboral.

En concordancia con el artículo 28 del Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado” se otorgará el reconocimiento salarial de un 15% por el recargo de la coordinación del programa.

No obstante, en la formulación del posgrado se estimó la necesidad de contar con 2 TC para implementar los dos énfasis: Formación Dancística y Coreografía por lo que la Escuela de Danza se compromete a realizar las gestiones pertinentes para completar la jornada faltante y así asegurar la sostenibilidad de ambas áreas dancísticas.

### **E. Mecanismos de coordinación**

Tal y como se establece en la normativa de la UNA, el posgrado contará con un Consejo de Gestión Académica. Este comité está integrado, de acuerdo con el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, por el coordinador o coordinadora del programa, el director o directora de las unidades a las cuales está adscrito el programa o los énfasis, por otros profesores de la Maestría según las necesidades del programa y la representación estudiantil.

Las funciones de dicho CGA se regirán por lo establecido en el respectivo Reglamento de Posgrado de la UNA.

### **F. Políticas y estrategias de investigación.**

La Maestría en Danza en estrecho vínculo con la Escuela de Danza promoverá los procesos investigativos que realizan los estudiantes durante los cursos y en su práctica investigativa docente y/o artística, según las políticas y lineamientos de investigación de la unidad. Esta apoyará también los seminarios, simposios o conversatorios programados por el posgrado.

## **ACUERDOS GENERALES – OTRAS INSTANCIAS**

### **I. 14 de octubre de 2019 UNA-CGA-ACUE-067-2019**

Acuerdo tomado por el Consejo de Gestión para la Admisión, en su sesión ordinaria 07-2019, celebrada el lunes 14 de octubre del 2019, que a la letra dice:

Considerando:

1. En atención a la solicitud del Consejo de Gestión para la Admisión, la M.Sc. Magaly Rodríguez Pineda, Encargada de Estadística del Departamento de Registro, realizó la revisión del procedimiento establecido en el apartado “7. Organización del proceso de matrícula” del “Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de grado de la Universidad Nacional.”
2. En la sesión ordinaria 04-2019, del Consejo de Gestión para la Admisión, la M.Sc. Magaly Rodríguez Pineda realizó una presentación con los resultados de la citada revisión.
3. Mediante oficio UNA-CGA-OFIC-07-2019, el Consejo de Gestión para la Admisión solicitó a la M.Sc. Magaly Rodríguez Pineda, remitir una síntesis de la exposición mencionada en el considerando anterior.
4. La M.Sc. Magaly Rodríguez Pine mediante carta con fecha 7 de octubre del 2019, remitió al Consejo de Gestión para la Admisión, el informe correspondiente.
5. A partir del citado informe se extraen las siguientes razones para modificar el apartado en mención:
  - a. El proceso en etapas ha sido efectivo para la entrega de los cupos de primer ingreso. El indicador ha pasado de 89% en el 2013 a porcentajes que superan el 96% en los años 2015 al 2019.
  - b. Desde el año 2016 en I opción de carrera y lista de espera I opción de carrera se otorgó más del 93% de los cupos, indicador que aumenta en los siguientes años hasta llegar a un 95,3% en el 2019, implicando que cada año se muestren porcentajes menores para II opción de carrera en la I etapa y para la II etapa.
  - c. La II opción de carrera crea una situación de inequidad con respecto a los postulantes de I opción, en el tanto al quedar un cupo una vez concluida la I opción y lista de espera de I opción, ese cupo pasa a competir entre los que indicaron II opción de carrera. Situación que ha generado un problema entre los postulantes que realmente quieren esa I opción.
  - d. Según las cifras de deserción, los estudiantes de II opción desertan más que los estudiantes de I opción de carrera (26,33%).
  - e. El antecedente del rendimiento del postulante que seguiría en la lista de espera y podría optar por el cupo que no se dio en lista de espera de I opción, puede ser mayor que el de II opción. No obstante, de no darse esta situación, el de I opción está ingresando a la carrera que desea, en contraposición del postulante de II opción.
  - f. Para el caso de la II etapa sólo queda a disposición un 2% de los cupos aproximadamente, siendo en el I proceso (I opción) donde se maximiza la entrega de cupos.



- g. Son los estudiantes que ingresan en la II etapa (ampliación) los que muestran una mayor deserción (31,8%) en referencia a la I etapa.

SE ACUERDA:

1. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL APARTADO “7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA” DEL “MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Organización del proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso

Para efectos de asignación de cupos, la matrícula se divide en dos etapas:

Primera etapa:

- Opción de carrera.
- Lista de espera de la opción de carrera.
- Segunda lista de espera de la opción de carrera.
- Tercera lista de espera de la opción de carrera.

Segunda etapa, inscripción vía web:

- Opción de carrera.

PRIMERA ETAPA

Opción de carrera:

Los cupos para primer ingreso a carrera se asignan considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por las personas postulantes que indicaron la carrera hasta completar el número de cupos ofertados. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web, la lista de admitidos en la opción de carrera.

Primera lista de espera de la opción de carrera:

Una vez finalizado el período de matrícula de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión de las personas postulantes que conforman la primera lista de espera de la opción de carrera.

Segunda lista de espera de la opción de carrera:

Una vez finalizado el período de matrícula de la primera lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión de las personas postulantes que conforman la segunda lista de espera de la opción de carrera.

Tercera lista de espera de la opción de carrera:

Una vez finalizado el período de matrícula de la segunda lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión de las personas postulantes que conforman la tercera lista de espera de la opción de carrera.

El postulante que no haga efectiva su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, pierde su derecho a cupo.

## SEGUNDA ETAPA

El Departamento de Registro publica vía web la lista de las carreras que finalizada la primera etapa, cuenten con cupos disponibles.

Quien tenga interés y haya completado el proceso de registro de documentos en cualquiera de los períodos habilitados por esta instancia, tendrá la oportunidad de inscribirse vía web en una opción de carrera, igual o diferente a la que participó en la primera etapa del proceso de matrícula.

Opción de carrera:

Los cupos para primer ingreso a la carrera, se asignan considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por las personas postulantes que indicaron la carrera como opción hasta completar el número de cupos disponibles. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de admitidos.

El postulante que no haga efectiva su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, pierde su derecho a cupo.

La Vicerrectoría de Docencia podrá establecer una etapa adicional de matrícula con el propósito de completar los cupos que aún estén disponibles. Para esto, considerará las políticas de admisión, la normativa y el calendario institucional vigente. En este caso deberá girar instrucciones al Departamento de Registro para que proceda a publicar la información respectiva por los medios que se considere pertinentes.

2. **SOLICITAR A LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE MODIFICACIÓN EN LA UNA-GACETA.**
3. REMITIR COPIA DE ESTE DOCUMENTO AL MÁSTER MARVIN SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
4. ACUERDO FIRME.

Atentamente,

Dr. Norman José Solórzano Alfaro  
Presidente  
Consejo de Gestión para la Admisión

Publicación íntegra del Manual.

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

## Introducción

La Universidad Nacional cuenta con un proceso general de admisión a carreras de grado, articulado por medio de procedimientos y acciones, sustentado en los principios de igualdad de oportunidades, equidad, excelencia académica, democratización y atención a las necesidades del desarrollo nacional, que se ejecutan con el propósito de orientar y hacer posible el ingreso de los postulantes a la Institución.

Por su carácter integral, este proceso se organiza en tres etapas: información y atracción estudiantil, ingreso y ubicación en carrera, y seguimiento; las cuales, se realizan con la participación de diversas instancias universitarias.

Los aspectos operativos del proceso general de admisión están bajo la responsabilidad del Departamento de Registro, instancia que coordina sus acciones con las unidades administrativas, paraacadémicas y académicas involucradas en el proceso.

Este documento tiene como propósito orientar a los/as postulantes e instancias universitarias que intervienen en el proceso de ingreso y cumplir con los fines establecidos por la Institución para la admisión a carreras de grado.

Los presentes procedimientos contienen la normativa general y específica que guía y rige el proceso de admisión de la Universidad Nacional, así como las políticas, procesos, procedimientos e instancias responsables de las distintas etapas. Lo anterior, derivado de las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico vigente, esencialmente en sus artículos 24 inciso b), 72, 168 y 169, en los acuerdos del Consejo Académico de la Universidad Nacional en esta materia (oficio CONSACA-020-2008 del 11 de marzo del 2008 y publicado en UNAGACETA 07-2008), así como en las políticas de admisión establecidas en el acuerdo SCU-336-2008 y publicadas en la Gaceta de la Universidad Nacional 4-2008 del 31 de marzo del 2008 que disponen que la Universidad Nacional aplica un proceso de admisión ágil, accesible y oportuno, coherente con su modelo académico y con su misión. Promueve principios de excelencia, accesibilidad, inclusión y equidad mediante estrategias y acciones de atracción, estimula el ingreso de estudiantes que muestren potencial académico y que provienen de sectores en desventaja social y acceso limitado a la Universidad por su condición socioeconómica, geográfica o cultural. Propicia con fundamento en el principio de equidad e igualdad de oportunidades, las condiciones que faciliten al estudiante su ingreso y permanencia exitosa en la Institución. Realiza una amplia cobertura en la difusión de su oferta académica, con el fin de orientar a los estudiantes en su decisión vocacional. Favorece la representatividad de las diversas regiones del país en las diferentes carreras que ofrece y desarrolla actividades orientadas a garantizar la permanencia y participación activa de la población.

## I PARTE: INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

### 1. Instancias Involucradas

#### 1.1 Consejo de

#### Admisión

El Consejo de Admisión está constituido según el Artículo 168 del Estatuto Orgánico, por el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Vida Estudiantil, el Vicerrector de Desarrollo,

el Director del Departamento de Registro y una Representación Estudiantil. Corresponde a este Consejo en materia de admisión lo siguiente:

- a) Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados para el proceso de admisión de cada año.
- b) Aprobar los procedimientos del proceso de admisión, para el ingreso a las carreras de grado a la Universidad Nacional y sus reformas.
- c) Autorizar en casos excepcionales a los estudiantes, la exoneración de la prueba de aptitud académica, en el marco de las políticas de admisión y de acuerdo con los procedimientos aprobados en la Universidad Nacional por el Consejo de Admisión, garantizando en todo momento el principio de transparencia.
- d) Establecer la nota mínima de ingreso a la Universidad, con fundamento en los componentes, parámetros y criterios técnicos, establecidos en el sistema de admisión vigente.
- e) Tomar acuerdos en materia de admisión a la Universidad Nacional a partir de propuestas elevadas por la Comisión Técnica de Admisión, de otras instancias institucionales y por iniciativa propia.
- f) Otras funciones atinentes a su ámbito de competencia.

## **1.2 Comisión Técnica de Admisión**

La Comisión Técnica de Admisión está integrada por el Director de Docencia, en calidad de presidente, el Director del Departamento de Registro, el Vicerrector de Vida Estudiantil, el Director del Departamento de Orientación y Psicología, dos Decanos designados por el Consejo Académico, en adelante CONSACA y un Representante Estudiantil designado por el directorio estudiantil de la FEUNA.

Son funciones de esta Comisión:

- a) Avalar la propuesta de modificación del Manual de Procedimientos de Admisión para el ingreso de grado de la Universidad Nacional que elabore el Departamento de Registro y elevarla al Consejo de Admisión.
- b) Revisar periódicamente el proceso de admisión de la Universidad Nacional, y proponer al Consejo de Admisión las mejoras que correspondan con fundamento en estudios técnicos y el análisis de las situaciones que surjan de la implementación de este proceso.
- c) Analizar de forma integral y resolver, durante todas las etapas del proceso de admisión, los casos y consultas presentados por el Departamento de Registro, que por ser extemporáneos no pueden ser resueltos en esta instancia, que se relacionen con:
  - Los postulantes de primer ingreso.
  - Los estudiantes regulares que solicitan cambio u optan por cursar una segunda carrera.
  - Otras instancias internas y externas.
- d) Establecer con fundamento en el cronograma de admisión, propuesto por el Departamento de Registro, los períodos para la atención y resolución de los casos a los que se refiere el punto c.

- e) Asesorar y supervisar por delegación del Consejo de Admisión la buena marcha de este proceso de admisión, de acuerdo con los criterios y objetivos propuestos, así como en el proceso de aplicación de las Pruebas de Aptitud Específica.
- f) Atender las solicitudes de asesoramiento de las Unidades Académicas respecto a la naturaleza y concepción del sistema de ingreso a carrera.
- g) Rendir informes desde su área de competencia, a solicitud del Consejo de Admisión, Dirección de Docencia y la Vicerrectoría Académica.
- h) Otras tareas propias de su ámbito de competencia, que soliciten el Consejo Universitario, la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, el CONSACA y el Consejo de Admisión.

Esta Comisión puede solicitar el apoyo de diversos profesionales de diferentes disciplinas y de ser necesario un presupuesto asignado por la Vicerrectoría de Desarrollo para su adecuado funcionamiento y el apoyo a las actividades que realiza la Unidad de Admisión de la Dirección de Docencia y otras instancias involucradas en el proceso de admisión.

### **1.3 Departamento de Registro**

En el marco del proceso de admisión, el Departamento de Registro es la instancia responsable de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la inscripción de los postulantes, la recepción y el procesamiento final de los documentos y la matrícula de estos, en coordinación con las instancias internas y externas involucradas en este proceso, aplicando normativas y procedimientos en los diferentes subprocesos.

Este Departamento es el responsable de atender tanto a postulantes como a estudiantes regulares, en los trámites, procesos, recursos administrativos relacionados con los subprocesos de admisión y de comunicar a quien corresponda los resultados de estas gestiones.

El Departamento de Registro, publica y comunica los resultados de las pruebas de admisión y de los admitidos a la Universidad y coordina acciones con las Unidades Académicas para apoyar a la población estudiantil en su ingreso y matrícula.

### **1.4 Unidad de Admisión**

La Unidad de Admisión es la dependencia adscrita a la Dirección de Docencia, responsable de coordinar con las instancias internas y externas, la aplicación y procesamiento de la Prueba de Aptitud Académica y las Pruebas de Aptitud Específica, según corresponda.

La Unidad de Admisión, coordina el proceso de adecuaciones a la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica y las Pruebas de Aptitud Específica, en conjunto con la Comisión Interuniversitaria de Accesibilidad a la Educación Superior (CIAES), adscrita al CONARE, y con la Unidad de Servicios de Apoyo (Departamento de Orientación y Psicología) de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD) de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Una vez concluido el proceso de admisión la Unidad de Admisión traslada los expedientes de los estudiantes matriculados que solicitaron adecuaciones en la aplicación de la prueba, para el seguimiento correspondiente a la Unidad de Servicios de Apoyo (Departamento de Orientación y Psicología de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil).

### **1.5 Departamento de Orientación y Psicología**

El Departamento de Orientación y Psicología, es la instancia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, que como unidad paraacadémica, contribuye de manera general en el proceso de admisión y de forma particular, coordina y desarrolla en conjunto con las diferentes instancias universitarias, la etapa de información y atracción estudiantil.

## **1.6 Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Sección Regional y Unidades Académicas**

Las Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Sección Regional y Unidades Académicas son las responsables en conjunto con el Departamento de Registro y el Departamento de Orientación y Psicología, de la ejecución de las actividades que se realizan en las diversas etapas de admisión según la instancia. A las Unidades Académicas les corresponde además, garantizar que los postulantes de primer ingreso, conozcan el plan de estudios y matriculen correctamente los cursos, incluyendo los del Centro de Estudios Generales.

## **2. Etapas del proceso de admisión**

### **2.1 Información y atracción estudiantil**

Los postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional recibirán información sobre el proceso de admisión, la oferta académica, los costos de estudio y los servicios estudiantiles.

Esta primera etapa del proceso de admisión tiene como objetivo informar y divulgar la oferta académica y los servicios estudiantiles que brinda la Universidad Nacional, así como los procedimientos para el ingreso.

En esta etapa se utilizan diferentes estrategias de información y coordinación, tanto a nivel interno como externo, entre instancias universitarias para la promoción de las carreras y del ingreso de postulantes provenientes de las regiones identificadas como prioritarias por la Institución y según los recursos disponibles.

Para la divulgación de la información se utilizan medios de comunicación masiva y electrónica, emisoras culturales nacionales y regionales, La Gaceta Universitaria y las páginas Web de la UNA, redes sociales, circulares, material audiovisual, visitas a los colegios del país y otros mecanismos según las poblaciones meta y los recursos disponibles. Para lo anterior, el Departamento de Orientación y Psicología coordinará con la Oficina de Comunicación y con otras instancias universitarias.

Las instancias institucionales involucradas en el proceso de admisión, deben poner a disposición de los interesados la información pertinente sobre el proceso de admisión.

El Departamento de Orientación y Psicología eleva para su aprobación a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la propuesta anual de estrategias que se utilizan durante esta etapa para facilitar en los postulantes, una elección vocacional adecuada y promover el ingreso a la Universidad Nacional.

El Departamento de Registro en coordinación con las otras universidades estatales, realizan giras a las instituciones de educación secundaria del país, con el propósito de que todos los potenciales candidatos cuenten con el material necesario para realizar su proceso de inscripción e ingreso a la Universidad.

La Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Vicerrectoría de Desarrollo, la Dirección de Docencia, Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Secciones

Regionales y Unidades Académicas trabajan de manera conjunta y comprometida con el Departamento de Registro y el Departamento de Orientación y Psicología para cumplir satisfactoriamente con lo aquí estipulado.

## 2.2 Ingreso y ubicación en carrera

En esta etapa del ingreso y ubicación en carrera, se deben de aplicar los criterios establecidos por la Universidad Nacional para la admisión y ubicación de las personas admitidas en las distintas carreras contenidos en el presente Manual. Dichos criterios pueden variar cada año según la Institución lo considere conveniente.

## 2.3 Seguimiento

El seguimiento, comprende el conjunto de acciones institucionales que realizan las unidades académicas, paraacadémicas y administrativas, para favorecer la adecuada inserción y permanencia de la población estudiantil y de manera particular la de primer ingreso, con el propósito de que concluyan satisfactoriamente sus estudios universitarios.

En el marco del compromiso de la Universidad Nacional con el proceso integral de formación de los estudiantes, las unidades académicas y paraacadémicas deben proponer estrategias con el propósito de promover acciones de seguimiento, permanencia y el disfrute de tiempo libre de los estudiantes.

Asimismo, la Universidad Nacional en el marco de su sistema de admisión, debe implementar estrategias que promuevan la nivelación de los conocimientos en determinadas áreas que fortalezcan las habilidades y destrezas y favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, provenientes de sectores en desventaja social, con miras al logro de su proyecto de vida académica.

## II PARTE: ETAPA DE INGRESO Y UBICACIÓN EN CARRERA

### 3. Cronograma del proceso de admisión

El Departamento de Registro en coordinación con las universidades estatales participantes y con otras instancias internas y externas, establece y comunica para cada período el cronograma del proceso de admisión y lo presenta ante la Comisión Técnica de Admisión para su conocimiento.

La Vicerrectoría Académica en coordinación con el Departamento de Registro, puede ampliar mediante resolución debidamente fundamentada, el período de inscripción para postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional. Este periodo de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre del periodo de digitación de la matrícula y será comunicado el período de ampliación al Departamento de Registro y publicado en la Página Web Institucional, de forma que se garantice el principio de igualdad y transparencia.

### 4. Solicitud de inscripción para postulantes de primer ingreso

Los postulantes interesados en ingresar a la Universidad Nacional, deben inscribirse en el período establecido para estos efectos. La solicitud debe acompañarse de la documentación que se indica en el folleto "Proceso de Inscripción a las Universidades Estatales".

La inscripción puede realizarse en una de dos formas:

1. Completando la solicitud de inscripción que se incluye en el folleto y presentándola personalmente en los puntos de recepción establecidos.

Los postulantes que se inscriban de esta forma, deben completar el siguiente procedimiento:

- a) Completar la solicitud de inscripción.
  - b) Cancelar en los bancos el monto correspondiente.
  - c) Entregar la solicitud de inscripción y el recibo de pago en los puntos de recepción establecidos; y
  - d) Retirar el comprobante y finalizar inscripción
2. Utilizando vía Web el Sistema de Admisión Universitaria (SAU), para lo cual el postulante debe ingresar a la dirección [www.admision.ac.cr](http://www.admision.ac.cr)

Los postulantes que se inscriban vía web deben realizar en el SAU el siguiente procedimiento:

- a) realizar el registro inicial. En este paso el postulante incluye los datos preliminares para registrarse en el sistema, creando su cuenta de acceso.
- b) completar el registro final. Con el código de verificación asignado, confirma la creación de su cuenta e incluye la información académica.
- c) realiza la inscripción. El postulante elige la/s universidad/es en la/s que desea inscribirse, y
- d) efectuar el pago del derecho de inscripción.

Al finalizar cada paso de procedimiento, el sistema envía a el postulante un correo electrónico en el que se le informa que ha completado cada uno de estos y le indica la condición con la que se inscribe según corresponda (adecuación, exoneración y aplicación de la prueba en día diferente a sábado).

En ambos casos tanto en la inscripción presencial como vía web el postulante, debe verificar que se encuentra debidamente inscrito en el proceso de acuerdo a los medios que se destinen para ese fin. En caso contrario, el postulante podrá apelar en las fechas establecidas al efecto.

En caso de que un postulante se inscriba utilizando ambas formas, se le mantiene el número de la primera solicitud que se incluya en el sistema (SAU).

Una persona que realizó su Prueba de Aptitud Académica en el período anterior y decida mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica para ingresar a la Universidad, debe realizar la reinscripción correspondiente en la página Web de la Universidad Nacional. A quienes realicen reinscripción, y que a la vez se inscriban como postulantes de primer ingreso, se les considera como válida esta última, sea realizada vía Web mediante el Sistema de Admisión Universitaria (SAU) o completando la solicitud de inscripción disponible en el folleto "Proceso de Inscripción a las Universidades Estatales".

### 3. Costo de la solicitud de inscripción y forma de pago

El costo de la solicitud de inscripción lo determina el Equipo Asesor de Trabajo y los Directores de Registro de las universidades participantes, con el aval de la Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil de CONARE.

Por su parte, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil comunica a la Comisión Técnica de Admisión el monto aprobado. Monto que cuando es pagado no será reembolsable.

### 4. Exoneración del pago al derecho de inscripción

#### 4.1. Criterios para la exoneración



Los mecanismos de aplicación de los criterios para la exoneración de pago del derecho de inscripción, a postulantes serán revisados anualmente por el Departamento de Registro, en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y aprobados por la Consejo de Gestión para la Admisión.

1. La universidad exonera a cinco estudiantes por colegio público o subvencionado del estrato dos.
2. Podrá exonerar al total de estudiantes de colegio público o subvencionado del estrato tres, así como, al 100% de los estudiantes pertenecientes a instituciones indígenas.
3. En casos calificados, la institución podrá exonerar a más estudiantes por colegio público o subvencionado, para lo cual, deberá contarse con el visto bueno de la Dirección del Departamento de Registro.
4. Podrán ser exonerados estudiantes de colegios privados, quienes deben aportar constancia del disfrute de beca. Además estudiantes del Sistema de Educación Abierta, quienes deben firmar una declaración jurada de la condición socioeconómica.
5. Podrán ser exonerados postulantes extranjeros con cédula de residencia permanente y vigente o en condición de refugiados.

#### 4.2. Procedimiento para la exoneración

El procedimiento para la exoneración del pago al derecho de inscripción será el siguiente:

1. El Departamento de Registro comunicará mediante circular a los orientadores de las instituciones de educación secundaria del país, el procedimiento y los criterios para la exoneración a los postulantes, así como su mecanismo de aplicación, tanto para la inscripción en físico como vía web mediante el SAU.
2. Si alguna de las instituciones de educación secundaria requiere más exoneraciones, debe solicitarlo por escrito al Departamento de Registro para el aval correspondiente.
3. En el caso de postulantes egresados de secundaria y provenientes del Sistema de Educación Abierta deben presentar ante el Departamento de Registro una declaración jurada de su condición socioeconómica. Cuando se trate de personas menores de edad, la declaración jurada debe ser firmada por el padre, madre o encargado.
4. El Departamento de Registro podrá exonerar estudiantes regulares con categoría de beca 10 por condición socioeconómica. Si pudiendo acogerse a este criterio, un estudiante regular con beca 10 por condición socioeconómica, cancela el derecho de inscripción, este pago es reembolsable.

*(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)*

5. Selección de opciones de carrera

El postulante indica en la solicitud de inscripción, vía física o vía web mediante el SAU, la carrera de su interés y anota en orden de preferencia una segunda carrera si así lo quisiera.

Durante el período de inscripción la/el postulante puede cambiar sus opciones de carrera vía Web (SAU). Se conserva la última inscripción realizada y registrada efectivamente en el sistema.

El Departamento de Registro establece y divulga los períodos para el cambio de opciones de carrera. Este procedimiento es exclusivo para las carreras que no requieran prueba de aptitud específica, para quienes presentaron dicha prueba, o para las carreras cuya fecha de aplicación, les permita hacer el cambio.

El postulante que realice la inscripción por primera vez, así como El postulante que se reinscriba para mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica, tienen derecho a cambiar sus opciones de carrera en los períodos establecidos por el Departamento de Registro.

## 6. Componentes del promedio de admisión

Los componentes del promedio de admisión que se utilizan para determinar la nota de ingreso a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Nacional son las siguientes:

- a. Prueba de Aptitud Académica: con un valor de 60%.
- b. Nota de presentación de la Educación Diversificada: con un valor del 40%.
- c. La aplicación de un sistema de estratificación y tipificación que se explica en el apartado 6.4

Para las carreras del CIDEA que requieren de la Prueba de Aptitud Específica, un 60% se conforma de la siguiente manera: 50% Prueba Aptitud Específica y 10% Prueba de Aptitud Académica, el otro 40% corresponde a la nota de presentación de Educación Diversificada.

Para las carreras de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida que requieren de la Prueba de Aptitud Específica, el 60% se conforma de la siguiente manera: 30% Prueba Aptitud Específica, 30% Prueba de Aptitud Académica y 40% correspondiente a la nota de presentación de Educación Diversificada.

### 6.1 Prueba de Aptitud Académica

La Universidad Nacional utiliza la Prueba de Aptitud Académica de la Universidad de Costa Rica, como parte del proceso de selección de las/os postulantes que solicitan ingreso a la institución.

Para todo el proceso de aplicación de la PAA, la Unidad de Admisión, coordina con las instancias externas e internas su aplicación y gestiona la seguridad necesaria para garantizar la adecuada custodia y confidencialidad de los datos.

#### 6.1.1.1. Vigencia de la nota de Admisión

La nota de admisión obtenida por El postulante tiene validez para dos procesos de admisión, correspondientes al proceso de admisión al que se inscribió y al año siguiente.

La persona que desee mantener vigente su nota admisión para el período siguiente, debe realizar proceso de reinscripción, a través de los medios y periodos establecidos por el Departamento de Registro.

Una vez transcurrido los dos años la/el postulante debe realizar una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.

Si en el período de vigencia de la nota de Admisión, la/el postulante desea realizar nuevamente la prueba de Aptitud Académica, la puede efectuar utilizando los medios que determine el Departamento de Registro, durante el período establecido. Quien se inscriba para realizar la

Prueba de Aptitud Académica, y no se presente, pierde el derecho de admisión para ese período.

Todo postulante que desee realizar la Prueba de Aptitud Académica, debe cancelar el derecho de inscripción de conformidad con lo establecido para el período correspondiente.

#### 6.1.1.2 Reinscripción para mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica

El postulante que desee mantener la nota del examen de admisión para el proceso de admisión del año siguiente, debe:

- Indicar su intención en los medios y períodos que determine el Departamento de Registro.
- Cumplir con todos los trámites establecidos del proceso de admisión para el cual está participando, esto incluye entregar los documentos descritos en el apartado 6.4.2.1, de este documento.

El promedio de admisión que se le asignará al/a la postulante que opte por la reinscripción se obtiene considerando los componentes del promedio de admisión, citados en el apartado 6 de este documento y siguiendo los procedimientos de la estratificación y tipificación determinados para el período correspondiente.

### 6.2 Pruebas de Aptitud Específica

Las carreras del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA) y de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, aplican además de la prueba de aptitud académica una prueba de aptitud específica como requisito de ingreso.

Las Unidades Académicas que poseen carreras, que por su naturaleza, requieren de la aplicación de pruebas de aptitud específica, son responsables de su elaboración, aplicación y revisión, no obstante, deben ajustarse a las políticas y lineamientos institucionales y coordina el apoyo logístico con la Unidad de Admisión.

El porcentaje asignado a la prueba de aptitud específica, es el establecido por los Consejos Académicos de las respectivas Unidades Académicas y avalado por la Comisión Técnica de Admisión, según los criterios establecidos y comunicados por esta.

Las pruebas de aptitud específica deben ser aprobadas por el postulante, según la nota mínima establecida por el Consejo Académico de Unidad. Si previo al período de matrícula la Unidad Académica decide realizar ajustes a la nota mínima, debe comunicarlo a la Dirección de Docencia mediante acuerdo del Consejo Académico de la Unidad, en el que se incluyan los argumentos que fundamentan la nueva nota establecida.

Las Unidades Académicas que aplican pruebas de aptitud específica remiten mediante oficio a la Unidad de Admisión el registro de firmas de los postulantes que presentan la prueba y registran en el sistema de admisión los resultados obtenidos.

Este resultado se incorpora a la nota de admisión de acuerdo con los porcentajes previamente establecidos.

#### 6.2.1 Vigencia de la Prueba de Aptitud Específica

Las Unidades Académicas deben comunicar a la Unidad de Admisión en el período establecido la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica (1 o 2 años). Esta Unidad eleva la documentación correspondiente a la Comisión Técnica de Admisión para su aprobación.

En el caso de que la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica sea por un año, la/el postulante que no ingresó en el año en que realizó la prueba, debe de inscribirse nuevamente utilizando los medios establecidos, si mantiene el interés de ingresar a esa carrera.

Si la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica es de dos años, la/el postulante debe elegir entre realizar nuevamente la prueba o bien mantener el resultado obtenido.

El postulante que desee realizar la Prueba de Aptitud Académica y que desea mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Específica, debe comunicarlo en las fechas y medios establecidos por el Departamento de Registro.

Los componentes y parámetros que se utilizan para el cálculo de la nota de admisión de esta población son los mismos aprobados en el punto 6.

La nota final que se le otorga a la/el postulante es la que obtenga en la última prueba realizada.

Una vez transcurrido los dos años la/el postulante debe realizar una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.

### **6.3 Nota de presentación del Ciclo Diversificado**

Este componente de la nota de admisión es aportado por el Ministerio de Educación Pública (MEP), el cual es calculado según la modalidad educativa de la que proceda El postulante.

#### **6.3.1 Población estudiantil que cursa el último año y egresada de las modalidades pertenecientes al Sistema Educativo Formal**

Estudiantes de los colegios:

- Colegio Académico Diurno o Nocturno.
- Telesecundaria y Liceo Rural.
- Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
- Colegios costarricenses que participan en el programa Bachillerato Internacional.
- Colegios Artísticos.
- Colegio Técnicos Profesionales.
- Programa Nuevas Oportunidades.
- Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED)
- Centro Integrado de Educación para Jóvenes y Adultos (CINDEA)
- Instituto Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC-CINDEA)

El Promedio de Educación Diversificada para la Universidad Nacional será calculado de la misma manera que se computa para la “nota de presentación”, de acuerdo con las disposiciones del artículo 113 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes N° 35355-MEP:

*“La -nota de presentación- se define como el promedio de las calificaciones obtenidas por el estudiante en décimo año y en los dos primeros trimestres de undécimo año en Español, Matemática, Estudios Sociales y Educación Cívica, Inglés o Francés (según corresponda) y Biología, Química o Física (según corresponda). Para el caso de los colegios técnicos se considerarán las calificaciones obtenidas por el estudiante en décimo año, undécimo año y los dos primeros trimestres de duodécimo año en las mismas asignaturas señaladas anteriormente”.*

Es responsabilidad de la persona inscrita verificar que la institución educativa reporte al MEP el promedio de presentación. Esta nota en escala 0-100 con dos decimales.

La persona inscrita que haya concluido la Educación Diversificada en el año 2001 y anteriores, debe entregar certificación con el promedio de presentación calculado por el Ministerio de Educación Pública, en escala 0-100 con dos decimales, en el Departamento u Oficinas de Registro de la UNA, según el calendario del proceso de admisión.

### **6.3.2 Población estudiantil actual o egresada de las modalidades de Educación Abierta**

#### **6.3.2.1 Bachillerato por Madurez**

Para esta población se considera el promedio calculado por el Ministerio de Educación Pública de las notas obtenidas en las seis Pruebas de Bachillerato en Educación Media (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias -Biología o Física o Química- y Educación Cívica).

#### **6.3.2.2 Bachillerato: Programa de Educación Diversificada a Distancia (EDAD)**

Para estudiantes que han llevado completo el Programa EDAD, el promedio de Educación Diversificada será calculado de la misma manera que se computa la “*nota de presentación*”, con base en los resultados de las dos pruebas (y la comprensiva si fuera el caso), de cada una de las seis materias básicas (Español, Matemática, Estudios Sociales, Educación Cívica, Idioma Extranjero y Ciencias -Biología o Física o Química-), según acuerdo tomado por el Consejo Superior de Educación en la Sesión 10-2001 del 27 de febrero del 2001 y comunicado el 26 de marzo del 2001, mediante Decreto Ejecutivo 26906- MEP, cita:

*“En el programa de Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia, los postulantes deberán egresarse primero del programa de Educación Diversificada a Distancia, para lo cual presentarán dos pruebas por asignatura, teniendo cada una de ellas un valor de 50%. En las asignaturas que no alcanza la nota mínima de promoción, tiene la posibilidad de presentar por una vez, una prueba comprensiva extraordinaria de aplazados, en las fechas que defina el Departamento de Pruebas Nacionales y quienes no las aprueban, deben presentar de nuevo las pruebas descritas en este inciso y que hubiesen aplazado”.*

#### **6.3.2.3 Participación simultánea en el programa de EDAD y Bachillerato por Madurez**

Se incluye en esta población a quienes NO hayan obtenido el mínimo de aprobación de las pruebas 1 y 2, y la comprensiva, en las seis materias del programa EDAD y por lo tanto, el MEP no reporta promedio de presentación a la UNA.

Para esta población se considerará el promedio de las notas obtenidas en las seis pruebas de Bachillerato por Madurez (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias -Biología o Física o Química- y Educación Cívica).

Nota: Para todas las poblaciones anteriormente citadas, si el MEP no reporte el promedio de presentación, El postulante debe presentar la apelación correspondiente en las fechas según Calendario del Proceso de Admisión. El postulante deberá entregar una certificación emitida por el MEP, ante el Departamento u Oficinas de Registro.

### 6.3.3 Población estudiantil proveniente de instituciones de secundaria del exterior

La persona inscrita debe entregar certificación de sus notas de todas las materias académicas de secundaria (contenidos equivalentes a idioma del país de origen, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias y Educación Cívica), en el penúltimo año y en los primeros dos trimestres del último año o el primer semestre del último año, en el Departamento de Registro de la UNA, según el calendario del proceso de admisión.

#### La Certificación de notas debe:

- Estar apostillada conforme a la Ley N° 8923, publicada en la Gaceta N° 47 del 8 de marzo de 2011 o autenticada por la Embajada o Consulado de Costa Rica en el país de procedencia y autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica.
- Contener la escala de calificación utilizada en el país de origen, con la especificación de nota mínima y máxima de aprobación.
- Contener las notas de cada materia en escala numérica. Si la escala de calificación en el país de origen es cualitativa o alfabética, debe indicar el valor numérico de cada calificación con la indicación de nota mínima y máxima de aprobación.
- Estar traducida oficialmente al idioma español.

El cálculo del promedio de Educación Diversificada para esta población lo efectuará el Departamento de Registro, considerando únicamente las materias académicas equivalentes a idioma del país de origen, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias y Educación Cívica.

Con las notas en escala numérica, el cálculo del promedio de Educación Diversificada se realizará de la siguiente manera:

1. Se promediarán *todas* las notas de las materias académicas (previamente citadas) reportadas en la certificación, según la escala del país de origen.
2. Se realizará una transformación a la escala empleada en Costa Rica que va de 0 a 100, donde la nota mínima de aprobación es 70, así:

$$NA_{mínCR} + \left( \frac{P_{est} - NA_{mínO}}{N_{máxO} - NA_{mínO}} \right) \cdot (N_{máxCR} - NA_{mínCR})$$

Dónde:

$NA_{mínCR}$  es la nota mínima de aprobación en la escala usada en Costa

$N_{máxCR}$  Rica. es la nota máxima en la escala usada en Costa Rica.

$P_{est}$  es el promedio del estudiante en la escala del país de origen.

$NA_{mínO}$  es la nota mínima de aprobación en la escala usada en el país de

$N_{máxO}$  origen. es la nota máxima en la escala usada en el país de origen

Si la certificación de notas entregada por El interesada no puede utilizarse para el cálculo del promedio de presentación, dada la imposibilidad de equivalencia entre el sistema de calificaciones del colegio de procedencia y del sistema educativo costarricense, la UNA le solicitará el reconocimiento y equiparación del título obtenido en el país de procedencia con el fin de asignarle como promedio de Educación Diversificada la nota de 70 (setenta).

Esta nota en escala de 0-100 con dos decimales o de 0 a 40%, es solicitada por la Universidad Nacional al Ministerio de Educación Pública, en el mes de octubre de cada año.

Si el Ministerio de Educación Pública no reporta a la Universidad Nacional el promedio de presentación, la/el postulante debe apelar ante el Departamento de Registro en los periodos correspondientes y solicitar a la institución en que está cursando el último año o se graduó, que reporte al MEP la nota de presentación.

Por su parte el Departamento de Registro envía vía correo electrónico al MEP la lista de postulantes que apelaron para obtener la nota de presentación e incluirla en el sistema.

Si en el periodo correspondiente el Departamento de Registro no recibe del MEP la nota obtenida por la/el postulante, a este se le consigna un cero (0) como nota de presentación.

El postulante inscrita que haya concluido la Educación Diversificada y Educación Abierta en el año 2001 y anteriores, debe entregar certificación con el promedio de presentación calculado por el Ministerio de Educación Pública, en escala 0-100 con dos decimales o de 0 a 40%, en el Departamento de Registro de la Universidad Nacional, en las fechas establecidas.

#### NOTA IMPORTANTE SOBRE EL PROMEDIO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

El promedio de Educación Diversificada para la Universidad Nacional, tiene un valor del 40% en el promedio de admisión de las/os postulantes que realicen el examen de admisión.

Las/los postulantes de Educación Diversificada en Costa Rica en cualquiera de las modalidades de estudio deben verificar en la página [www.registro.una.ac.cr](http://www.registro.una.ac.cr), el promedio de presentación. Cualquier error u omisión debe reportarlo directamente en el Departamento u Oficina de Registro de cualquier Campus de la Universidad Nacional en el período establecido.

#### 6.4 Aplicación del Sistema de Estratificación y Tipificación

Una vez que se cuenta con las notas de la prueba de aptitud académica, la prueba de aptitud específica si la hubiese y el promedio de notas del ciclo diversificado, se aplica un sistema de estratificación y tipificación.

**Dicho sistema considera dos tipos de indicadores, a saber:**

- a. Indicador técnico (nota de admisión). Se utiliza como predictor del rendimiento académico. Está compuesto por la nota obtenida en la prueba de aptitud académica, el promedio de notas del ciclo diversificado y la nota de la prueba específica, cuando corresponda.
- b. Indicador social. Se utiliza para estimar las diferencias de tipo social, económico y académico que inciden sobre el rendimiento de los/as estudiantes en sus estudios.

Las variables disponibles que se consideran para estimar este indicador social son las siguientes:

- a. Modalidad de estudio (colegios académicos, colegios técnicos o artísticos, bachillerato por madurez, telesecundarias, bachillerato a distancia, plan de estudios para la educación de jóvenes y adultos, nuevas oportunidades educativas para jóvenes, extranjeros, CINDEAS e IPEC).
- b. Horario del colegio de procedencia (diurno o nocturno).
- c. Tipo de colegio (privado, público, privado subvencionado, científicos, humanísticos).

**d. Ubicación geográfica del colegio.**

Para aplicar lo anterior, quienes aspiren a ingresar a la Universidad se agrupan en estratos, con el objetivo de que compitan dentro de un grupo con características similares. Se parte del hecho de que existen diferencias en cuanto a las condiciones académicas de El postulante, de acuerdo con las variables anteriormente citadas, lo que se refleja en las notas de cada estrato.

- a. La cantidad de estratos es definida anualmente, producto del análisis de los indicadores técnicos y sociales definidos anteriormente.
- b. La nota estratificada, es calculada considerando los criterios técnicos establecidos para el estrato al que pertenezca el colegio de procedencia del candidato, de la siguiente manera:
  - Se parte del concepto de que cada postulante compite en su propio estrato.
  - Como consecuencia, la nota que obtenga en admisión ( $X_{ij}$ ) se compara con el promedio de su estrato ( $\mu_i$ ) obteniendo un valor estandarizado ( $Z_{ij}$ ) mediante la desviación estándar del estrato ( $\sigma_i$ ).
  - Se calcula la nota promedio general de toda la población ( $\mu$ ) que realizó el examen de admisión y su desviación estándar ( $\sigma$ ).

Se estima la nota estratificada ( $Y_{ij}$ ) que obtiene cada aspirante considerando su posición en su estrato ( $Z_{ij}$ ) partiendo de la base del promedio y su desviación estándar.

La simbología utilizada:

Parámetros utilizados	Simbología
De la población	
Promedio	$\mu$
Desviación estándar	$\Sigma$

De los estratos	
<b>ESTRATO 1</b> Promedio Desviación estándar	$\mu_1$ $\sigma_1$
<b>ESTRATO 2</b> Promedio Desviación estándar	$\mu_2$ $\sigma_2$
<b>ESTRATO 3</b> Promedio Desviación estándar	$\mu_3$ $\sigma_3$

ESTIMACIONES UTILIZADA	SIMBOLOGÍA
Nota original de la prueba de admisión de la/del postulante j n e estrato i	$X_{ij}$
Valor estandarizado de la postulante j del estrato i	$Z_{ij}=( X_{ij}- \mu_i)/\sigma_i$
Nota tipificada de la prueba de admisión de la postulante j del estrato i	$Y_{ij}=\mu+( Z_{ij}\cdot\sigma)$

Luego se compara la nota de admisión con la nota estratificada y se deja la mayor de ellas como nota de ingreso a la Universidad Nacional.

**6.4.1 Nota mínima de ingreso a la universidad**

El Consejo de Admisión fija una nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional cada año, con base en criterio técnico que incluye, el comportamiento de los medios resultantes del proceso de estratificación y tipificación y el número de postulantes en el proceso.



Los/as postulantes que obtengan la nota igual o superior a la nota mínima pueden continuar con el proceso.

#### 6.4.2 Comunicación de resultados del promedio de admisión

El Departamento de Registro, con fundamento en la nota mínima de ingreso establecida por el Consejo de Admisión, comunica a cada postulante inscrita/o la calificación obtenida y le indica si puede o no presentar la documentación para continuar con la siguiente etapa.

Este comunicado se hace llegar de las siguientes formas:

- Aquellos postulantes que cursen actualmente el último año del ciclo diversificado en Instituciones de Educación Secundaria, se les envía a la institución donde estudian.
- A los/as postulantes eegresados de: Instituciones de Educación Secundaria, Instituciones del exterior y del Sistema de Educación Abierta, deben retirarlo en el Centro de Identificación (lugar designado para entregar resultados y seleccionado por El postulante en la solicitud de inscripción).

En ambos casos la/el postulante también puede consultar la página web de la Universidad.

##### 6.4.2.1. Registrar el Título de Bachiller en Educación Media, vía web

Los postulantes interesados en ingresar a la Universidad Nacional, deben registrar el título de Bachiller en Educación Media vía web en el período establecido para estos efectos.

Para registrar el Título vía web debe seguir los siguientes pasos:

- a. Para que el/la postulante pueda registrar el Título de Bachiller en Educación Media vía web, debe obtener la nota mínima de ingreso a la Universidad para ese año.
- b. El/la postulante debe acceder la página definida por el Departamento de Registro, dar clic en el enlace “Registrar el Título de Bachiller en Educación Media”, digitar en el espacio correspondiente, el número de cédula y número de solicitud y dar clic en la opción “ingresar”, para permitir el acceso al sistema.
  - Una vez que el/la postulante ha ingresado al sistema, se le despliegan los datos personales, las opciones de carrera, sin embargo, podrían presentarse las siguientes condiciones:
  - El postulante no realizó la Prueba de Aptitud Académica, se le despliega el siguiente mensaje:

No tiene derecho a registrar el TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA debido a que no aplicó la Prueba de Aptitud Académica (Examen de admisión), por lo tanto, no puede continuar con el proceso de admisión.

- El postulante no cumple con el promedio mínimo de ingreso a la UNA, o no realizó la Prueba de Aptitud Específica para las dos opciones de carrera, pero sí la Prueba de Aptitud Académica, se le despliega el siguiente mensaje:

No tiene derecho a registrar el TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA, debido a que no alcanzó la nota mínima de ingreso en ninguna carrera, por lo tanto, no puede continuar con el proceso de admisión.

Si sus dos opciones de carrera seleccionadas requieren Prueba de Aptitud Específica, y no la realizó o no alcanzó la nota requerida, se le recomienda

cambiar las opciones de carrera para verificar si puede continuar en el proceso. Luego debe ingresar nuevamente al enlace “Registrar el Títulos Bachiller en Educación Media, para continuar con el proceso.

- El postulante cumple con todos los requisitos para registrar el título pero tiene como identificación en el sistema de admisión: cédula de residencia, pasaporte, carné de refugiado o DIMEX, esta población debe entregar la identificación en el Departamento de Registro, se le despliega el siguiente mensaje:

Si usted es admitido y matricula en alguna carrera, debe presentar el original y entregar una fotocopia de la identificación al día, en el Departamento u Oficinas de Registro en cualquiera de la Sedes de la UNA, en la fecha que se le indica y en horario de oficina.

- Cuando al postulante se le muestra una equis (X) en el indicador de verificación de títulos de Bachiller en Educación Media del Ministerio de Educación Pública y el postulante cumple con todos los requisitos para registrar el título, se le despliega el siguiente mensaje:

El título de Bachiller en Educación Media no fue reportado a la UNA por el Ministerio de Educación Pública, debe entregar el original y una fotocopia del Título de Bachiller en Educación Media y al reverso de la fotocopia del título, la fotocopia de la identificación al día, en el Departamento u Oficinas de Registro en el período establecido para este fin y en horario de oficina.

- Cuando al postulante se le muestra un chek en el indicador de verificación de títulos de Educación Media del Ministerio de Educación Pública y cumple con todos los requisitos para registrar el título, lo que tiene que hacer es dar un clic en registrar solicitud.
- Una vez que se registra el título se le muestra el “comprobante Registrar el título de Bachiller en Educación Media”, si realizó los pasos correctamente, el sistema le indicará que: Guarde este comprobante, por cualquier reclamo posterior.

El comprobante da por finalizado con éxito la etapa de Registrar el título vía web.

*(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA-GACETA 10-2017)*

#### **6.4.2.2. Excepciones y Convenios**

El Consejo de Admisión a partir del análisis realizado por la Comisión Técnica de Admisión, de los argumentos que presenta una Unidad Académica, puede eximir de la prueba de Aptitud Académica a aquellos grupos que se consideren de interés institucional:

- Postulantes amparados a convenios con universidades públicas, instituciones nacionales e internacionales.
- Personas interesadas en ingresar a carreras con impacto nacional o regional y que dada su naturaleza y la modalidad de docencia, definidos en sus planes de estudios, requieran de procesos de admisión diferenciados.
- Postulantes interesadas/os en ingresar a carreras ofertadas en regiones específicas de gran interés para la Institución, que por la importancia y necesidad de respuesta inmediata no se ajustan a los plazos establecidos para el proceso de admisión ordinaria.

En estos casos la autorización por parte del Consejo de Admisión, establece el período de vigencia de estas excepciones o convenios. Su ampliación está sujeta a evaluación por parte de este Consejo.

Requisitos que debe presentar la Unidad Académica para solicitar eximir a un grupo de la Prueba de Aptitud Académica:

Las Unidades Académicas que deseen ofertar una carrera acogiendo a esta vía de ingreso deben solicitarlo mediante oficio a la Comisión Técnica de Admisión, con al menos seis meses de anticipación a su apertura.

El oficio correspondiente debe contener los siguientes datos:

- Presupuesto con el que cuenta la Unidad Académica
- Condiciones para graduación.
- Convenio con otras instituciones.
- Lista de las personas interesadas en ingresar a la carrera, con nombre y número de cédula.
- Los/as postulantes interesados/as deben poseer la condición de Bachilleres en Educación Media.
- Los acuerdos con el Centro de Estudios Generales y la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje para impartir los cursos del Centro de Estudios Generales, idiomas y optativos (si se requiere).
- Otra información que la Unidad considere pertinente.

La/el estudiante que ingresó a una carrera por esta vía y desea hacer cambio u optar por una segunda carrera, debe realizar la inscripción en el período correspondiente, la prueba de Aptitud Académica y la Prueba de Aptitud Específica, si se requiere.

La Dirección de Docencia, puede autorizar al Departamento de Registro a realizar de manera extraordinaria procesos de admisión, para carreras compartidas o interinstitucionales vía convenio, cartas de entendimiento o acuerdos fundamentados en los ejes y áreas de desarrollo especificados en el documento: Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal, vigente.

#### **6.4.2.3. Criterios para el establecimiento de cupos**

La Dirección de Docencia, es la encargada de emitir criterio académico con respecto al número de cupos establecidos por una Unidad, en concordancia con las políticas y directrices emanadas de instancias y órganos superiores, de manera particular en aquellas carreras que por su condición requieran redefinir los cupos.

Las Sedes Regionales, Facultades, Centros y Unidades Académicas establecen, por acuerdo razonado del Consejo Académico, el cupo disponible en cada carrera, considerando los siguientes criterios:

- a. Cupo mínimo establecido por la universidad para la apertura de grupos de primer ingreso.
- b. La Misión y Visión de la Universidad Nacional.
- c. Estudios técnicos existentes a nivel institucional y de CONARE, que justifiquen la apertura de grupos en la carrera, incluyendo las necesidades y demandas del sector laboral.
- d. Los recursos laborales y de infraestructura que dispone la Unidad Académica.
- e. Estadísticas institucionales sobre la demanda estudiantil por carrera.
- f. Los objetivos y metas del plan estratégico de la Unidad Académica.

Para este proceso, las Unidades Académicas cuentan con el apoyo de las instancias técnicas institucionales como el Área de Planificación Económica y el Departamento de Registro.

La Dirección de Docencia en coordinación con la Vicerrectoría Académica mediante circular comunica a las Decanaturas los criterios y el cronograma para determinar el número de cupos de primer ingreso a carrera, con el objetivo de que las Unidades Académicas realicen el análisis pertinente. Una vez concluido este proceso, las Decanaturas ingresaran al sistema de información automatizado la cantidad de cupos y el consecutivo que asigne en cada acta a los acuerdos en firme del Consejo Académico de la Unidad Académica o Campus y el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede.

El Director de la Unidad Académica que reporte cupos inferiores a los indicados el año anterior, debe realizar mediante resolución razonada, el por qué va a disminuir cupos y que debe ser avalada por los Consejos de Facultad, por la Dirección de Docencia y el Consejo de Admisión acoge la recomendación. Caso contrario ninguna Unidad Académica puede proceder a incluir en el sistema de información automatizado menos cupos que los del año anterior.

Si no se recibe la información, en el tiempo establecido, la Dirección de Docencia valora si se mantiene el número de cupos ofrecidos del año anterior o si resuelve de manera diferente sobre la base de los datos y argumentos existentes al respecto.

Este último procedimiento se aplica solo una vez, si al período siguiente, la Unidad Académica no envía la información, la Dirección de Docencia establece y comunica a la Unidad Académica las medidas que considere pertinentes.

Las Unidades Académicas que en período de matrícula, necesiten realizar ajustes a los cupos inicialmente aprobados, pueden hacerlo mediante un acuerdo del Consejo de Unidad Académica. Para ello, envían a la Dirección de Docencia el acuerdo respectivo, anotando los argumentos correspondientes. La Dirección de Docencia analiza y avala si corresponde e informa al Departamento de Registro para lo que corresponda. En casos debidamente calificados la Dirección de Docencia puede emitir otras resoluciones con respecto al número de cupos que no contravengan estos procedimientos e informa de ellos a la Comisión Técnica de Admisión para su registro en esta instancia.

#### **6.4.2.4. Matrícula mínima para la apertura de una promoción de una Carrera**

Para abrir una promoción de primer ingreso de una carrera, esta debe contar con un mínimo de 30 estudiantes matriculados, de lo contrario se cerrará por ese período, salvo valoración académica realizada y comunicada al Departamento de Registro por la Dirección de Docencia, tomando en consideración las condiciones particulares de las carreras y lo estipulado en el punto 11. Quedan exentas de esta norma las carreras del CIDEA, en virtud de la aplicación de estrategias individualizadas de aprendizaje, acorde con su objeto de estudio.

Para efectos de exención de esta norma, la Dirección de Docencia define los criterios respectivos y los aplica según corresponda, posterior al estudio del caso. (Gaceta No.12 extraordinaria, del 26 de julio 2007).

Si la apertura de la promoción de una carrera no cuenta con el aval de la Dirección de Docencia, el Departamento de Registro comunica a las/os postulantes el procedimiento a seguir según las instrucciones generadas por esa instancia.

#### **6.4.2.5. Criterios para la aceptación de postulantes extranjeros**

El número de postulantes extranjeros que se considera para la admisión lo fija el Consejo de Admisión de acuerdo al comportamiento del porcentaje de estudiantes matriculados extranjeros con respecto a la totalidad de postulantes que presentaron documentos en la Universidad Nacional y participaron en el proceso de admisión del año anterior, este porcentaje será aplicado a la cantidad de postulantes que presenten documentos en el proceso de admisión actual, el resultado servirá de control en el proceso de matrícula, de tal forma que la cantidad de estudiantes extranjeros se mantengan dentro de este valor.

El Departamento de Registro emite al finalizar el Proceso de Admisión del año correspondiente, el detalle del comportamiento de la inscripción, elegibilidad, entrega de documentos y selección, con el propósito de verificar el comportamiento de las/os estudiantes extranjeros y determinar si ha existido variación significativa tanto en el total de la universidad como por carreras que permita a la Dirección de Docencia tomar decisiones al respecto para el siguiente proceso de admisión.

La fórmula de cálculo es la

siguiente:  $Ea = \frac{Ea-1}{Da-1}$

\*Da

$\frac{Ea-1}{Da-1}$

$\frac{Ea-1}{Da-1}$

Donde a: Año actual del Proceso de Admisión  
a-1: Año anterior al proceso actual  
E: Estudiantes extranjeros  
D: Estudiantes que entregan documentos.

#### 6.4.2.6. Matrícula

El Departamento de Registro asigna a cada postulante admitida/o un código de usuario y una clave de acceso (Password) para ingresar al sistema de matrícula en línea. La/el postulante dispone de los laboratorios de informática de la Universidad Nacional en su respectiva Sede, Facultad, Centro y Unidad Académica, donde personal de la carrera en la que fue admitida/o le orienta en el proceso.

Si la/el postulante es admitida/o a la Universidad Nacional, debe efectuar la matrícula vía Web, de acuerdo con la cita que le ha sido asignada. Las Unidades Académicas deben brindar todo el apoyo y la orientación necesaria para que esta población pueda realizar la matrícula de manera satisfactoria.

En caso de no realizar su matrícula en los plazos establecidos, se considera una renuncia a la admisión a la carrera, para ese período lectivo y tiene derecho a concursar en el período siguiente sujeto a cupo, cumpliendo con lo estipulado en el punto 6.1.1.

La/el postulante de nuevo ingreso, puede matricularse en una sola carrera durante el primer año. Quedan exentos de esta indicación los postulantes admitidos/as en las carreras de Filosofía, Enseñanza de la Filosofía y Teología, ya que su plan de estudio requiere un número determinado de créditos propios de otros planes de estudios. En este caso la/el postulante debe también empadronarse en esa carrera, la/el estudiante no adquiere el derecho de permanecer y graduarse en la carrera, aun cuando haya matriculado y aprobado los créditos complementarios.

La/el estudiante que desee optar por la carrera en la que completó los créditos complementarios, debe someterse al proceso de cambio de carrera o cursar una segunda carrera. Los cursos complementarios que El estudiante apruebe serán válidos para continuar con el plan de estudios en esa carrera, una vez que gane el cupo.

También podrán cursar dos carreras los/as estudiantes que ya cursan un posgrado. Asimismo, los/as estudiantes que cursan una carrera de grado y que habiendo ingresado vía convenio, grupos de interés institucional y vía título universitario, pero que realizaron el proceso de admisión ordinario y ganaron un cupo en una carrera.

En caso de existir más de una persona compitiendo con el mismo promedio de admisión por el último cupo disponible establecido por la carrera, se resuelve de manera positiva para todos, pudiendo matricular los cursos correspondientes, previa comunicación a la Unidad Académica. Esto es válido para todas las etapas de matrícula.

En el caso de las carreras de las Sedes Regionales, dada su naturaleza, el Decano/a puede autorizar a las Unidades Académicas realizar la matrícula vía Administrativa, en el mismo período definido para la matrícula vía web. De ser así deberá comunicarlo al Departamento de Registro para lo que corresponda.

## 7. Organización del proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso

Para efectos de asignación de cupos, la matrícula se divide en dos etapas:

Primera etapa:

- Opción de carrera.
- Lista de espera de la opción de carrera.
- Segunda lista de espera de la opción de carrera.
- Tercera lista de espera de la opción de carrera.

Segunda etapa, inscripción vía web:

Opción de carrera.

### 7.1 PRIMERA ETAPA

Opción de carrera:

Los cupos para primer ingreso a carrera se asignan considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por las personas postulantes que indicaron la carrera hasta completar el número de cupos ofertados. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web, la lista de admitidos en la opción de carrera.

Primera lista de espera de la opción de carrera:

Una vez finalizado el período de matrícula de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión de las personas postulantes que conforman la primera lista de espera de la opción de carrera.

Segunda lista de espera de la opción de carrera:

Una vez finalizado el período de matrícula de la primera lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión de las personas postulantes que conforman la segunda lista de espera de la opción de carrera.

Tercera lista de espera de la opción de carrera:

Una vez finalizado el período de matrícula de la segunda lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión de las personas postulantes que conforman la tercera lista de espera de la opción de carrera.

El postulante que no haga efectiva su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, pierde su derecho a cupo.

## 7.2 SEGUNDA ETAPA

El Departamento de Registro publica vía web la lista de las carreras que finalizada la primera etapa, cuenten con cupos disponibles.

Quien tenga interés y haya completado el proceso de registro de documentos en cualquiera de los períodos habilitados por esta instancia, tendrá la oportunidad de inscribirse vía web en una opción de carrera, igual o diferente a la que participó en la primera etapa del proceso de matrícula.

Opción de carrera:

Los cupos para primer ingreso a la carrera, se asignan considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por las personas postulantes que indicaron la carrera como opción hasta completar el número de cupos disponibles. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de admitidos.

El postulante que no haga efectiva su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, pierde su derecho a cupo.

La Vicerrectoría de Docencia podrá establecer una etapa adicional de matrícula con el propósito de completar los cupos que aún estén disponibles. Para esto, considerará las políticas de admisión, la normativa y el calendario institucional vigente. En este caso deberá girar instrucciones al Departamento de Registro para que proceda a publicar la información respectiva por los medios que se considere pertinentes.

## III PARTE: ESTUDIANTES REGULARES Y DE OTRAS CATEGORÍAS

### 1. Generalidades

Cada carrera destina al menos el 10% de los cupos disponibles para el ingreso a primer nivel, de estudiantes regulares y graduados de la Universidad Nacional provenientes de otra carrera.

El Departamento de Registro, habilita un período de inscripción para los/as estudiantes regulares que desean trasladarse de la carrera matriculada a una nueva o bien optar por una segunda carrera.

La Vicerrectoría Académica en coordinación con el Departamento de Registro, puede ampliar mediante resolución el período de inscripción para postulantes que desean ingresar a la UNA. Este periodo de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre de periodo de digitación y será comunicado al Departamento de Registro y publicado en un medio de comunicación masiva.

Al momento de la inscripción la/el estudiante elige la forma de concursar mediante dos instrumentos de calificación: Prueba de Aptitud Académica o Historial Académico.

- **Historial Académico:** Se toma el promedio ponderado de todas las materias cursadas hasta el primer ciclo en el que la/el estudiante realiza la inscripción. En caso de que la carrera escogida tenga como requisito presentar la Prueba de Aptitud Específica, la misma tendrá un valor del 60% y el 40% restante se toma del Historial Académico. Caso contrario este último se tomará en un 100% como criterio de valoración para participar.
- **Prueba de Aptitud Académica:** Si la forma de concursar es por Prueba de Aptitud Académica la/el estudiante debe cumplir con lo establecido para estudiantes de nuevo ingreso en cuanto al valor de los componentes del promedio de admisión, en lo relativo al promedio de la Educación Diversificada (si no se cuenta con la información se les registra un cero (0)). Esto aplica tanto para las carreras que tienen Prueba de Aptitud Específica como para las que no lo tienen.  
La/el estudiante que seleccione esta opción, debe pagar el derecho de inscripción para realizar dicha prueba, de lo contrario no se procesa la inscripción. Este pago debe realizarse durante el periodo establecido.

El Departamento de Registro podrá exonerar el pago del derecho de inscripción a estudiantes regulares becados por condición socioeconómica, categoría 10, que soliciten cambio de carrera en los períodos establecidos. Esto no aplica para estudiantes regulares becados que desean cursar una segunda carrera.

*(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)*

Finalizado el período de empadronamiento, habilitado para este proceso, la/el estudiante que no haya realizado el mismo pierde el cupo.

La/el estudiante regular que completa la solicitud de inscripción como postulante de primer ingreso, se le comunicará vía carta o correo electrónico que deberá hacer una solicitud por escrito para inscribirlo en el proceso cambio de carrera o cursar segunda opción de carrera, indicando porque opción desea participar y la carrera, la inscripción como postulante de primer ingreso se le anula.

La/el estudiante regular que complete la solicitud de inscripción para primer ingreso y a la vez se inscriba para el proceso cambio de carrera o cursar una segunda opción de carrera, se le mantendrá la inscripción como estudiante regular. En las fechas establecidas se les informará que deben hacer la solicitud formal de inscripción vía web en el apartado asignado para el proceso cambio de carrera o cursar segunda opción de carrera.

Al estudiante regular que se inscriba para el proceso cambio de carrera o cursar una segunda opción de carrera y a la vez se inscriba como estudiante de nuevo ingreso, se procederá a anular la inscripción como estudiante de nuevo ingreso y se le conservará la inscripción como estudiante regular.

No pueden participar en el proceso de cambio de carrera o cursar segunda carrera aquellas/os estudiantes que ingresaron a la Universidad Nacional a una carrera de Posgrado sin haber sido estudiantes regulares de la Universidad, a una carrera de grado, por convenios, grupos de interés institucional, vía título universitario que no realizaron la Prueba de Aptitud Académica. La inscripción la deben realizar de forma presencial como postulantes de primer ingreso, en el Departamento de Registro del Campus Omar Dengo u oficinas de Registro de las Sedes Regionales de la Universidad Nacional.



Los estudiantes en categoría extraordinaria y especial deben realizar la inscripción como postulantes de primer ingreso.

Una vez finalizado el período de inscripción la/el estudiante podrá cambiar únicamente la opción de carrera en el período establecido, siempre y cuando la carrera no exija Prueba de Aptitud Específica.

La validación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cambio de carrera o bien para cursar una segunda carrera, la realiza el Departamento de Registro posterior a la actualización de las actas registradas al en el mes de junio del año en el que se realiza la inscripción. Para tal efecto, se considera como válida la última inscripción realizada por la/el estudiante y registrada en el sistema.

*(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)*

Los y las estudiantes regulares solo pueden estar empadronados en dos carreras como máximo. En caso de que apliquen para otra opción de carrera y obtengan el ingreso a una tercer opción de carrera (no existe), deberá comunicar por escrito ante el Departamento de Registro, la opción de carrera que se debe inactivar.

En casos específicos de estudiantes regulares que quieren un cambio de carrera por estas vías, deberán completar la declaración jurada renunciando a una de las carreras originalmente empadronadas (ver punto cambio de carrera 2.6)

Todo trámite de empadronamiento debe realizarse en los periodos establecidos para tal fin.

## 2. Formas de inscripción

### 2.1 Estudiantes que optan por cambio de carrera

Las personas en condición de estudiantes regulares que deseen cambiar de carrera deben realizar el proceso de inscripción vía web en las fechas establecidas y tienen la posibilidad de inscribirse en una sola opción. En el momento de la inscripción se le indica a la/el estudiante que de continuar con el proceso y quedar admitida/o y se empadrona, pierde su derecho de continuar en la carrera que estaba inicialmente matriculado. Si desea regresar a la carrera de origen, debe realizar los trámites de cambio de carrera o segunda opción de carrera, en el período siguiente, tramitar equivalencia de treinta y seis créditos o si cumple con tronco común.

Para efectos de concursar por un cupo, la/el estudiante debe escoger entre dos posibles instrumentos de calificaciones:

- a. Historial académico de grado: Para elegir esta opción la/el estudiante debe contar con un mínimo de cuatro materias aprobadas hasta el primer ciclo lectivo del año en que realiza la solicitud de cambio de carrera.
- b. Realizar Prueba de Aptitud Académica.

Si El estudiante es admitida/o y se empadrona en la nueva carrera de su elección, pierde su derecho a continuar en la carrera que estaba inicialmente matriculado. Así lo indicará firmando, la declaración jurada en la cual acepta dicha disposición.

La/el estudiante que seleccione esta opción deberá cancelar el derecho de inscripción para realizar la Prueba de Aptitud Académica en el período y medios establecidos para la inscripción.

## 2.2 Estudiantes que optan por cursar una segunda carrera

Las/os estudiantes que deseen optar por cursar una segunda carrera, deben cumplir con los siguientes requisitos:

Tener aprobado en el historial académico al menos 40 créditos con un mínimo de 7,50 en el promedio ponderado. Debe considerarse en los criterios anteriores todas las calificaciones registradas en el historial académico en el mes de junio del año en que realiza la inscripción.

*(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)*

Para efectos de concursar por un cupo, El estudiante selecciona en la inscripción cualquiera de los siguientes instrumentos de calificación:

- Historial académico de grado.
- Realizar la Prueba de Aptitud Académica, para lo cual la/el interesado/a debe cancelar el derecho de inscripción.

Las personas estudiantes regulares pueden estar empadronadas en un máximo de tres carreras sin sobrepasar dos de grado o dos de posgrado.

En caso de que apliquen para otra opción de carrera y obtengan el ingreso, deberán comunicar por escrito, ante el Departamento de Registro, la opción de carrera que debe ser inactivada. Como excepción las personas estudiantes pueden estar empadronados en una tercera opción de carrera si esta es de posgrado.

Procedimiento para la realización de sobrepasos, publicada por la Dirección de Docencia, mediante circular VA-DD-22-2013 del 25 de setiembre de 2015.

*(Modificado por acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-013-2017 del 26 de abril publicado UNA- GACETA 10- 2017)*

...“Siempre que la Unidad Académica realice un sobrepaso de programa o requisito, deberá dejar constancia del porqué se está realizando el mismo, con las justificaciones necesarias y avales por parte del Consejo Académico, lo anterior dado que deben quedar bien fundamentados los movimientos que se están realizando...”

Se podrá realizar sobrepaso de programa a estudiantes que tengan empadronado como tercera opción una carrera de posgrado.

*(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)*

## 2.3 Asignación de cupos para estudiantes regulares que optan por cambio de carrera o segunda carrera

Las/os estudiantes se dividirán en tres poblaciones para la asignación de cupos:

1. Estudiantes que optan por cambiar de carrera con historial académico.
2. Estudiantes que optan por segunda carrera con historial académico.
3. Estudiantes que solicitan cambio de carrera o segunda carrera y participan con la Prueba de Aptitud Académica.

Los cupos se asignarán a estas tres poblaciones en cada una de las carreras de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los cupos múltiples de 3 se estarían otorgando en partes iguales para los tres grupos.
- Si la cantidad de cupos es mayor a 3 por diferencia de un cupo, este se estaría otorgando a la población que tienen una mayor cantidad inscrita con requisitos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.
- Si la cantidad de cupos es mayor a 3 por diferencia de 2 cupos, la diferencia se asignará a las dos poblaciones que tengan mayor inscripción con requisitos. Esta situación es válida para las carreras que tengan 2 cupos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a las dos mayores notas de las poblaciones que presenten esta condición.
- En el caso de que la cantidad sea solamente 1 cupo se asignaría a la mayor nota de las tres poblaciones, en caso de igualdad numérica, se asignaría a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.
- Dentro de cada población será seleccionado El estudiante o estudiantes por orden de nota ascendente hasta completar la cantidad de cupos correspondiente.
- En el caso de existir más de un/a estudiante que aspira a un último cupo disponible establecido por la carrera y tenga la misma nota, se resuelve de manera positiva para los que estén en esta condición (independientemente de la población de que se trate), pudiendo matricular los cursos correspondientes.
- En caso de que en algunas de las poblaciones la inscripción a las carreras sea menor que la cantidad de cupos ofrecidos, serán asignados a las otras poblaciones en la carrera que corresponde. Y la misma se hace en forma proporcional a la población inscrita con requisitos.

## 2.4 Etapas de

empadronamiento Primera etapa:

La asignación de cupos se realiza de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.4.2.3 , hasta completar el número de cupos ofertados. El Departamento de Registro publica vía WEB la lista de admitidos/as y primera lista de espera.

Segunda etapa:

Si El estudiante admitido en la I etapa no realizó el empadronamiento, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras; de ser así estos se asignan de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.4.2.3 hasta completar el número de cupos disponibles. El Departamento de Registro publica vía web la lista de admitidos y segunda lista de espera.

Tercera etapa:

Si la/el estudiante admitida/o en la segunda etapa no realiza el empadronamiento, se procede a asignar nuevamente los cupos disponibles de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.4.2.3 hasta completar el número de cupos disponibles.

Finalizada la tercera etapa y haber concluido el período de empadronamiento correspondiente se verifica la cantidad de cupos disponibles y se procede a trasladar estos cupos para ser otorgados a las/os postulantes de primer ingreso.

Para el empadronamiento de estudiantes regulares admitidas/os por cambio de carrera o segunda carrera el Departamento de Registro publica la lista de admitidas/os con base en esta información, la/el estudiante admitida/o se presenta a este Departamento y se procede a tramitar el empadronamiento en forma automática.

La/el estudiante admitido debe presentarse al Departamento de Registro y empadronarse en las fechas establecidas y si optó por cambio de carrera debe llenar el formulario Declaración Jurada con el propósito de renunciar a alguna de las carreras empadronadas.

## **2.5 Estudiantes graduados en la Universidad Nacional**

Las/os estudiantes graduadas/os a nivel de diplomado, bachillerato o licenciatura que deseen optar por el ingreso a primer nivel de otra carrera, deberán realizar su inscripción para el proceso de cambio de carrera u optar por segunda carrera en las fechas establecidas para estudiantes regulares y podrán hacerlo en una sola opción de carrera.

A estas/os estudiantes se les considera como estudiantes regulares, es decir, compiten dentro del 10% mínimo de los cupos disponibles y tienen las mismas opciones que se establecen en este documento para esta población (Apartado 3.1).

## **2.6 Cambio de carrera o segunda carrera por vía equivalencia de cursos**

La/el estudiante regular que tenga aprobado en su historial académico cursos de una carrera afín a la que desea ingresar, puede realizar este trámite ante el Departamento de Registro, cuando la sumatoria de los créditos equivalentes sea de treinta y seis créditos como mínimo. El ingreso por esta vía está sujeto a la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica.

Esta población es admitida según lo establece la normativa existente sobre el Ingreso a la Universidad Nacional vía reconocimiento y equiparación de materias. No se incluirán en el 10% mínimo establecido para el ingreso de estudiantes regulares.

Para efectos de la sumatoria de los treinta y seis créditos equivalentes, se toman en cuenta los cursos que le hayan sido reconocidos y equiparados a la/el estudiante o cursos que sean comunes en su historial académico y que formen parte del plan de estudios de la carrera a la cual quiere ingresar

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante debe haber finiquitado el proceso de equivalencia de cursos y estos deben estar incorporados en su historial académico, El estudiante deberá presentar boleta de empadronamiento y un Acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede con el listado de cursos equivalentes, avalando el ingreso por esta vía en la cual da fe del cumplimiento de los requisitos.

## **2.7 Ingreso a la Universidad Nacional por vía reconocimiento y equiparación de cursos.**

Las personas interesadas en ingresar a la Universidad Nacional por esta vía, deben contar con un mínimo de treinta y seis créditos reconocidos y equiparados, desglosados de la siguiente manera: 24 créditos reconocidos y equiparados afines a la carrera y doce créditos de estudios generales o bien treinta y seis créditos afines de la carrera, de manera que permita ubicarlas/os sin someterlas/os al proceso de selección de ingreso, al menos en un segundo nivel de carrera.

De no cumplir con lo anterior, deben realizar el proceso admisión en los períodos establecidos y completar los requisitos de este proceso.

El ingreso por esta vía está sujeto a la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica.

La/el estudiante que ingresa a la Universidad por la vía de reconocimiento y equiparación de cursos y que desee cambiarse de carrera o cursar una segunda carrera, se le aplican los criterios establecidos para las/os estudiantes regulares.

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante debe haber finiquitado el proceso de equiparación, presentar boleta de empadronamiento, recibo de pago derecho de inscripción (nuevo ingreso), acuerdo de Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso y solicitar en el Área de Atención los comprobantes de la equiparación de los 36 créditos equiparados aprobados.

Esta modalidad aplica tanto para estudiantes de nuevo ingreso como para estudiantes regulares.

Para graduarse en una carrera de la Universidad Nacional, por reconocimiento y equiparación de cursos realizados en otras instituciones de Educación Superior, se debe aprobar en la Universidad Nacional, institución de residencia, veinticuatro créditos del plan de estudio de la carrera correspondiente y permanecer matriculado como alumno regular de la carrera de la institución como mínimo un año lectivo.

## **2.8 Estudiantes regulares que cambian de Sede en la misma carrera**

Quien tenga condición de estudiante regular podrá solicitar su traslado de una Sede o Campus a otra para continuar su carrera; para ello los directores/as de las Unidades Académicas o Sedes involucradas deben resolver el traslado de la/el estudiante con fundamento en los lineamientos establecidos por cada Unidad Académica, considerando la disponibilidad de cupos en el nivel al que desea ingresar.

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante deberá presentar boleta de empadronamiento y un Acuerdo de Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso por esta vía.

## **2.9 Estudiantes regulares que cambian o cursarán una segunda carrera con cursos que pertenecen a un tronco común**

La/el estudiante regular que solicite hacer uso de esta opción, debe dirigir una solicitud a la Dirección de la Unidad Académica, la cual realiza el estudio correspondiente y verifica que la/el estudiante haya aprobado los cursos del tronco común.

Con este estudio, la Unidad Académica emite un acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede dirigido al Departamento de Registro en la cual conste su aceptación considerando los lineamientos previamente definidos por la carrera para el ingreso de estos/as estudiantes,

considerando la disponibilidad de cupos y quedando a criterio de la Unidad Académica si avala el ingreso por esta vía.

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante deberá presentar boleta de empadronamiento y un acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso por esta vía, en la cual da fe del cumplimiento de los requisitos.

#### **2.10 Estudiantes regulares que deben cursar créditos complementarios a su carrera original**

Los/as estudiantes de la carrera de bachillerato en filosofía que desean obtener un título en la carrera en la que cursan los créditos complementarios, deberán realizar los trámites correspondientes, según los acuerdos con las unidades académicas en las que cursan sus créditos complementarios.

Para esto las unidades académicas (Escuela de Filosofía y la unidad académica en la que el/la estudiante cursará los créditos complementarios) deberán establecer por mutuo acuerdo desde el momento en el que el estudiante ingrese, los requisitos y condiciones para hacer efectiva la admisión a carrera por esta vía; asegurando el principio de equidad e igualdad que tienen los otros estudiantes que realizan el proceso de cambio o cursar una segunda carrera. Para tales fines, ambas unidades académicas llenarán el formulario de empadronamiento para la aprobación de créditos complementarios de los estudiantes del bachillerato en filosofía (según anexo visible al final de este procedimiento).

Será responsabilidad de la Subdirección de la Escuela de Filosofía, controlar el cumplimiento de los 40 créditos complementarios de las y los estudiantes del Bachillerato en filosofía, y comunicarlos al Departamento de Registro para el trámite que corresponda.

*(Modificado por acuerdo UNA-VD-CGA-048-2016 del 16 de diciembre del 2016, publicado UNA-GACETA 10-2017)*

#### **2.11 Reingreso**

El reingreso se da cuando un estudiante regular que se retiró de la carrera por un periodo de tiempo, solicita ante la Unidad Académica volver a reincorporarse a la misma carrera.

En esta modalidad de empadronamiento pueden darse situaciones en las que se tramiten la activación del estatus de estudiantes a funcionarios académicos de la Universidad Nacional solamente para que cursen materias de idioma de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.

#### **2.12 Requisitos de empadronamiento carreras de grado**

- Original y dos fotocopias del título universitario que el plan de estudios requiere para ingreso a la carrera. Títulos universitarios obtenidos en el extranjero deberán presentarlo debidamente autenticado o apostillado, y deben presentar original y una fotocopia de dicho título.
- Original y dos fotocopias del título en educación media con fotocopia de la identificación al dorso. Títulos en educación media obtenidos en el extranjero deberán presentarlos debidamente autenticados o apostillados y deben presentar una fotocopia, además el original y dos fotocopias de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública de la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica. (Sin excepción el estudiante deberá presentar el original del título de bachiller en

Educación Media ante el Departamento de Registro)

- Original y fotocopia de la identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado al día)
- Fotografía tamaño pasaporte la cual no podrá ser escaneada ni fotocopiada.
- Pagar el derecho de inscripción en el Programa de Gestión Financiera.
- La/el estudiante extranjero que presentó pasaporte deberá presentar posterior a la matrícula original y fotocopia de visa estudiante.
- Solicitud de empadronamiento debidamente firmada y sellada por la Unidad Académica y debe completarse en cada uno de sus espacios.

Como excepción el trámite de empadronamiento a carreras bajo la modalidad virtual en lo que respecta al formulario de empadronamiento, además de los requisitos anteriores se deben seguir los siguientes pasos

- La/el estudiante debe coordinar con la Unidad Académica para solicitar su ingreso o reingreso.
- La Unidad Académica tramita ante el Departamento de Registro, la solicitud de la/el estudiante.
- La fórmula de empadronamiento debe llenarse en cada uno de sus espacios por la persona responsable de la Unidad Académica.
- La/el estudiante envía por correo electrónico una autorización firmada y digitalizada para el trámite de empadronamiento. La cual debe ser adjuntada al formulario de empadronamiento.
- La Unidad Académica remite al Departamento de Registro la documentación, para el trámite correspondiente

Los títulos obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deben estar traducidos al español.

Se exceptúan de la presentación de la visa estudiantil las/los estudiantes que cursan carreras virtuales o carreras impartidas en el extranjero e hijos de diplomáticos.

En lo que respecta al requisito válido de ingreso a las carreras contemplando en el plan de estudios, si el título que presenta el estudiante, no está contemplado explícitamente y cuenta con aprobación para ingresar a una carrera, por ser de otras áreas disciplinarias afines y esto se especifica en los requisitos de ingreso, la Unidad Académica debe adjuntar la autorización de la Unidad Académica donde se indique que cumple con el requisito de ingreso establecido en el plan de estudios, para proceder con el trámite de empadronamiento.

*(Modificado por UNA-VD-CGA-ACUE-034-2017 del 30 de junio de 2017, publicado en UNA GACETA 09- 2017 DEL 31 DE JULIO)*

### **2.13 Empadronamiento y matrícula condicionada de estudiantes que ingresan a carreras de grado.**

Se podrán tramitar empadronamientos de forma condicionada en los siguientes casos:

Si la/el estudiante no cumple con la presentación del título universitario y en su lugar presenta una certificación del mismo, el Director/a o Subdirector/a de la Unidad Académica que acepta el ingreso de dicho estudiante a determinada carrera, debe enviar un oficio dirigido a la Dirección

del Departamento de Registro, con la aceptación de la/del estudiante en forma condicionada y aceptando su empadronamiento, por tal motivo el empadronamiento y matrícula de la/el estudiante, queda condicionado a la presentación del título original.

Si la/el estudiante es regular y presenta una constancia de conclusión del plan de estudios, emitida por la Unidad Académica, el empadronamiento y matrícula de la/el estudiante, queda condicionado a la presentación del título original o a que lo reporten en actas de graduandos.

Las/os estudiantes graduadas/os en el extranjero, que no cuenten con su título universitario debidamente autenticado, quedan con empadronamiento y matrícula condicionados, a la presentación de su título universitario debidamente autenticado o apostillado, el Director/a o Subdirector/a de la Unidad Académica debe enviar un oficio a la Dirección del Departamento de Registro solicitando autorización para empadronar al estudiante de forma condicionada. La Dirección del Departamento de Registro autoriza dichos casos.

Las/os estudiantes graduadas/os en el extranjero, con títulos en idioma diferente al español que no cuenten con la su título universitario debidamente traducido al español al momento de empadronarse, quedan con empadronamiento y matrícula condicionados a la presentación de dicho documento.

Las/os estudiantes extranjeros que presenten pasaporte como su identificación, deben cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil en el lapso del primer periodo lectivo del año de su empadronamiento por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionados a la presentación de este requisito.

Cualquier otro tipo empadronamiento condicionado debe ser analizado y autorizado por la Dirección del Departamento de Registro.

Es responsabilidad del Director/a o Subdirector/a de la Unidad Académica el seguimiento al cumplimiento de estos requisitos, en los casos de empadronamiento y matrícula condicionada, la Encargada de Empadronamiento y Matrícula incluye una retención en el sistema, lo cual no permite que la/el estudiante realice ningún trámite de matrícula en el siguiente periodo lectivo, hasta que cumpla con la formalización del pendiente ante el Departamento de Registro, a no ser que la Dirección del Departamento de Registro, previo solicitud del interesado o de la Unidad Académica autorice el levantamiento de forma temporal de dichos pendientes, para que la/el estudiante pueda matricular, extendiendo una única prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales, para la presentación o cumplimiento del mismo.

En lo que respecta a la visa estudiantil, para solicitud de prórroga para su presentación la/el estudiante debe aportar documentos que comprueben que la visa se encuentra en trámite ante el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, con documentación de fecha reciente en cuyo caso, el Departamento de Registro extendiendo una única prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales.

Se podrán exceptuar casos en los cuales el estudiante no tenga la responsabilidad de que el trámite de visa no haya concluido, el estudiante deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración. Para lo cual el estudiante deberá presentar por escrito solicitud de prórroga y documentos probatorios.

### 3. Estudiantes especiales

El estudiante especial es aquel que proviene de una universidad extranjera que tiene al menos aprobado el primer año de estudios de una carrera y que desea matricular uno o más cursos de grado o bien de posgrado en la Universidad Nacional y no programas de estudios completos,



conducentes a titulación. Esta categoría de estudiante le exime de realizar la prueba de aptitud académica, salvo que desee proseguir estudios en la Universidad Nacional luego del año o de la prórroga concedida, seguir estudios en una carrera o en un posgrado en la Universidad Nacional, en cuyo caso deberá cumplir con los requisitos establecidos para la admisión.

### 3.1 Requisitos de inscripción para estudiante especial:

- a) Solicitud de empadronamiento debidamente firmado y sellado por la Unidad Académica en la cual se encontrará matriculado el estudiante especial.
- b) Carta de autorización de la Unidad Académica avalando el ingreso en categoría de estudiante especial.
- c) Certificación de notas o copia del título extranjero (según corresponda) extendidos por la universidad extranjera de procedencia debidamente apostillados, con excepción de que se trate de universidades con las que la Universidad Nacional tenga convenios de cooperación vigentes, en cuyo caso se aceptará la certificación de notas sin apostillado, siempre que las mismas hayan sido tramitadas entre las Oficinas de Cooperación Internacional de la universidad socia (o instancia análoga) y de la UNA, amparados a convenios de cooperación.
- d) Los títulos y certificaciones obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deberán estar traducidos al español, por un traductor oficial.
- e) Original y copia de la identificación.
- f) Original y copia de la visa estudiantil (para estudiantes extranjeros).
- g) Fotografía tamaño pasaporte.
- h) Pago del derecho de inscripción en el Programa de Gestión Financiera de la UNA.

El Programa de Intercambio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y de común acuerdo con el Departamento de Registro, posterior al proceso de empadronamiento, realiza los trámites para el pago de derecho de inscripción de los estudiantes de intercambio (categoría especial) directamente con el Programa de Gestión Financiera y remiten copia del oficio donde se indica el pago de dichos derechos.

En esta categoría el estudiante puede estar inscrito y matriculado en cursos de una carrera, durante dos ciclos lectivos, tres trimestres o tres cuatrimestres, en caso de requerir más tiempo, la Unidad Académica que lo aceptó debe solicitar el aval a la Dirección de Docencia justificando dicha prórroga.

## 4. Estudiante extraordinario

Definición de estudiante extraordinario:

Es aquel estudiante que demuestra fehacientemente una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera a que desea acceder en la Universidad Nacional, para matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios al margen de los requisitos que establece el sistema ordinario de admisión para los estudiantes regulares. Con respecto al régimen de evaluación, el estudiante en esta condición, se someterá a lo establecido en el capítulo IV Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.

Este estudiante podrá cursar hasta un máximo de dos ciclos lectivos continuos. De no hacerlo continuos, en el momento en que se interrumpa perderá su condición de extraordinario.

#### 4.1 Requisitos para solicitar ingreso como estudiante extraordinario:

Son requisitos para ingresar en condición extraordinaria los siguientes:

- a) realizar los trámites de solicitud para ingresar en condición extraordinaria en las fechas establecidas en el Calendario Universitario.
- b) presentar la solicitud ante la Unidad Académica que desee optar, utilizando los medios e instrumentos que se establezcan para este fin.
- c) documentar ante la Dirección de la Unidad Académica (o Decanatura, en el caso de las Sedes Regionales), por qué considera poseer una aptitud superior en el área de conocimiento de la carrera a la que desea ingresar, con el propósito de que el Consejo Académico de la Unidad o el Consejo Académico de la Sede o Campus, según corresponda, lo valore.

Cada Unidad Académica establecerá como requisito, una prueba específica que deberá realizar el interesado.

#### 4.2 Responsabilidades de la Unidad Académica

La unidad académica deberá aplicar una prueba específica con todo el rigor científico que ello supone, como instrumento para valorar la aptitud excepcional del postulante, quien deberá aprobar con una nota mínima de 9.0 (nueve/diez), bajo la responsabilidad de la Dirección de la unidad. Todo, en el marco de las fechas establecidas por el Departamento de Registro.

En el caso de que proceda el ingreso del postulante en condición extraordinaria, se solicitará la autorización final a la Dirección de Docencia mediante el acuerdo del Consejo Académico de Unidad (o de Sede según corresponda), en el que conste debidamente justificada, argumentada y documentada la decisión tomada.

Con el aval de la Dirección de Docencia, la Unidad Académica debe comunicarle al postulante el procedimiento a seguir para su debida inscripción como estudiante en condición extraordinaria. Asimismo, deberá indicarse expresamente al estudiante que cuenta con un período máximo de dos ciclos lectivos consecutivos para realizar su traslado como estudiante en condición regular si así el estudiante lo solicita. Al finalizar los dos ciclos lectivos consecutivos, el Departamento de Registro será el responsable de proceder a inactivar la condición del estudiante y a incluir una retención que le impedirá realizar todo movimiento de matrícula, perdiendo en todo momento su estatus de estudiante extraordinario, hasta que se presente el debido cumplimiento de los requisitos ordinarios para todo estudiante en condición regular de la Universidad.

La vigencia para realizar el proceso de admisión y acogerse a los requisitos establecidos en el punto 4.4 es de 2 años. Finalizado el periodo dicho, el postulante deberá además de cumplir los requisitos de admisión, deberá ganar un cupo en la carrera que está solicitando.

Las Unidades Académicas que admiten estudiantes en condición extraordinaria deben informar al Departamento de Registro la cantidad de cupos para postulantes de primer ingreso, la cantidad de cupos para estudiantes regulares que opten por cambio de carrera o segunda opción de carrera y la cantidad de cupos para postulantes en categoría de estudiante extraordinario. Se deberá tomar en consideración, la proyección de los estudiantes inscritos y

los cupos disponibles en la Unidad Académica respectiva. Todo en apego a las fechas establecidas para tales efectos.

Las Unidades Académicas que admiten finalmente estudiantes en condición extraordinaria, deben informar por escrito al Departamento de Registro, los cursos autorizados a matricular por el estudiante en cada uno de los períodos lectivos.

#### 4.3 Inscripción del estudiante extraordinario

**Una vez avalada por la Dirección de Docencia la inscripción, el postulante debe presentarse ante el Departamento de Registro para entregar lo siguiente:**

- a. La boleta de empadronamiento o bien cumplir con el trámite por medios digitalizados expresamente establecidos.
- b. Fotocopia y original para confrontar, el título de Bachiller en Educación Media y al dorso de este documento la fotocopia de la identificación por ambos lados vigente.
- c. Una fotografía tamaño pasaporte reciente.
- d. Comprobante de pago de derechos de admisión.
- e. El aval de la Dirección de Docencia donde se autoriza el ingreso en condición extraordinaria.

La matrícula se efectúa en las fechas que se indican en el Calendario Universitario, sin excepción.

#### 4.4 Requisitos de admisión para cambiar la categoría de estudiante extraordinario a estudiante regular

El estudiante en condición extraordinaria, que desee proseguir estudios conducentes a grado, en condición de estudiante regular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber efectuado la prueba de admisión y contar con el promedio mínimo de ingreso a la Universidad que se establezca. La prueba de admisión será válida por los dos años siguientes al momento del vencimiento de su estatus como estudiante extraordinario, o durante su vigencia como estudiante en condición extraordinaria, de lo contrario dicha prueba no tendrá validez alguna.
- b. Tener aprobado al menos, los cursos del primer ciclo de la carrera en la que se haya matriculado en condición extraordinaria.
- c. Promedio ponderado mínimo de 9.0 en su historial académico como estudiante en condición extraordinaria.
- d. Efectuar los trámites establecidos por la Institución, en el período determinado para el ingreso a la categoría de estudiante regular.
- e. En el caso de carreras con Prueba de Aptitud Específica, dado que el estudiante ya ha cursado estudios en la carrera, habiendo tenido facultades excepcionales para ello, quedará eximido de hacer la Prueba de Aptitud Específica para lo que la Unidad Académica deberá reportar al Departamento de Registro la nota obtenida por el estudiante en dicha prueba para calcular el promedio de admisión. Además, la Dirección de la Unidad Académica o la Decanatura en el caso de las Sedes Regionales, realizan un seguimiento del desempeño del estudiante en condición extraordinaria en cada ciclo lectivo y determina, con base en este seguimiento, si el estudiante conserva o no dicha categoría.

El postulante que haya cumplido con los requisitos anteriores, asegura un cupo e ingresa al nivel de carrera correspondiente bajo la categoría de estudiante regular, reconociéndose los cursos aprobados como estudiante en condición extraordinaria. Si no cumple los requisitos correspondientes los cursos que haya aprobado no serán válidos.

La Dirección de la Unidad Académica respectiva, comunica al Departamento de Registro lo correspondiente, para realizar el cambio de categoría de estudiante extraordinario a regular.

En caso de que el estudiante extraordinario no haya cumplido los requisitos establecidos en este punto de los presentes procedimientos, debe realizar el trámite de admisión ordinario según el calendario institucional y ganar un cupo en la carrera de su escogencia.

**ANEXO  
NUMERAL  
2.10**

**ESTUDIANTES REGULARES QUE DEBEN CURSAR CREDITOS COMPLEMENTARIOS A  
SU CARRERA ORIGINAL**

Universidad  
Nacional Escuela de  
Filosofía

Formulario de empadronamiento para la aprobación de créditos complementarios de los  
estudiantes del Bachillerato en Filosofía<sup>1</sup>

**Por este medio se solicita el empadronamiento del estudiante**  
**\_\_\_\_\_**, carné universitario \_\_\_\_\_ **y**  
**estudiante regular del Bachillerato en Filosofía, para que curse cuarenta créditos**  
**complementarios, en la carrera**  
**\_\_\_\_\_**, **que ofrece esta unidad académica.**

Lo anterior en conformidad con los *Procedimientos de admisión para el ingreso a las carreras de grado de la universidad nacional*, que en el apartado correspondiente a matrícula estipula que:

*La/el postulante de nuevo ingreso, puede matricularse en una sola carrera durante el primer año. Quedan exentos de esta indicación los/las postulantes admitidos/as en las carreras de Filosofía, Enseñanza de la Filosofía y Teología, ya que su plan de estudio requiere un número determinado de créditos propios de otros planes de estudios. En este caso la/el postulante debe también empadronarse en esa carrera, la/el estudiante no adquiere el derecho de permanecer y graduarse en la carrera, aun cuando haya matriculado y aprobado los cuarenta créditos.*

**Del mismo modo, se enfatiza lo que establece el artículo 2.10 de esos mismos Procedimientos, en el caso de aquellos estudiantes que deseen completar la carrera en la que aprueban los créditos complementarios, a saber:**

*Los/as estudiantes de la carrera del bachillerato en filosofía que desean obtener un título en la carrera en que cursan los créditos complementarios, deberán realizar*

*los trámites correspondientes, según los acuerdos con las unidades académicas en las que cursan sus créditos complementarios. Para esto las unidades académicas (Escuela de Filosofía y la Unidad académica en la que el/la estudiante cursará los créditos complementarios) deberán establecer por mutuo acuerdo desde el momento en que el estudiante ingrese, los requisitos y condiciones para hacer efectiva la admisión a carrera por esta vía; asegurando el principio de equidad e igualdad que tienen los otros estudiantes que realizan el proceso de cambio o cursar una segunda carrera.*

---

<sup>1</sup> Según el artículo 2.10 de los *Procedimientos de admisión para el ingreso a las carreras de grado de la Universidad Nacional*: "Las /os estudiantes que cursen un plan de estudios que contemple como requisito la aprobación de créditos complementarios (Filosofía, Teología) deben solicitar el empadronamiento ante la Unidad Académica en la cual decidan matricular los créditos complementarios. La Unidad Académica en la que se autoriza al estudiante cursar los créditos complementarios, debe emitir una resolución aceptando la solicitud y enviar al Director/a del Departamento de Registro, en los períodos establecidos para los trámites de empadronamiento".

De acuerdo a lo anterior, todo estudiante de Filosofía que quiera completar la carrera en que aprueba los créditos complementarios deberá realizar el proceso de admisión a dicha carrera, optando por un cupo, ya sea por examen de admisión o por cambio de carrera.

---

**Firma Director Escuela de Filosofía**

---

**Firma del Estudiante**

---

**Firma del Director Unidad Académica en que es admitido el/la estudiante**

II. 23 de octubre de 2019

**RESOLUCIÓN UNA-R-RESO-384-2019**

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS NUEVE HORAS DEL VEINTITRES DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “PARA SOLICITAR Y APROBAR ÁREAS COMUNES DEL CAMPUS OMAR DENGO, BENJAMIN NUÑEZ”.

RESULTANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de “Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1740-2019, del 01 de octubre del 2019, el Vicerrector de Administración, Dr. Pedro Ureña Bonilla, eleva ante esta instancia el Manual de Procedimiento para solicitar y aprobar áreas comunes del Campus Omar Dengo y Benjamín Nuñez”, según como se indica en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
4. La Vicerrectoría de Administración solicito según artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica el dictamen jurídico del manual indicado según como se indica la norma.

5. El Área de Planificación Económica mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-204-2019 del 05 de junio se pronunció indicando que no tenía observaciones en su ámbito.
6. El 26 de agosto del 2019, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio, UNA-AJ-DICT-330-2019 la Asesoría Jurídica indicando sus recomendaciones en el ámbito jurídico.
7. Por recomendación de la Asesoría Jurídica, se solicita la revisión técnica de instancias como el CIEUNA, PRODEMI y Campus Sostenible. Se realizan las incorporaciones del Campus Sostenible. El ProdeMI no tiene observaciones y se indica que el CIEUNA no se recibió criterio.

#### CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de planificación nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. Lo dispuesto en la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 11 marzo de 2002, que ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.
4. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
5. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:  
*(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”*
6. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

#### *ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:*

*Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:*

- a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y*

*manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*

*b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*

*c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.*

7. La Vicerrectoría de Administración solicitó según artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica los dictámenes correspondientes al manual.
8. El Área de Planificación Económica mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-204-2019 del 05 de junio se pronunció indicando que no tenía observaciones en su ámbito. El 26 de agosto del 2019, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio, UNA-AJ-DICT-330-2019 la Asesoría Jurídica indicando sus recomendaciones en el ámbito jurídico.
9. Por recomendación de la Asesoría Jurídica, se solicita la revisión técnica de instancias como el CIEUNA, PRODEMI y Campus Sostenible. Se realizan las incorporaciones del Campus Sostenible. El ProdeMI no tiene observaciones y se indica que el CIEUNA no se recibió criterio.
10. La Vicerrectoría de Administración mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1740-2019, del 01 de octubre del 2019 incluye las observaciones de las instancias técnicas en el documento presentado.
11. El procedimiento tiene como “propósito regular de una manera eficiente y eficaz el préstamo de áreas comunes para eventos institucionales y actividades de reunión pública en el Campus Omar Dengo y el Campus Benjamín Nuñez, así como la pautas que se consideran para las autoridades.”

**POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:**

**A. APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “PARA SOLICITAR Y APROBAR ÁREAS COMUNES DEL CAMPUS OMAR DENGO, BENJAMIN NUÑEZ”, UNA-VADM-MAPR-04-2019.**

**B. SE INSTRUYE A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN REALIZAR LA SOLICITUD FORMAL ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LA PUBLICACIÓN**




EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL APROBADO EN INCISO ANTERIOR, APORTÁNDOSE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

C. SE INSTRUYE A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN DIVULGAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “PARA SOLICITAR Y APROBAR ÁREAS COMUNES DEL CAMPUS OMAR DENGO, BENJAMIN NUÑEZ”, EN EL SITIO WEB CORRESPONDIENTE, CON LAS INDICACIONES DE REQUERIMIENTO QUE SEÑALA LA GACETA UNIVERSITARIA PARA ESTE TIPO DE INSTRUMENTOS.

D. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Dr. Alberto Salom Echeverría  
Rector

1. Identificación:		
	<b>Vicerrectoría de Administración</b>  <i>“Procedimiento para solicitar y aprobar áreas comunes del Campus Omar Dengo y Benjamín Núñez”</i>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-04-2019
		<b>Aprobado por:</b> Dr. Pedro Ureña Bonilla
		<b>Página 97 de 123</b>

## 2. Recuadro de control de emisión

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
<b>ELABORÓ</b>	Lic. Karla Rodríguez Ulate	Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos, Vicerrectoría de Administración		
<b>REVISÓ</b>	Dr. Pedro Ureña Bonilla	Vicerrector de Administración		
	MATI. Laura Granda Vargas	Directora Ejecutiva, Vicerrectoría de Administración		
	Ing. Francisco Miranda Muñoz	Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional		

Licda. Noelia Garita Sánchez	Académica, Sostenible	UNA-Campus
Lic. Julián Rojas Vargas	Administrador Institucional, Sostenible	Centro de Acopio UNA-Campus
M.Sc. Fabián Chavarría Solera	Control Ambiental, Sostenible	UNA-Campus
<b>APROBÓ</b>	Dr. Alberto Salom Echeverría	Rector

## ÍNDICE

- 3. Propósito 98
- 4. Alcance 98
- 5. Marco normativo 99
- 6. Recuadro de la descripción del procedimiento: 99
- 7. Documentos de referencia 103
- 8. Glosario de términos 103
- 10. Cambios a esta versión 103

### 3. Propósito

Regular de una manera eficiente y eficaz el préstamo de las áreas comunes para eventos institucionales y actividades de reunión pública en el Campus Omar Dengo y el Campus Benjamín Núñez, así como las pautas que se consideran para las autorizaciones.

### 4. Alcance

Usuarios de toda unidad académica y administrativa, estudiantes activos, secciones y laboratorios de la Universidad Nacional relacionados con el quehacer universitario, así como instancias ajenas a la institución.

## 5. Marco normativo

1. Ley N° 7554. Ley Orgánica del Ambiente, aprobada por La Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N°. 111 del 10 de junio de 2015.
2. Ley N° 8839. Ley para la Gestión Integral de Residuos, aprobada por La Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 153 del 9 de agosto de 2010.
3. Decreto Ejecutivo No. 10541-TSS. Reglamento de Control de Ruidos y Vibraciones, aprobado por el Presidente de la República, publicado en La Gaceta N°. 181 del 27 de setiembre de 2017.
4. Decreto Ejecutivo No. 39428-S. Reglamento para el Control de Contaminación por Ruido, aprobado por el Presidente de la República, publicado en La Gaceta N°. 20 del 29 de enero de 2016.
5. Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en UNA-GACETA 9-2009 del 5 de junio del 2009.
6. Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en UNA-GACETA 7-2015 del 10 de abril de 2015.
7. Política Ambiental de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en La Gaceta N°. 7 del 23 de mayo de 2003.

## 6. Recuadro de la descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de áreas comunes	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Solicita por medio del correo electrónico vadministracion@una.cr el formulario UNA-VADM-FORM-02.</li><li>1.2 Completa el formulario de "Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes", UNA-VADM-FORM-02.</li><li>1.3 Esa Vicerrectoría puede autorizar únicamente las áreas comunes siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Parques</li><li>➤ Explanada 11 de Abril</li><li>➤ Plazas (de la Diversidad, Constantino Láscaris, de la Expresión, Soda Padre Royo, Plaza Iriria, Plaza por Geografía)</li><li>➤ Zonas verdes</li><li>➤ Hondonada</li><li>➤ Pasos techados</li><li>➤ Áreas de Interacción</li><li>➤ Tribuna, toldo ATS y canchas</li></ul></li></ol>	Persona superior jerárquica Estudiante activo

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>1.4 Entrega la solicitud a la Vicerrectoría de Administración, con al menos diez días de anticipación a la fecha del evento, debe venir sellada y firmada por la persona encargada de la actividad.</p> <p>1.5 Adjunta los siguientes requisitos según corresponda en cada caso:</p> <p>1.5.1 Adjunta al formulario “Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes”, los oficios con vistos buenos de los Decanatos de las Facultades de Ciencias Sociales y Filosofía y Letras, en caso de que requiera la Plaza de la Diversidad y la Plaza Constantino Láscaris.</p> <p>1.5.2 Adjunta al formulario “Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes”, el oficio con el visto bueno del Decanato del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA), en caso de que requiera la Explanada 11 de Abril.</p> <p>1.5.3 Adjunta al formulario “Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes”, el oficio con visto bueno del CIEUNA, cuando se solicite espacios para actividades masivas como conciertos.</p> <p>1.5.4 Adjunta al formulario “Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes”, el oficio con visto bueno de la Escuela de Geografía, cuando se solicite la plaza por Geografía.</p> <p>1.5.5 Adjunta al formulario “Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes”, el oficio con visto bueno del Decanato del CIDE, en caso de que requiera la Plaza de la Expresión.</p> <p>1.5.6 Adjunta al formulario “Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes”, el visto bueno de la Escuela a la que pertenecen cuando la solicitud la presente estudiantes activos.</p>	
<p>2. Recibe formularios completos</p>	<p>2.1 Recibe formularios de “Solicitud Autorización de Uso de Áreas Comunes”.</p> <p>2.2 Verifica que esté disponible la fecha y el lugar que se solicita esté disponible y que se adjunten los vistos buenos correspondientes a cada área común.</p> <p>2.3 Reserva la fecha y el lugar, únicamente si está disponible.</p> <p>2.4 Si la fecha y la hora ya está reservada, se elabora un oficio indicando la no disponibilidad del espacio.</p> <p>2.5 Si la fecha está disponible, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que la información esté completa.</li> <li>➤ Si se requiere la colocación o instalación de toldos, tarimas, stand, mesas, sillas u otros debe indicar la cantidad y las dimensiones y solicitar a PRODEMI por medio del correo electrónico un croquis con los datos que le suministran.</li> </ul> <p>2.6 Valora cada solicitud por separado y autoriza conforme el Reglamento de Uso de Instalaciones de la Universidad Nacional.</p>	<p>Vicerrectoría de Administración</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3. Elabora croquis	3.1 Recibe correo electrónico con solicitud de croquis para áreas de uso común. 3.2 Elabora croquis del espacio solicitado. 3.3 Envía a la Vicerrectoría de Administración por medio del correo electrónico la propuesta de croquis.	PRODEMI
4. Elabora oficio de aprobación	4.1 Elabora oficio de aprobación. 4.2 Envía por medio del correo electrónico a la persona que solicita y firma el formulario, el croquis con la respectiva propuesta. 4.3 Copia en el oficio a las partes involucradas, como lo son PRODEMI, Sección de Mantenimiento, Sección de Seguridad Institucional, CIEUNA y otros que así sean considerados. 4.4 Envía oficio.	Vicerrectoría de Administración
5. Disposiciones Generales	5.1 No se recibirán formularios incompletos, sin firma o sin sellos. 5.2 Se prohíbe el uso de fuego en las actividades y en todo momento de la actividad deberán estar presentes los representantes de las empresas proveedoras con sus pólizas de responsabilidad civil al día. 5.3 Si en la actividad se requiere la colocación de servicio de alimentación, ya sea: catering, ventas, degustación o exhibición, deberá presentar junto a la solicitud la copia del curso de manipulación de alimentos de las personas que van a prestar el servicio. Además, debe considerar que únicamente se autoriza el uso de gel especial para calentar los alimentos y debe atender las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se debe disponer un extintor de CO2 y garantizar que al menos una persona conozca y haya practicado cómo usarlo.</li> <li>➤ Al momento de apagar el fuego en el recipiente, se debe realizar mediante sofocación, es decir, tapando el recipiente. No soplar.</li> <li>➤ Se solicita de manera especial que los residuos sean clasificados, en caso de los residuos orgánicos (sobrantes de comidas, otros), y se retiren fuera del campus universitario, a fin de evitar malos olores por descomposición y propagación de plagas e insectos.</li> <li>➤ Se solicita que los residuos aprovechables sean separados correctamente utilizando los contenedores de papel y, cartón, envases, (residuos no aprovechables) los mismos deben ser colocados en los centros de acopio periféricos.</li> </ul> 5.4 Brinda las condiciones básicas de alimentación y agua en el caso de que haya exhibición de animales y colocar algún tipo de material que facilite la limpieza del área para evitar malos olores, así mismo mantenerlo alejado de las áreas de comidas. Los residuos de los animales deberán	Persona superior jerárquica Estudiante activo

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>ser gestionados correctamente.</p> <p>5.5 Para los casos de las otras sedes las solicitudes se realizan directamente en el área administrativa.</p> <p>5.6 Otras consideraciones ambientales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El área deberá quedar limpia de residuos producto de materiales publicitarios o decorativos (volantes, banners, etc).</li> <li>➤ Atención a las directrices “Prohibición del uso de estereofón” 2008 y “Plásticos de un solo uso” 2017, “Libre de Humo del Tabaco” 2015.</li> <li>➤ Realizar descargas de aguas residuales o negras al sistema de alcantarillado pluvial (ejemplo sanitarios móviles).</li> </ul>	
6. Desarrollo de la actividad	<p>6.1 Recibe oficio de aprobación.</p> <p>6.2 Coordina con las secciones encargadas, para los casos en que se requiera instalación de agua, electricidad, internet y acciones de seguridad durante el evento.</p> <p>6.3 Supervisa en todo momento la actividad y verifica que se cumplan las recomendaciones indicadas en el oficio de aprobación, en el Reglamento de Uso de Instalaciones de la Universidad Nacional, en el protocolo de seguridad humana para aplicar en sitios de reunión pública y en el protocolo general para la atención de emergencias en la Universidad Nacional.</p> <p>6.4 Considera para la instalación de tarimas, toldos, stand, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El mismo debe ser instalado conforme el croquis adjunto.</li> <li>➤ La instalación de la tarima debe ser anclada mediante pesos y contrapesos; no se permite perforar acabados de piso o acera, ni anclaje a las instalaciones (banderolas o edificaciones).</li> <li>➤ No se deben obstruir las áreas de tránsito peatonal (pasillo techado, rampas de acceso para personas con discapacidad) e ingreso de vehículos de emergencias, estos espacios están debidamente identificados con flechas en el croquis que se remite.</li> </ul> <p>6.5 La intensidad del sonido deberá, de manera irrestricta, atender la normativa establecida en el Reglamento de Control de Ruidos y Vibraciones (N° 10541-TSS) y Control de Contaminación por Ruido.</p>	Persona superior jerárquica Estudiante activo
7. Responde por los daños a la infraestructura.	<p>7.1 Repone en caso de robo, hurto, pérdida o daño a la infraestructura, equipos o cualquier activo cuando se compruebe un mal uso, según como se indica en el <i>“Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”</i>, UNA-VADM-MAPR-02-2016.</p> <p>7.2 Asume los daños ocasionado por terceras personas invitadas a una actividad bajo su cargo, por lo que los gastos correrán por cuenta del encargado de la actividad o de la instancia para la que labora.</p>	Persona superior jerárquica Estudiante activo

## 7. Documentos de referencia

Protocolo de seguridad humana para aplicar en sitios de reunión pública, elaborado por la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias (CIEUNA) y se puede descargar en la siguiente dirección [http://www.cieuna.una.ac.cr/index.php?option=com\\_remository&Itemid=57&func=select&id=7](http://www.cieuna.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=57&func=select&id=7).

Protocolo general para la atención de emergencias en la Universidad Nacional, elaborado por la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias (CIEUNA) y se puede descargar en la siguiente dirección [http://www.cieuna.una.ac.cr/index.php?option=com\\_remository&Itemid=57&func=select&id=7](http://www.cieuna.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=57&func=select&id=7).

## 8. Glosario de términos

- **Áreas comunes universitarias:** son los inmuebles, terreno o superficie que pertenecen en común y se comparten en la Universidad Nacional.
- **Evento:** es un acontecimiento o un suceso.
- **Contaminación por ruido:** cualquier emisión de sonido que afecte adversamente la salud o seguridad de los seres humanos, la propiedad o el disfrute de la misma.
- **Croquis:** representación gráfica de un espacio.
- **Persona responsable:** aquella que asume los resultados de las decisiones que acepte o tome.
- **Persona superior jerárquica:** aquella con facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

## 9. Anexos

Formulario UNA-VADM-FORM-02, Solicitud autorización uso de áreas comunes UNA

## 10. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SOLICITUD AUTORIZACIÓN USO DE ÁREAS COMUNES UNA

Consecutivo: UNA-VADM-FORM-02

Datos del Responsable de la Actividad				
Nombre	Apellido	Apellido	Cédula	Unidad que solicita
Extensión	Celular	Otro	Correo electrónico	
Nombre de la Actividad: _____				
Día y hora de la actividad: _____				
Lugar que se solicita: _____				
Número aproximado de asistentes a la actividad: _____				
<b>Marcar con una equis (X) la opción que se requiere para la realización de la actividad, según el siguiente listado:</b>				
			SI	NO
Instalación de toldos Indicar cantidad: Indicar dimensiones:				
Instalación de agua potable				
Instalación de sistemas eléctricos				
Instalación de equipo				
Instalación de tarimas Indicar cantidad: Indicar dimensiones:				
Instalación de sonido (audio)				
Servicio de alimentación ( ) catering ( ) ventas ( ) degustación ( ) exhibición				
Cuenta con el curso de manipulación de alimentos:				
Colocación de sillas y mesas Cantidad: Dimensiones:				
Animales Tipo: Cantidad:				
Stand Cantidad: Dimensiones:				
Grupos musicales Género musical: Cantidad:				
Prácticas deportivas Detallar:				
Indicar cualquier otro detalle importante a considerar:				
Tomar en consideración lo siguiente:				



- ✓ No deje espacios sin completar.
- ✓ Considere que la Vicerrectoría de Administración autoriza permiso para los parqueos, plazas, zonas verdes, pasos techados, áreas de interacción, Hondonada, tribuna ATS y canchas deportivas.
- ✓ Las solicitudes se deben realizar con al menos diez días de anticipación a la fecha del evento.
- ✓ Indicar si necesita un día previo y posterior para el montaje y desmontaje de toldos, tarimas, entre otros.
- ✓ Si se requiere espacios de parqueo, deberá adjuntar el Formulario de Solicitud de Ingreso de Personas Externas a Parqueos Institucionales.
- ✓ Adjuntar, nota(as) con el visto bueno (aval) sobre los eventos a desarrollar emitida por el Director, Decano o Autoridad correspondiente cuando se utilizan áreas aledañas a instancias. A fin de que sean consideradas en esta Vicerrectoría para la autorización.
- ✓ Para las actividades de conciertos, debe adjuntar el VB del CIEUNA y considerar las recomendaciones.

Tener en cuenta para la contratación:

- ✓ La presencia permanente de representantes de la empresa proveedora durante la realización de la actividad.
- ✓ Póliza de responsabilidad civil (toro mecánico, trampolín, paintball u otros).
- ✓ No es permitido el uso de fuego.

Firma del solicitante	Sello de la Unidad	VB Vicerrectoría de Administración	Fecha VB en VADM

### III. 7 de noviembre de 2019 RESOLUCIÓN UNA-R-RESO-306-2019

**UNIVERSIDAD NACIONAL, HEREDIA. RECTORÍA.** Al ser las trece horas del siete de noviembre del dos mil diecinueve

#### **MODIFICACIÓN AL CONTENIDO DE LA RESOLUCION UNA-R-RESO-559-2015 Y AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION DEL FONDO DE DESARROLLO Y APROBACIÓN DE LOS APOYOS FINANCIEROS EN FUNDAUNA.**

#### **RESULTANDO QUE:**

1. Mediante resolución R-0025-R-2014, de fecha 05 de febrero del 2014, se creó el FONDO DE DESARROLLO, y autoriza a la Junta Administrativa de la FUNDAUNA para que sea utilizado “para apoyos financieros temporales para aquellos PPAA que cumplan con los requisitos previamente establecidos por la UNA para tales efectos”.

2. Por oficio FUNDAUNA-JA-022-2015, de fecha 10 de abril del 2015, suscrito por la señora Licda. Nelly Obando Álvarez, Presidenta, Junta Administrativa FUNDAUNA, en ese momento, se solicita a la Rectoría una serie de criterios relacionados con la constitución del Fondo de Desarrollo y la periodicidad con que este debe actualizarse.

3. Por resolución UNA-R-RESO-559-2015, de fecha 01 de setiembre del 2015, se resuelve:

#### **“POR TANTO:**

1. Aprobar las modificaciones al Manual de Procedimientos para la Constitución del Fondo de Desarrollo y Aprobación de los Apoyos Financieros en FUNDAUNA.

2. Solicitar a la MBA. María del Milagro Meléndez, Secretaria del Consejo Universitario, la publicación del Manual citado en la Gaceta Universitaria.
3. Comuníquese.”
4. Mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2450-2017, de fecha 13 de noviembre del 2017, suscrito por la presidencia del Consejo Universitario, se acuerda lo siguiente:

**“POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. TRASLADAR A LA RECTORÍA LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA FUNDAUNA SOBRE AMPLIACIÓN AL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-1940-2017 DEL 22 DE SETIEMBRE DEL 2017, REFERIDO A LA APLICACIÓN DEL AUMENTO AL PORCENTAJE DEL SALARIO ESCOLAR, PARA QUE SE APLIQUE A LOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS CON RECURSOS ADMINISTRATIVOS POR LA FUNDAUNA, NO CORRESPONDE CONCERLA A ESTE ÓRGANO COLEGIADO.
  - B. INDICAR A LA FUNDAUNA QUE SEGÚN LA NORMATIVA SEÑALA EN ESTE ACUERDO SE PLANTEAMIENTO PODRÍA SER PRESENTADO ANTE LA RECTORÍA PARA EL TRÁMITE QUE CORRESPONDA.
  - C. ACUERDO FIRME (UNA-SCU-ACUE-2450-2017)
5. Por oficio FUNDAUNA-D-0531-2017, de fecha 01 de diciembre del 2017, suscrito por la señora Mag. Marjorie León Gómez, Delegada Ejecutiva Fundauna, se consulta lo indicado en el acuerdo UNA-ACUE-2450-2017, con la finalidad de comunicar a los responsables de proyectos que custodian y administran recursos en la FUNDAUNA, como se va a aplicar el incremento gradual del salario escolar según el acuerdo de referencia.
  6. Mediante el oficio FUNDAUNA-D-0010-2018 de fecha 10 de diciembre del 2017, se reitera a esta Rectoría la consulta realizada en oficio FUNDAUNA-D-0531-2017.
  7. Por oficio FUNDAUNA-D-0060-2018 de fecha 07 de febrero del 2018, suscrito por la señora Mag. Marjorie León Gómez, Delegada Ejecutiva Fundauna, se consulta a esta Rectoría el estado de la consulta realizada a través del oficio UNA-MGE-OFIC-013-2018, suscrito por la Coordinadora de la Maestría en Gestión Educativa, en el cual hace una serie de cuestionamientos acerca de la modificación del Manual de Procedimientos para la Constitución del Fondo de Desarrollo y Aprobación de los Apoyos Financieros en FUNDAUNA.
  8. El oficio FUNDAUNA-D-0061-2018, de fecha 07 de febrero del 2018 suscrito por la señora Mag. Marjorie León Gómez, Delegada Ejecutiva, Fundauna, mediante el cual se consulta a esta Rectoría el estado del acuerdo UNA-SCU-ACUE-2450-2017, referente a la “Aplicación del incremento gradual para alcanzar el 8.33% del salario escolar para los funcionarios de la Universidad Nacional”.
  9. Por oficio FUNDUNA-D-0355-2018 de fecha 18 de octubre del 2018, suscrito por la señora Mag. Marjorie León Gómez, Delegada Ejecutiva, Fundauna, se remite a esta Rectoría la solicitud de modificación al contenido de la resolución UNA-R-RESO-559-2018 y al Manual de Procedimientos

para la constitución del fondo de desarrollo y aprobación de los apoyos financieros en FUNDAUNA.

10. Mediante el oficio UNA-R-OFIC-3347-2018, de fecha 22 de noviembre del 2018, se solicita criterio a la oficina de Asesoría Jurídica en relación a la propuesta de modificación del Manual de Procedimientos para el trámite y aprobación de los apoyos financieros del fondo de desarrollo para proyectos, programas y actividades académicas (PPAA).
11. Por oficio UNA-AJ-DICT-84-2019, de fecha 19 de febrero del 2019, se remite a esta Rectoría el criterio jurídico solicitado.
12. Con el oficio UNA-R-OFIC-693-2019, de fecha 12 de marzo del 2019 se remite a la señora MBA. Marjorie León Gómez, Delegada Ejecutiva, FUNDAUNA, las observaciones realizadas en el criterio jurídico UNA-AJ-DICT-84-2019, con el fin de que se analizaran las observaciones realizadas.
13. Por oficio FUNDAUNA-D-0118-2019, de fecha 27 de marzo del 2019, suscrito por MBA. Marjorie León Gómez, Delegada Ejecutiva, FUNDAUNA, se remite a esta Rectoría la valoración realizada al criterio jurídico UNA-AJ-DICT-84-2019.
14. El Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2485-2017 del 16 de noviembre del 2017 solicitó a la Rectoría revisar el Manual de Procedimientos para la constitución del Fondo de Desarrollo y aprobación de los apoyos financieros en la FUNDAUNA, a la luz del estatuto orgánico, el Reglamento para la emisión de la normativa universitaria y demás reglamentos vigentes.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

- A. Lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley de Promoción al Desarrollo Científico y Tecnológico, la Universidad Nacional se encuentra habilitada para vender bienes y prestar servicios cuando se deriven directamente de las actividades de investigación, desarrollo tecnológico, consultorías y cursos especiales realizadas por dicha institución.
- B. Respecto al destino de los recursos captados por esas actividades de venta y prestación de servicios, el párrafo final del artículo 95 de la precitada ley establece que “cuando se trate de la venta de servicios en los centros universitarios, los fondos se invertirán según el criterio de las autoridades universitarias, sin detrimento alguno de la autonomía que los caracteriza.”
- C. La referida ley autoriza a las Universidades Públicas a crear fundaciones para facilitar el proceso de venta de servicios y transferencia tecnológica al sector productivo.
- D. Que mediante Acta Constitutiva de fecha 23 de octubre del 2001, la entonces Rectora de la UNA, creó la Fundación para Desarrollo Académico de Universidad Nacional en adelante FUNDAUNA.
- E. El convenio específico de cooperación entre la UNA y la FUNDAUNA de fecha 11 de setiembre del 2017, mediante el cual se regula las relaciones entre ambas instituciones que surjan al amparo de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico y del Acta Constitutiva de la FUNDAUNA en los aspectos relacionados con los artículos 93, 94 y 95 de la citada ley; y en la

cláusula quinta autoriza la creación de fondos especiales para subvenciones y financiamiento a las AREs y otras actividades universitarias autorizadas por la normativa.

- F. El Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA, en el artículo 81 autoriza a la Fundación a crear fondos especiales para financiar garantías y otros instrumentos necesarios con recursos universitarios. Las condiciones, alcances y procedimientos para acceder a estos fondos serán aprobados por la Rectoría.
- G. La Rectoría mediante UNA-R-RESO-559-2015 publicado en la Gaceta 17-2015 aprobó el Manual de Procedimientos para la constitución del Fondo de Desarrollo y aprobación de los apoyos financieros en la FUNDAUNA.
- H. La necesidad de contar con mecanismos ágiles y expeditos de gestión que apoyen la ejecución de las AREs-PPAA y cuentas en general con fondos depositados en la Fundación.
- I. El Fondo de Desarrollo, se destina para solventar apoyos financieros temporales que requieran las AREs-PPAA y cuentas en general en situaciones justificadas y que cumplan con los criterios y procedimientos previamente establecidos para tales efectos.
- J. El acuerdo del Consejo Universitario comunicado mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-1940-2017, mediante Alcance N° 1 a la Gaceta Ordinaria N° 12-2017, de fecha 22 de setiembre del 2017, por el cual aprobó la aplicación del aumento al porcentaje del salario escolar de forma gradual y solicitó a la Rectoría realizar los ajustes presupuestarios correspondientes para la implementación.
- K. El Consejo Universitario ante la solicitud de la FUNDAUNA de autorizar el uso de los fondos sin identificar para financiar el aumento del porcentaje de salario escolar, mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-2450-2017, de fecha 13 de noviembre del 2017 acordó:

**“POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. TRASLADAR A LA RECTORÍA LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA FUNDAUNA SOBRE AMPLIACIÓN AL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-1940-2017, DEL 22 DE SETIEMBRE DEL 2017, REFERIDO A LA APLICACIÓN DEL AUMENTO AL PORCENTAJE DEL SALARIO ESCOLAR, PARA QUE SE APLIQUE A LOS FUNCIONARIOS
- B. INDICAR A LA FUNDAUNA QUE SEGÚN LA NORMATIVA SEÑALADA EN ESTE ACUERDO SU PLANTEAMIENTO PODRÍA SER PRESENTADO ANTE LA RECTORÍA PARA EL TRÁMITE QUE CORRESPONDA.
- C. ACUERDO FIRME (UNA-SCU-ACUE-2450-2017)”
- L. Que la Fundación mediante los oficios FUNDAUNA-D-0060-2018, FUNDAUNA-D-0355-2018 y FUNDAUNA-D-0118-2019 suscritos por la señora Mag. Marjorie León Gómez, planteó a la Rectoría solicitudes de modificación al contenido del Manual del Fondo de Desarrollo, relacionados con el plazo de los depósitos sin identificar, inclusión de otras actividades adicionales a las AREs, así como la actualización de la nomenclatura vigente. Además, realizó aclaraciones sobre los criterios externados por la Asesoría Jurídica en esta temática.

- M. Que, ante la propuesta de modificación al Manual, la Asesoría Jurídica emitió criterio mediante el oficio UNA-AJ-DICT-84-2019, de fecha 19 de febrero del 2019.
- N. Como parte del proceso que está llevando a cabo la FUNDAUNA en cuanto a la revisión y formalización de normativa y el levantamiento de procedimientos internos según las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento Extraordinario 2014 prorrogado al 2019; conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y relación con la FUNDAUNA, y dado que se cuenta con el criterio positivo de la Asesoría Jurídica se considera conveniente realizar las siguientes modificaciones de fondo a la UNA-R-RESO-559-2015, en la cual se detalla el Manual de Procedimientos para la constitución del Fondo de Desarrollo y Aprobación de los Apoyos Financieros en FUNDAUNA, dichas modificaciones son las siguientes:

<b>VIGENTE</b>	<b>PROPUESTA</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b>
<p>a. La FUNDAUNA crea una cuenta TRANSITORIA en la cual resguarda todos los depósitos de dinero en efectivo que ingresan, de pagos de usuarios, que no tienen una identificación precisa del PPAA beneficiado.</p> <p>b. La FUNDAUNA comunicará a los PPAA mensualmente los depósitos sin identificar.</p> <p>c. Los PPAA tendrán en un plazo de 30 días naturales para identificar el nombre o número del PPAA beneficiario, una vez identificado el depósito debe solicitar la acreditación de los fondos a la FUNDAUNA, para realizar ese procedimiento debe presentar documento idóneo en el cual se logre acreditar que el depósito corresponde a algún PPAA y una vez identificado se trasladara a su respectiva cuenta.</p>	<p>a. La FUNDAUNA crea una cuenta TRANSITORIA en la cual resguarda todos los depósitos de dinero en efectivo que ingresan, de pagos de usuarios, que no tienen una identificación precisa de las AREs-PPAAS o cuenta en general beneficiada.</p> <p>b. La FUNDAUNA comunica mensualmente a las AREs-PPAAS y cuentas en general los depósitos sin identificar.</p> <p>c. Las AREs-PPAA y cuentas en general tienen en un plazo de 180 días naturales para identificar el nombre o número de la ARE-PPAA o cuenta beneficiaria, una vez identificado el depósito debe solicitar la acreditación de los fondos a la FUNDAUNA. Para realizar ese procedimiento debe presentar o adjuntar documento idóneo en el cual se logre acreditar que el depósito corresponde a alguna ARE-PPAA o cuenta en general, y una vez identificado se traslade a su respectiva cuenta. Cabe destacar que la FUNDAUNA comunica mes a mes de forma</p>

<p>d. Transcurrido el plazo de 30 días naturales se realizará un segundo y último comunicado a los PPAA por 30 días naturales más, para que realicen la revisión respectiva.</p> <p>e. Vencido el plazo otorgado (60 días en total) los depósitos sin identificar dejarán de estar en la cuenta transitoria y se trasladarán a la cuenta del Fondo de Desarrollo de <b>manera irreversible</b>.</p> <p>f. En forma trimestral, el Delegado Ejecutivo de la Fundación, deberá comunicar a la Junta Administrativa la cantidad de recursos que se encuentran en la cuenta transitoria, las comunicaciones a los PPAA y el monto de recursos existente en la cuenta del Fondo.</p> <p>g. La Junta Administrativa revisará el informe presentado y dará seguimiento cuando corresponda, e informará del estado del FONDO a la Rectoría, trimestralmente.</p>	<p>acumulativa los depósitos que tengan un máximo de seis meses en sus cuentas sin ser identificados.</p> <p>d. Se elimina ya que todo se explica en el punto c.</p> <p>e. Vencido el plazo otorgado (180 días en total) los depósitos sin identificar dejarán de estar en la cuenta transitoria y se trasladarán a la cuenta del Fondo de Desarrollo de <b>manera irreversible</b>.</p> <p>f. En forma trimestral, el Delegado Ejecutivo de la Fundación, deberá comunicar a la Junta Administrativa la cantidad de recursos que se encuentran en la cuenta transitoria, las comunicaciones a las AREs-PPAA y cuentas en general, y el monto de recursos existente en la cuenta del Fondo.</p> <p>g. La Junta Administrativa revisará el informe presentado y dará seguimiento cuando corresponda, e informará del estado del FONDO a la Rectoría, trimestralmente.</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p>	<p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p>
<p>Delegado Ejecutivo:</p> <p>Es el funcionario responsable de verificar que las ayudas económicas solicitadas cumplen con los requisitos y supuestos establecidos por la Rectoría, de verificar la situación posibilidad financiera del PPAA que garantice la recuperación de los recursos asignados, de administrar e invertir el FONDO, de aprobar las ayudas en estricto apego a lo que establece la Rectoría, de dar seguimiento a cada una de las ayuda otorgadas para verificar su</p>	<p>Delegado Ejecutivo:</p> <p>Es el funcionario responsable de:</p> <p>-Verificar que las ayudas económicas solicitadas cumplen con los requisitos y supuestos establecidos por la Rectoría.</p> <p>-Valorar la posibilidad financiera de la ARE-PPAA o cuenta en general para que se garantice la recuperación de los recursos asignados.</p>

<p><i>recuperación y reportar a las instancias competentes la pérdida de los recursos para que se inicie el trámite de responsabilidad a los funcionarios involucrados y responsables.</i></p>	<p><i>-Administrar e invertir el FONDO.</i></p> <p><i>-Aprobar de forma directa las ayudas por montos iguales o inferiores a ₡5.000.000 (cinco millones de colones), debe informar a la Junta Administrativa.</i></p> <p><i>-Presentar a los Miembros de la Junta Administrativa de la FUNDAUNA, para la aprobación respectiva, las ayudas superiores a 5.000.000 (cinco millones de colones).</i></p> <p><i>Se debe contar con la aprobación de al menos tres de sus miembros mientras se refrenda el Acuerdo en la próxima sesión.</i></p> <p><i>-Dar seguimiento a cada una de las ayudas otorgadas para verificar su recuperación.</i></p> <p><i>-Reportar a las instancias competentes la pérdida de los recursos para que se inicie el trámite de responsabilidad, y recuperación de los recursos, a los funcionarios involucrados y responsables.</i></p>
<p><i>Junta Administrativa FUNDAUNA</i></p> <p><i>Es la instancia competente para conocer, mensualmente, las ayudas otorgadas por el Delegado Ejecutivo y dar seguimiento y control a la inversión y ejecución financiera del FONDO.</i></p>	<p><i>Junta Administrativa FUNDAUNA</i></p> <p><i>Es la instancia competente para aprobar o refrendar los apoyos financieros o ayudas temporales por un monto superior a ₡5.000.000 (cinco millones de colones), conocer mensualmente las ayudas otorgadas por el Delegado Ejecutivo y dar seguimiento y control a la inversión y ejecución financiera del FONDO.</i></p>
<p><b>SUPUESTOS PARA OTORGAR AYUDA:</b></p>	<p><b>SUPUESTOS PARA OTORGAR AYUDA:</b></p>
<p><i>Las ayudas del Fondo de Desarrollo se aprobarán única y exclusivamente para otorgar ayudas económicas, temporales, a los PPAA que se administran financieramente en la FUNDAUNA, independientemente de si son PPAA de Vinculación Externa Remunerada, de Cooperación Externa, o de Actividad Académica Cofinanciada, bajo las siguientes condiciones:</i></p>	<p><i>Las ayudas del Fondo de Desarrollo se aprueban única y exclusivamente para otorgar ayudas económicas, temporales, a las AREs- PPAA, o cuentas en general que se administran en cuentas específicas en la FUNDAUNA, con excepción de los fondos solidarios creados por el artículo 36 inciso c del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA. Se entenderá</i></p>

<p><i>De la A a la D se mantiene.</i></p>	<p><i>por cuentas en general aquellas actividades que no son ARES-PPAA, por ejemplo: posgrados, eventos académicos, donaciones y patrocinios, bajo las siguientes condiciones:</i></p> <p><i>De la A a la D se mantiene.</i></p> <p><i>E. Se utilizará para financiar únicamente el inicio del funcionamiento de aquellos posgrados que estén debidamente aprobados y formalizados en la FUNDAUNA. Para lo cual, el Comité de Gestión Académica remite la lista del Departamento de Registro con el detalle de estudiantes matriculados, así como el respectivo desglose de pagos por estudiante.</i></p> <p><i>F. Podrá ser utilizado por otras cuentas en general como eventos académicos, patrocinios y donaciones, siempre y cuando exista una orden de compra, o documento formal que garantice el ingreso del dinero.</i></p>
<p><b>I. TRANSITORIO ÚNICO:</b>  <i>De manera excepcional y por una única vez se autoriza la utilización de recursos del Fondo de Desarrollo para financiar el pago retroactivo de los costos de salario escolar de las AREs-PPAA y cuentas en general correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, de conformidad con el acuerdo UNA-SCU-1940-2017.</i></p>	

- O. Adicional a las modificaciones de fondo antes indicadas, dado que, esta Resolución es el año 2015, previo a la puesta en ejecución del Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA y la suscripción del nuevo convenio específico UNA-FUNDUANA; es necesario realizar la modificación de forma a la introducción, objetivo, alcance, marco normativo, constitución del fondo, aspectos generales del procedimiento y supuestos para otorgar ayudas. Dichas modificaciones se limitan principalmente a los cambios de nomenclatura y nuevos cuerpos normativos.
- P. En cumplimiento con el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2485-2017 que solicita la adecuación de la Resolución del 2015 al Estatuto Orgánico, Reglamento de Emisión de Normativa y otros Reglamentos, se aclara que de conformidad con el artículo 81 del Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA, la Rectoría no debe aprobar un Manual de Procedimientos en los términos del Reglamento de Emisión de Normativa, sino una Resolución por la cual crea el Fondo, sus condiciones, alcance y procedimientos. Resolución excluida de los requisitos formales de los manuales de procedimientos. Además, esta Resolución es dirigida a la FUNDAUNA para que esta instancia



ejecute el Fondo, más que un manual de procedimiento para las instancias universitarias.

- Q. Finalmente, producto de lo indicado en el considerando inmediato anterior, desde el punto de vista jurídico y para seguridad del usuario, procede derogar la Resolución del 2015 que aprobó el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO Y APROBACIÓN DE LOS APOYOS FINANCIEROS EN FUNDAUNA; y acto seguido aprobar el nuevo instrumento que regula la constitución del Fondo de Desarrollo, administrado financieramente por la FUNDAUNA, sus condiciones, alcances y procedimientos, que incluye los cambios de forma y fondo de los considerandos de esta Resolución.

**POR TANTO SE RESUELVE:**

1. Derogar la Resolución UNA-R-RESO-559-2015 de las las ocho horas del primero de setiembre del dos mil quince, por la cual se aprobó el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO Y APROBACIÓN DE LOS APOYOS FINANCIEROS EN FUNDAUNA”
2. Aprobar la constitución del Fondo de Desarrollo, administrado financieramente por la FUNDAUNA, sus condiciones, alcances y procedimientos.
2. Solicitar a la Secretaria del Consejo Universitario, la publicación de la Constitución del Fondo de Desarrollo, administrado financieramente por la FUNDAUNA, sus condiciones, alcances y procedimientos en la Gaceta Universitaria.
3. Comuníquese.

Dr. Alberto Salom Echeverría  
**Rector**

**RESOLUCIÓN UNA-R-RESO-306-2019**

**UNIVERSIDAD NACIONAL, HEREDIA. RECTORÍA.** Al ser las ocho horas del veinticinco de setiembre del dos mil diecinueve

**CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO, ADMINISTRADO FINANCIERAMENTE POR LA FUNDAUNA, SUS CONDICIONES, ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS**

**INTRODUCCIÓN:**

En el contexto de lo establecido en el Convenio de Cooperación suscrito entre la UNA y la FUNDAUNA de fecha 11 de setiembre del 2017, mediante el cual se regula las relaciones entre ambas instituciones que surjan al amparo de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico y del Acta Constitutiva de la FUNDAUNA en los aspectos relacionados con los artículos 93, 94 y 95 de la citada ley, la Rectoría, mediante resolución R-0025-R-2014 del 5 de febrero del 2014, creó el FONDO DE DESARROLLO y autoriza a la Junta Administrativa de la FUNDAUNA para que sea utilizado “para apoyos financieros temporales para aquellos PPAAs que cumplan con los requisitos previamente establecidos por la UNA para tales efectos.”.

Dicha resolución estableció que los fondos podrán ser utilizados por los PPAA como “capital de trabajo e inversión”, en aquellos casos en los cuales no se cuenta en lo inmediato con fluidez financiera; además se estableció que puede ser utilizado en cualquier tipo de PPAA, tanto de Vinculación Externa Remunerada como de Cooperación Externa y se indica que el mecanismo para su aprobación debe ser ágil y seguro.

Por su parte, mediante el acuerdo tomado por el Consejo Universitario según ARTÍCULO III, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada 14 de agosto del 2014, acta No. 3403, comunicado por oficio SCU-1430-2014 de fecha 19 de agosto del 2014 y publicado en UNA-GACETA 13-2014 del 31 de agosto, se aprobó una modificación al artículo 81 del **REGLAMENTO DE LA VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, LA COOPERACIÓN EXTERNA Y LA RELACIÓN CON LA FUNDAUNA, que entrará a regir a partir de enero del 2016**, según acuerdo SCU-287-2015, de fecha 03 de marzo del 2015, que establece:

**“ARTÍCULO 81: SOBRE LOS ADELANTOS Y AYUDAS ECONÓMICAS A LOS PPAA UNIVERSITARIOS**

*Los PPAA de VER, AC y CE universitarios pueden solicitar a la FUNDACIÓN adelantos financieros, ayudas económicas temporales o recursos para financiar garantías u otros instrumentos necesarios para su ejecución, según sus posibilidades financieras y previa verificación de la capacidad financiera del PPAA para su devolución. Para ello la FUNDACIÓN deberá crear un fondo con recursos propios, debidamente regulado por una normativa que establezca su forma de control y seguimiento.*

*Asimismo, la UNA podrá autorizar a la FUNDAUNA la creación de fondos especiales para el cumplimiento de los objetivos indicados en el párrafo anterior, con los recursos universitarios depositados en dicha fundación. Las condiciones, alcances y procedimientos para acceder a estos fondos especiales serán aprobados por la Rectoría.”*

Posteriormente, durante el 2018 y 2019 se generaron solicitudes de los usuarios y de la FUNDAUNA que hicieron necesario la adaptación del Fondo de Desarrollo a los nuevos requerimientos y experiencias acumuladas durante los últimos cuatro años. Con base en lo anterior, se deroga el **Manual de procedimientos para la constitución del Fondo de Desarrollo y aprobación de los apoyos financieros en FUNDAUNA** y se aprueba la **CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO, ADMINISTRADO FINANCIERAMENTE POR LA FUNDAUNA, SUS CONDICIONES, ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS** el cual consta de: objetivo, alcance, responsabilidades, marco de referencia normativo del procedimiento y supuestos para otorgar ayudas.

**OBJETIVO:**

Establecer las disposiciones para la constitución del FONDO y el trámite y aprobación de los apoyos financieros, en condición de ayudas económicas temporales, para financiar garantías y otras necesidades para su ejecución, según las posibilidades financieras y previa verificación de la capacidad financiera y de devolución, que solicitan las Acciones de Relaciones Externas y los

Programas, Proyectos y Actividades Académicas (en adelante AREs-PPAA) y cuentas en general, que se administran financieramente en la FUNDAUNA.

## **ALCANCE:**

Su aplicación es vinculante para la FUNDAUNA y las AREs-PPAA y cuentas en general, que soliciten apoyos financieros.

## **MARCO DE REFERENCIA NORMATIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

- a. Ley de Fundaciones N° 5338
- b. Ley de Promoción para el Desarrollo Científico y Tecnológico N° 7169
- c. Estatuto Orgánico – UNA
- d. Acta Constitutiva de la FUNDAUNA
- e. Convenio Específico UNA-FUNDAUNA firmado el 11 de setiembre del 2017.
- f. Resolución R-0025-R-2014 del 5 de febrero del 2014.
- g. Políticas Institucionales para la Ejecución de Actividades Externas con Contraprestación Financiera.
- h. Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.

## **PRIMERA PARTE: CONSTITUCIÓN DEL FONDO**

### **I. CONSTITUCION DEL FONDO DE DESARROLLO:**

El Fondo de Desarrollo se conforma con los recursos económicos provenientes de depósitos de usuarios de servicios o compra de bienes de AREs-PPAA y cuentas en general, que administran sus recursos en la FUNDAUNA, que no cumplen con la información suficiente para determinar la cuenta específica beneficiada; y que además, haya superado el proceso de verificación con el fin de determinar a cuál ARE-PPAA o cuenta en general pertenecen. Estos fondos son propiedad de la Universidad Nacional.

### **II. RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad de todos los involucrados en este procedimiento conocer, comprender y aplicar el mismo en lo que les compete. Los y las funcionarias que asumen responsabilidad en este procedimiento son:

<b>RESPONSABLE DE LA ARE-PPAA</b>	Es el funcionario responsable de:  - Informar y facilitar al usuario la cuenta específica, número de la ARE-PPAA o cuenta en general beneficiaria y detalle respectivo.  - Verificar la información de los depósitos de
-----------------------------------	---

<p><b>O CUENTA EN GENERAL</b></p>	<p>usuarios de servicios o compra de bienes de la ARE-PPAA o cuenta en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservar copia, original, o digital del depósito de pago.</li> <li>- Reportar al funcionario control y a la FUNDAUNA cualquier inconveniente.</li> <li>- Identificar los depósitos o comprobantes que se deben acreditar a la ARE-PPAA o cuenta en general</li> <li>- Elaborar el listado de comprobantes o depósitos bancarios a acreditar, en los casos respectivos.</li> <li>- Generar el formulario de acreditación de fondos en el sistema en línea de la FUNDAUNA-SIGESPRO.</li> </ul>
-----------------------------------	--

<p><b>FUNCIONARIO CONTROL DE LA ARE-PPAA O CUENTA EN GENERAL</b></p>	<p>Es el funcionario responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los depósitos o comprobantes que la ARE-PPAA o cuenta en general solicite acreditar.</li> <li>- Avalar la acreditación de los fondos.</li> </ul>
--	--

<p><b>DELEGADO EJECUTIVO DE LA FUNDAUNA</b></p>	<p>Es el funcionario responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar <b>mensualmente</b> a las AREs-PPAA o cuentas en general los depósitos sin identificar.</li> <li>- Ejecutar la acreditación de los depósitos correspondientes a las AREs-PPAA o cuentas en general.</li> <li>- Trasladar a la cuenta transitoria los depósitos que no se logren identificar ni acreditar a las AREs-PPAA o cuentas en general.</li> </ul>
---	---

<p><b>Junta Administrativa de la FUNDAUNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es la instancia competente para conocer <b>trimestralmente</b> el traslado de los fondos de la cuenta transitoria a la cuenta definitiva del Fondo</li> </ul>
---	--

	de Desarrollo de manera irreversible
<b>RECTORÍA</b>	- Recibe y conoce los informes <b>trimestrales</b> , remitidos por la Junta Administrativa de la FUNDAUNA, del traslado de fondos de la cuenta transitoria a la cuenta definitiva del Fondo de Desarrollo.

### III. PROCEDIMIENTO:

- h. La FUNDAUNA crea una cuenta TRANSITORIA en la cual resguarda todos los depósitos de dinero en efectivo que ingresan, de pagos de usuarios, que no tienen una identificación precisa de las AREs-PPAAS o cuenta en general beneficiada.
- i. La FUNDAUNA comunica mensualmente a las AREs-PPAAS y cuentas en general los depósitos sin identificar.
- j. Las AREs-PPAA y cuentas en general tienen en un plazo de 180 días naturales para identificar el nombre o número de la ARE-PPAA o cuenta beneficiaria, una vez identificado el depósito debe solicitar la acreditación de los fondos a la FUNDAUNA. Para realizar ese procedimiento debe presentar o adjuntar documento idóneo en el cual se logre acreditar que el depósito corresponde a alguna ARE-PPAA o cuenta en general, y una vez identificado se traslade a su respectiva cuenta. Cabe destacar que la FUNDAUNA comunica mes a mes de forma acumulativa los depósitos que tengan un máximo de seis meses en sus cuentas sin ser identificados.
- k. Vencido el plazo otorgado (180 días en total) los depósitos sin identificar dejarán de estar en la cuenta transitoria y se trasladarán a la cuenta del Fondo de Desarrollo de **manera irreversible**.
- l. En forma trimestral, el Delegado Ejecutivo de la Fundación, deberá comunicar a la Junta Administrativa la cantidad de recursos que se encuentran en la cuenta transitoria, las comunicaciones a las AREs-PPAA y cuentas en general, y el monto de recursos existente en la cuenta del Fondo.
- m. La Junta Administrativa revisará el informe presentado y dará seguimiento cuando corresponda, e informará del estado del FONDO a la Rectoría, trimestralmente.

## **SEGUNDO: TRÁMITE DE SOLICITUD, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CANCELACIÓN DE LOS APOYOS FINANCIEROS PARA LAS AREs-PPAA O CUENTAS EN GENERAL.**

### **I. RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad de todos los involucrados en este procedimiento conocer, comprender y aplicar el mismo en lo que les compete. Los y las funcionarias que asumen responsabilidad en este procedimiento son:

<b>RESPONSABLE DE LA ARE-PPAA O CUENTA EN GENERAL</b>	Es el funcionario responsable de solicitar la ayuda, verificar que cumple los requisitos para su gestión, aportar la documentación a la FUNDAUNA, firmar los documentos necesarios para gestionar la ayuda, garantizar el cumplimiento de la actividad que permitirá devolver la ayuda económica a la FUNDAUNA, de reportar al funcionario control y a la FUNDAUNA cualquier inconveniente y realizar todas las acciones para devolver, de forma inmediata, los recursos económicos al FONDO, una vez que reciba los recursos ordinarios de las AREs-PPAA o cuentas en general.
<b>FUNCIONARIO CONTROL DE LA ARE-PPAA O CUENTA EN GENERAL</b>	Es el funcionario que debe avalar la solicitud de la ayuda, verificar que la ARE-PPAA o cuenta en general cumple los supuestos para su solicitud, de controlar la ejecución, a fin de que se devuelvan los recursos otorgados de inmediato y de ejecutar las acciones disciplinarias y solicitar el trámite de responsabilidad civil o penal, en caso de incumplimiento y pérdida de los recursos económicos.

<p><b>DELEGADO EJECUTIVO DE LA FUNDAUNA</b></p>	<p>Es el funcionario responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que las ayudas económicas solicitadas cumplen con los requisitos y supuestos establecidos por la Rectoría.</li> <li>-Valorar la posibilidad financiera de la ARE-PPAA o cuenta en general para que se garantice la recuperación de los recursos asignados.</li> <li>-Administrar e invertir el FONDO.</li> <li>-Aprobar de forma directa las ayudas por montos iguales o inferiores a ¢5.000.000 (cinco millones de colones), debe informar a la Junta Administrativa.</li> <li>-Presentar a los Miembros de la Junta Administrativa de la FUNDAUNA, para la aprobación respectiva, las ayudas superiores a ¢5.000.000 (cinco millones de colones).</li> </ul> <p>Se debe contar con la aprobación de al menos tres de sus miembros mientras se refrenda el Acuerdo en la próxima sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dar seguimiento a cada una de las ayudas otorgadas para verificar su recuperación.</li> <li>-Reportar a las instancias competentes la pérdida de los recursos para que se inicie el trámite de responsabilidad, y recuperación de los recursos, a los funcionarios involucrados y responsables.</li> </ul>
<p><b>JUNTA ADMINISTRATIVA FUNDAUNA</b></p>	<p>Junta Administrativa FUNDAUNA</p> <p>Es la instancia competente para aprobar o refrendar los apoyos financieros o ayudas temporales por un monto superior a ¢5.000.000 (cinco millones de colones), conocer mensualmente las ayudas otorgadas por el Delegado Ejecutivo y dar seguimiento y control a la inversión y ejecución financiera del FONDO.</p>

<b>RECTORIA</b>	Es la instancia competente para aprobar los supuestos de uso del FONDO, modificar o derogar este procedimiento, dar seguimiento a su correcto uso, a partir de la revisión de los informes trimestrales de su uso, entregados por la FUNDAUNA.
-----------------	--

## II. SUPUESTOS PARA OTORGAR AYUDA:

Las ayudas del Fondo de Desarrollo se aprueban única y exclusivamente para otorgar ayudas económicas, temporales, a las AREs- PPAA o cuentas en general que se administran en cuentas específicas en la FUNDAUNA, con excepción de los fondos solidarios creados por el artículo 36 inciso c del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA. Se entenderá por cuentas en general aquellas actividades que no son AREs-PPAA, por ejemplo: posgrados, eventos académicos, donaciones y patrocinios, bajo las siguientes condiciones:

1. Se utilizará para financiar garantías de participación y cumplimiento, en los procedimientos de contratación administrativa, cuando la ARE-PPAA debidamente aprobada, haya presentado una oferta o vaya a presentarla, pero no cuenta con recursos financieros suficientes en sus cuentas, para hacer el depósito correspondiente.
2. Se utilizará para financiar la ejecución de las AREs-PPAA y cuentas en general, tanto para el pago de los rubros de la contratación laboral, compra de materiales, equipo o servicios, viáticos o cualquier otro rubro indispensable para la ejecución de la respectiva ARE-PPAA o cuenta en general, siempre y cuando dichos gastos estén debidamente contemplados en el presupuesto aprobado de la respectiva actividad, sean indispensables para el inicio y desarrollo de la misma y el cumplimiento de las obligaciones asumidas con el ente externo; y la ARE-PPAA o cuenta en general no cuente con recursos propios para su financiamiento.
3. Este rubro no deberá utilizarse para apoyar gestiones ordinarias del desarrollo normal de las AREs-PPAA y cuentas en general, que surja de un problema de incorrecta presupuestación o errónea ejecución del presupuesto por parte del Funcionario Responsable.
4. En todos los casos anteriores, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  1. Al momento de la solicitud, la ARE-PPAA y cuenta en general deberá estar debidamente aprobada.
  2. Deberán estar formalizados con el ente externo, según la modalidad de la relación externa, los documentos que garanticen que su ejecución.
  3. Debe existir compromiso formal y expreso acerca de que los recursos que lo financian serán recibidos en la Fundación y el plazo de su recepción, de tal forma que exista certeza jurídica de que los recursos ingresarán, y se podrá hacer la devolución de la ayuda al Fondo salvo que exista una resolución o rescisión del contrato. En este último caso se deberán sentar las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y penales que correspondan y realizar las acciones para la recuperación de los recursos asignados.



4. El apoyo es de naturaleza estrictamente temporal, por lo que debe de haber un compromiso por parte del Funcionario Responsable de la ARE-PPAA y cuenta en general, de que una vez que haya recibido los ingresos, deberá hacerse la devolución del apoyo recibido en forma inmediata.
  5. La ayuda quedará supeditada a la disponibilidad real de los recursos presupuestados en la FUNDAUNA en el Fondo de Desarrollo.
  6. La FUNDAUNA rendirá trimestralmente a la Rectoría un informe de ejecución de los recursos del Fondo de Desarrollo. El mismo contendrá al menos la indicación de la ARE-PPAA y cuenta en general que recibió la ayuda, su modalidad, monto asignado y fecha aproximada de recuperación. Además, monto disponible del fondo y resultados de su inversión.
5. Se utilizará para financiar únicamente el inicio del funcionamiento de aquellos posgrados que estén debidamente aprobados y formalizados en la FUNDAUNA. Para lo cual, el Comité de Gestión Académica remite la lista del Departamento de Registro con el detalle de estudiantes matriculados, así como el respectivo desglose de pagos por estudiante.
  6. Podrá ser utilizado por otras cuentas en general como eventos académicos, patrocinios y donaciones, siempre y cuando exista una orden de compra, o documento formal que garantice el ingreso del dinero.

### III. PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Funcionaria, funcionario, responsable de la ARE-PPAA y cuentas en general	<p>Presenta la solicitud según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio de solicitud donde se indique detalladamente, la necesidad de la ayuda, el monto, justificación y plazo aproximado en que se realice la devolución de la ayuda.</li> <li>b. Presentar la documentación que respalde la solicitud y la formalización jurídica de la relación jurídica externa, según los procedimientos que al respecto establezca la FUNDAUNA para la ejecución del Fondo de Desarrollo.</li> </ol>
2	Superior Jerárquico (Funcionario de Control de la ARE-PPAA y cuentas en general)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la solicitud y verifica que la documentación esté completa.</li> <li>2. Posteriormente, en el plazo de dos días hábiles, analiza si la ayuda está acorde con la normativa y los supuestos establecidos en el presente procedimiento, así como verificar si realmente el proyecto no cuenta con los recursos para</li> </ol>

		<p>hacer frente a la obligación para la cual se solicita la ayuda.</p> <p>3. En el mismo plazo antes indicado:</p> <p>a. Si no avala la solicitud, o está incompleta, la devuelve, con la respectiva justificación al Funcionario Responsable solicitante.</p> <p>b. Si sí avala la solicitud, traslada la solicitud de ayuda al Delegado Ejecutivo de la FUNDAUNA</p>
3	Delegado Ejecutivo de la FUNDAUNA	<p>1. Analiza la información, la documentación aportada, la disponibilidad financiera de la ARE-PPAA y cuentas en general, y previa verificación de que se encuentra en los supuestos autorizados por la Rectoría y la capacidad financiera del FONDO, en plazo máximo de tres días hábiles, aprueba o rechaza la solicitud de ayuda hasta por un monto de ¢5.000.000 (cinco millones de colones). En caso de que la solicitud de ayuda supere el monto antes indicado, la eleva a la Junta Administrativa con el análisis y el criterio técnico. Corresponderá a la Junta Administrativa aprobar o rechazar la ayuda, para ello deberá contar con al menos tres votos.</p> <p>2. En caso de que se apruebe la ayuda, tramita la firma de los documentos respectivos con el funcionario responsable e informará:</p> <p>a. Al funcionario responsable y al funcionario control para su control y seguimiento</p> <p>b. A la Junta directiva, en forma mensualmente</p> <p>c. A la Rectoría en el informe trimestral.</p> <p>Finalmente tomará las acciones administrativas correspondientes para el giro de los recursos según los procedimientos internos de la FUNDAUNA.</p> <p>3. Dará seguimiento a los movimientos financieros de la ARE-PPAA y cuentas en general, para garantizar que una vez que ingresen los recursos ordinarios y presupuestados se hará la devolución de los recursos al FONDO.</p> <p>4. En caso de incumplimiento de la ARE-PPAA y cuentas en general, que haga imposible la recuperación de los recursos, ya sea por ejecución de la garantía de participación o cumplimiento, o por la resolución o rescisión del contrato o por incumplimiento de la relación con el ente externo, deberá remitir la información, de inmediato, al funcionario control para que esta inicie el trámite disciplinario, siente la responsabilidad administrativa, civil y eventual penal, que</p>

		permita la recuperación de los recursos y darle seguimiento.
--	--	--

**TRANSITORIO ÚNICO:**

De manera excepcional y por una única vez se autoriza la utilización de recursos del Fondo de Desarrollo para financiar el pago retroactivo de los costos de salario escolar de las AREs-PPAA y cuentas en general correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, de conformidad con el acuerdo UNA-SCU-1940-2017.